

# **Oracle CRM On Demand - pomoc bezpośrednia**

Wydanie 43

Sierpień 2021

**ORACLE®**



# Spis Treści

---

<b>1</b>	<b>Pierwsze kroki</b>	<b>27</b>
	Od czego zacząć?	28
	Logowanie się jako nowy użytkownik	29
	About the Interface	30
	Oracle CRM On Demand - przegląd stron	37
	Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje	42
	Moja strona startowa	42
	Reviewing Your Alerts	45
	Praca z centrum wiadomości	46
	Praca z osadzonymi analizami i pulpitemi	47
	Praca z apletami kanałów RSS	48
	Praca z rekordami	49
	Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje	50
	About the Layouts of New Record Pages	53
	Tworzenie rekordów	54
	About Concatenated Fields	58
	Pola wyświetlane jako grafiki - informacje	60
	Pola listy wyboru, grupy wartości listy wyboru i sekcje - informacje	61
	Pola maskowane - informacje	64
	Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje	65
	About the HTML Editor	66
	HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages	67
	Wyświetlanie obrazów na stronach szczegółów rekordów	74
	Wskaźniki rekordów sekcji informacji powiązanych - informacje	75
	Widok rozszerzony kart informacji powiązanych - informacje	77

Znajdowanie rekordów	79
Kopiowanie rekordów	121
Uzyskiwanie podglądu rekordów	121
Blokowanie rekordów - informacje	122
Aktualizowanie szczegółów rekordów	123
Linking Records to Your Selected Record	126
Aktualizowanie powiązanych rekordów z głównych rekordów	133
Strona "Ulubione rekordy"	134
Praca z listami	135
Przekazywanie prawa własności rekordów	156
Współużytkowanie rekordów (zespoły)	157
Przydzielanie członka zespołu do listy rekordów	159
Zmiana głównego rejestru niestandardowego w rekordzie	161
Aktualizowanie grup rekordów	161
Merging Records	163
Support for the Merge Functionality	166
Informacje o zachowywaniu powiązanych rejestrów niestandardowych podczas łączenia rekordów	168
Dodawanie uwag	170
Praca z listą uwag	172
Subskrybowanie uwag	173
Wysyłanie uwag do innych użytkowników	173
Praca z załącznikami	174
Korzystanie ze skryptów oceny	182
Kasowanie i przywracanie rekordów - informacje	183
Kasowanie i przywracanie rekordów	187
Viewing Audit Trails for Records	190
Duplikaty podczas tworzenia rekordów - informacje	191



---

Drukowanie informacji znajdujących się na stronach	196
Wyświetlanie strony "Obsługa - informacje" w aplikacji Oracle CRM On Demand	197
Uzyskiwanie dostępu do dokumentacji wydania Oracle CRM On Demand	198
Włączanie i wyłączanie niestandardowego kodu i wskaźnika niestandardowego kodu - informacje	199
Odzyskiwanie ID logowania użytkownika lub resetowanie hasła	200
Czas trwania sesji aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje	201
Sesje współbieżne w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje	201
Wymagania systemowe aplikacji Oracle CRM On Demand	202
Oracle CRM On Demand - informacje o wydaniu	202
Kontakt z firmą Oracle	203
Kończenie działania aplikacji Oracle CRM On Demand	203
<b>2 Kalendarz i działania</b>	<b>205</b>
Kalendarze i style motywu - informacje	205
Dni robocze i godziny pracy w kalendarzu - informacje	210
Praca ze stronami kalendarza	211
Zarządzanie kalendarzami i działaniami	214
Wyświetlanie działań	215
Tworzenie działań	218
Przypomnienia o działaniach - informacje	218
Aktualizowanie działań	219
Usuwanie użytkowników z działań	219
Informacje o przeciąganiu i upuszczaniu umówionych spotkań w kalendarzu	220
Praca z listami działań	221
Ograniczanie wyświetlanych rekordów działań	226
Oznaczanie zadań jako ukończone	227
Przydzielanie działań innemu pracownikowi	227
Śledzenie wizyt (rozmów handlowych) u klientów	228
Planowanie wielu wizyt	233
Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości	236

Planowanie umówionych spotkań z innymi osobami	239
Zapisywanie umówionych spotkań jako plików iCalendar	241
Dane zawarte w plikach iCalendar - informacje	242
Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników	243
Strona "Ustawienia kalendarza"	245
Udostępnianie swojego kalendarza	245
Ustawianie domyślnego widoku kalendarza	245
Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza	248
Wyświetlanie list zadań grupowych	248
Użycie skryptów oceny działania	249
Informacje o synchronizacji zdarzeń i umówionych spotkań	249
Pola działania	251
<b>3 Marketing</b>	<b>257</b>
Zarządzanie marketingiem	257
Proces obsługi kampanii	257
Proces obsługi namiarów	257
Kampanie	258
Praca ze stroną startową "Kampania"	259
Zarządzanie kampaniami	261
Pola kampanii	263
Namiary	265
Praca ze stroną startową "Namiary"	271
Zarządzanie namiarami	274
Pola namiarów	283
<b>4 Sprzedaż</b>	<b>287</b>
Zarządzanie sprzedażą	287
Proces zarządzania możliwościami	287
Proces zarządzania podmiotami	288
Proces zarządzania osobami kontaktowymi	289

---

Proces zarządzania prognozami użytkowników sprzedaży	289
Proces zarządzania prognozami administratorów prognoz	289
Proces zarządzania kalendarzami i działaniami	290
Namiary (aspekty związane ze sprzedażą)	290
Podmioty	290
Praca ze stroną startową "Podmiot";	290
Zarządzanie podmiotami	293
Pola podmiotu	310
Osoby kontaktowe	314
Praca ze stroną startową "Osoby kontaktowe";	314
Zarządzanie osobami kontaktowymi	316
Pola osoby kontaktowej	334
Możliwości	338
Możliwości i prognozy — informacje podstawowe	339
Praca ze stroną startową "Możliwość";	341
Zarządzanie możliwościami	343
Zespoły ds. możliwości - informacje	356
Etapy sprzedaży i funkcja aktualizacji masowej - informacje	356
Pola możliwości	357
Prognozy	360
Praca ze stroną startową "Prognoza";	361
Zarządzanie prognozami	361
Strona "Szczegół prognozy"	368
Pola prognozy	370
Adresy	372
Praca ze stroną startową "Adres"	374
Zarządzanie adresami	375
Pola adresu	386
Pola kodu geograficznego w typie rekordu Adres - informacje	388

Kodowanie geograficzne danych adresowych - informacje	389
Środki trwałe	395
Praca ze stroną startową "Środek trwały"	395
Zarządzanie środkami trwałymi	396
Mapy	396
Wyszukiwanie adresów na mapach	398
Performing Proximity Searches	399
Uzyskiwanie wskazówek dotyczących dojazdu	402
Zakres danych funkcji odwzorowania i geokodowania	404
<b>5 Planowanie biznesowe</b>	<b>407</b>
Scenariusz zarządzania planami dla pojedynczego podmiotu	408
Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi grup podmiotów lub terytoriów	408
Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi osób kontaktowych	409
Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi celów i produktów	410
Plany biznesowe	411
Praca ze stroną startową "Plan biznesowy"	412
Zarządzanie planami biznesowymi	413
Pola planu biznesowego	414
Cele	416
Praca ze stroną startową "Cel"	417
Zarządzanie celami	418
Pola celów	419
Plan - podmioty	421
Praca ze stroną startową "Podmiot związany z planem"	421
Zarządzanie podmiotami związanymi z planem	423
Pola podmiotu związanego z planem	423
Plan - osoby kontaktowe	424
Praca ze stroną startową "Osoba kontaktowa związana z planem"	425
Zarządzanie osobami kontaktowymi związanymi z planem	426

---

Pola osoby kontaktowej związanej z planem	427
Plan - możliwości	428
Praca ze stroną startową "Możliwość związana z planem"	428
Zarządzanie możliwościami związanymi z planem	429
Pola możliwości związanych z planem	430
<b>6 Zlecenia SR i rozwiązania</b>	<b>433</b>
Proces zarządzania zleceniami SR	433
Tworzenie zlecenia SR	433
Proces pracy nad zleceniem SR	433
Proces realizacji zlecenia SR	433
Proces zamykania zlecenia SR	434
Zlecenia SR	434
Praca ze stroną startową "Zlecenie obsługi"	434
Zarządzanie zleceniami SR	436
Pola zleceń SR	439
Rozwiązania	443
Zarządzanie rozwiązaniami - informacje	443
Praca ze stroną startową "Rozwiązanie"	445
Zarządzanie rozwiązaniami	447
Pola rozwiązania	449
<b>7 Kontakty społecznościowe</b>	<b>451</b>
Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje	451
Media społecznościowe	451
Praca ze stroną startową "Media społecznościowe"	452
Zarządzanie mediami społecznościowymi	453
Pola mediów społecznościowych	453
Profile społecznościowe	454
Praca ze stroną startową "Profil społecznościowy"	455
Zarządzanie profilami społecznościowymi	456

Pola profilu społecznościowego	456
Oracle Social Network - informacje	457
Praca z wykorzystaniem sieci Oracle Social Network	458
<b>8 Zarządzanie relacjami z partnerami i wydanie High Tech</b>	<b>461</b>
Zarządzanie PRM i wydanie High Tech	461
Partnerzy	462
Praca ze stroną startową "Partnerzy"	462
Zarządzanie podmiotami partnerskimi	464
Pola partnera	466
Programy partnerskie	467
Praca ze stroną startową "Programy partnerskie"	468
Zarządzanie programami partnerskimi	469
Pola programu partnerskiego	473
Wnioski	474
Praca ze stroną startową "Wnioski"	474
Zarządzanie wnioskami	476
Pola wniosków	479
Rejestracje transakcji	482
Praca ze stroną startową "Rejestracja transakcji"	482
Zarządzanie rejestracjami transakcji	484
Pola rejestracji transakcji	493
Wnioski o Fundusze Marketingowe	496
Praca ze stroną startową "Zlecenia MDF"	496
Zarządzanie Wnioskami o Fundusze Marketingowe	498
Pola Wniosków o Fundusze Marketingowe	503
Zlecenia specjalnej kalkulacji cen	506
Praca ze stroną startową "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen"	506
Zarządzanie zleceniami specjalnej kalkulacji cen	509

---

Zarządzanie produktami ze specjalną kalkulacją cen jako pozycjami powiązanymi	516
Pola zlecenia specjalnej kalkulacji cen	519
Fundusze	522
Praca ze stroną startową "Fundusze"	522
Zarządzanie funduszami	524
Pola funduszu	531
Kursy	532
Praca ze stroną startową "Kursy"	533
Zarządzanie kursami	535
Course Fields	538
Pola służące do zapisywania się na kurs	540
Egzaminy	541
Praca ze stroną startową "Egzaminy"	542
Zarządzanie egzaminami	543
Exam Fields	547
Pola zapisów na egzamin	549
Certyfikacja	551
Praca ze stroną startową "Certyfikacje"	551
Zarządzanie certyfikacjami	553
Certification Fields	556
Pola zleceń certyfikacji	558
Akredytacja	559
Praca ze stroną startową "Akredytacje"	559
Zarządzanie akredytacjami	561
Accreditation Fields	565
Pola zleceń akredytacji	567
<b>9 Life Sciences</b>	<b>569</b>
Procesy wydania Life Sciences	569

Zdarzenia	572
Praca ze stroną startową "Zdarzenie"	572
Zarządzanie zdarzeniami	574
Pola zdarzenia	577
Licencje osoby kontaktowej	579
Praca ze stroną startową "Licencja stanowa osoby kontaktowej"	579
Zarządzanie licencjami stanowymi osób kontaktowych	580
Pola licencji stanowej osoby kontaktowej	581
Zarządzanie próbkami	582
Okres magazynowy	584
Praca ze stroną startową "Okres magazynowy"	585
Zarządzanie okresami magazynowymi	587
Pola okresu magazynowego	592
Magazyn próbek	593
Raport z kontroli magazynowej	597
Transakcje dotyczące próbek	601
Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki"	601
Zarządzanie transakcjami dotyczącymi próbek	603
Pola transakcji dotyczącej próbki	633
Pozycje transakcji	637
Pola produktu	639
Przydziały	640
Praca ze stroną startową "Przydział"	641
Zarządzanie przydziałami	642
Pola przydziałów	643
Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników OZ	645
Praca ze stroną startową "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ"	646



---

Zarządzanie przydziałami dla osób kontaktowych - pracowników OZ	647
Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ	648
Partie próbek	649
Praca ze stroną startową "Partia próbek";	650
Zarządzanie partiami próbek	651
Pola partii próbek	651
Oświadczenia dot. próbek	653
Praca ze stroną startową "Próbka - oświadczenie";	654
Zarządzanie oświadczeniami dotyczącymi próbek	655
Pola oświadczenia dotyczącego próbki	659
Pola powiązanego oświadczenia	662
Zlecenia dot. próbek	663
Praca ze stroną startową "Zlecenie dot. próbek"	664
Zarządzanie zleceniami dotyczącymi próbek	665
Pola zlecenia dotyczącego próbek	665
Dostarczanie spersonalizowanej zawartości	668
Plany komunikatów	669
Praca ze stroną startową "Plan komunikatów";	670
Zarządzanie planami komunikatów	671
Pola planu komunikatów	674
Pozycje planu komunikatów	677
Praca ze stroną startową "Pozycja planu komunikatów";	677
Zarządzanie pozycjami planu komunikatów	678
Pola pozycji planu komunikatów	680
Powiązania pozycji planu komunikatów	682
Praca ze stroną startową "Powiązania pozycji planu komunikatów";	683
Zarządzanie powiązaniem pozycji planu komunikatów	684
Pola powiązań pozycji planu komunikatów	684

Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie	686
Wybieranie układów stron ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie	688
Tworzenie powiązań celów wizyty, celów następnej wizyty oraz wyników ze szczegółami produktu w rozmowie dotyczącej sprzedaży	688
Wybieranie podstawowego celu wizyty, podstawowego celu następnej wizyty lub podstawowego wyniku dla szczegółów produktu	691
Przykład rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" i wskazań produktu	692
Wskazania produktu	693
Praca ze stroną startową "Wskazanie produktu"	693
Zarządzanie wskazaniami produktu	695
Pola wskazań produktu	696
Zamówienia	697
Praca ze stroną startową "Zamówienie"	697
Zarządzanie zamówieniami	699
Pola zamówienia	702
Oferty	704
Zablokowane produkty	704
Praca ze stroną startową "Zablokowany produkt"	705
Zarządzanie zablokowanymi produktami	706
Pola zablokowanego produktu	708
<b>10 Zarządzanie majątkiem</b>	<b>711</b>
Gospodarstwa domowe	711
Praca ze stroną startową "Gospodarstwo domowe"	712
Zarządzanie gospodarstwami domowymi	714
Pola gospodarstwa domowego	716
Portfele	718
Praca ze stroną startową "Konto portfela"	719
Zarządzanie kontami portfeli	720
Pola konta portfela	722

---

Konta finansowe	725
Praca ze stroną startową "Konto finansowe"	726
Zarządzanie kontami finansowymi	727
Pola konta finansowego	728
Posiadacze kont finansowych	730
Praca ze stroną startową "Posiadacz konta finansowego"	730
Zarządzanie posiadaczami kont finansowych	731
Pola posiadacza konta finansowego	732
Zasoby kont finansowych	733
Praca ze stroną startową "Zasób konta finansowego"	733
Zarządzanie zasobami kont finansowych	734
Pola zasobu konta finansowego	735
Plany finansowe	736
Praca ze stroną startową "Plan finansowy"	736
Zarządzanie planami finansowymi	737
Pola planu finansowego	738
Produkty finansowe	739
Praca ze stroną startową "Produkty finansowe"	741
Zarządzanie produktami finansowymi	742
Pola produktu finansowego	743
Transakcje finansowe	745
Praca ze stroną startową "Transakcja finansowa"	745
Zarządzanie transakcjami finansowymi	746
Pola transakcji finansowej	746
<b>11 Ubezpieczenie</b>	<b>749</b>
Zarządzanie ubezpieczeniami	749
Proces prowadzenia planowania kontaktów z partnerami (kanałów)	749
Proces tworzenia roszczeń — pierwsze powiadomienie o stracie	750
Proces rekrutacji i tworzenia relacji agent-broker	750

Proces zarządzania relacjami agent-broker	750
Proces planowania sprzedaży i budżetowania	751
Proces zarządzania zleceniami SR	751
Proces przekształcania ubezpieczeniowych zamiarów na klientów za pomocą modelu Producer Success Model	751
Roszczenia	753
Praca ze stroną startową "Roszczenia"	753
Zarządzanie roszczeniami	754
Pola roszczenia	755
Ochrona ubezpieczeniowa	759
Praca ze stroną startową "Ochrona ubezpieczeniowa"	759
Zarządzanie ochroną ubezpieczeniową	760
Pola ochrony ubezpieczeniowej	761
Szkody	762
Praca ze stroną startową "Szkoda"	762
Zarządzanie szkodami	763
Pola szkody	764
Ubezpieczone nieruchomości	765
Praca ze stroną startową "Przedmioty ubezpieczenia"	766
Zarządzanie ubezpieczonymi nieruchomościami	767
Pola ubezpieczonych nieruchomości	767
Uczestniczące podmioty	768
Praca ze stroną startową "Uczestniczący podmiot"	768
Zarządzanie uczestniczącymi podmiotami	769
Pola uczestniczącego podmiotu	770
Polisy	771
Praca ze stroną startową "Polisa"	772
Zarządzanie polisami	773
Pola polisy	773

Posiadacze polis	775
Praca ze stroną startową "Posiadacz polisy"	776
Zarządzanie posiadaczami polis	777
Pola posiadacza polisy	777
Profil brokera	778
Praca ze stroną startową "Profile brokerów"	778
Zarządzanie profilami brokerów	780
Pola profilu brokera	780
<b>12 Motoryzacja</b>	<b>783</b>
Dealerzy	783
Praca ze stroną startową "Dealer"	783
Zarządzanie dealerami	784
Pola dealera	785
Pojazdy	788
Praca ze stroną startową "Pojazd"	789
Zarządzanie pojazdami	790
Pola pojazdu	795
<b>13 Personalizowanie swojej aplikacji</b>	<b>799</b>
Updating Your Personal Details	800
Ustawienia profilu dla użytkowników — informacje podstawowe	808
Oparte na roli Może czytać wszystkie rekordy — informacje podstawowe	810
Ustawianie swojego domyślnego typu szukanego rekordu	810
Ustawianie swojego motywu	811
Ustawianie swojego domyślnego trybu podglądu rekordów	811
Zmienianie swojego ustawienia języka	812
Wyświetlanie pól śledzenia kontroli	813
Zarządzanie swoimi normami	813
Przeglądanie swoich działań związanych z logowaniem	814
Zmienianie swojego hasła	814
Konfigurowanie swoich pytań zabezpieczających	814

Przeglądanie informacji dot. delegowania	815
Dodawanie delegowanych użytkowników	816
Nadawanie praw logowania do Asysty Technicznej	816
Wyświetlanie swoich kart	817
Zmienianie układu swojej strony szczegółów	817
Personalizowanie układów informacji powiązanych	818
Personalizowanie układów pól	823
Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych	825
Zmienianie układów swoich stron startowych	826
Changing Your Action Bar Layout	827
Konfigurowanie swojego kalendarza	827
Accessing the Data and Integration Tools	830
Przeglądanie zleceń eksportu	831
Pobieranie i kasowanie załączników do zleceń eksportu	833
Accessing Your Pending and Sent Emails	833
Widgety On Demand - informacje	835
Osadzanie widgetu "Ulubione listy"	836
Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości"	837
Osadzanie widgetu "Raporty"	837
Osadzanie widgetu "Prosta lista"	838

## **14 Praca z innymi aplikacjami 841**

Dodawanie wiadomości e-mail z programów Microsoft Outlook i Lotus Notes	841
Oracle CRM On Demand Integration for Office - korzystanie	847
Korzystanie ze składnika Mail Merge for Word	848
Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Mail Merge for Word - informacje	848
Pobieranie szablonu Mail Merge for Word	849
Tworzenie szablonów Mail Merge for Word	849
Tworzenie poczty bezpośredniej i grupowych wiadomości e-mail za pomocą składnika Mail Merge for Word	850
Korzystanie ze składnika Reports and Analysis for Excel	852

Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Reports and Analysis for Excel - informacje	852
Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel — informacje podstawowe	852
Pobieranie szablonu Reports and Analysis for Excel	853
Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel	853
Korzystanie z kreatora segmentacji	855
Pasek narzędzi "Konstruktor miejsca docelowego" w kreatorze segmentacji — informacje podstawowe	855
Kreator segmentacji - informacje	856
Pobieranie kreatora segmentacji	857
Tworzenie segmentów	857
Ładowanie segmentów	859
Eksportowanie segmentów	859
<b>15 Analizy</b>	<b>861</b>
Praca ze stroną startową "Analizy"	861
Otwieranie analizy, pulpitu, czynności lub warunku	862
Używanie katalogu	863
Uruchamianie analiz	863
Przeglądanie danych raportu	863
Drukowanie analiz	864
Downloading Analyses	864
Kasowanie analiz	865
Zmiana nazwy analiz	866
Zarządzanie elementami ulubionymi	866
Kopiowanie i przenoszenie obiektów analizy	868
Kopiowanie obiektów w analizach ze środowiska wdrożeniowego do produkcyjnego	869
Tworzenie filtra	870
Projektowanie filtra	870
Tworzenie warunku	871
Projektowanie warunku	871
Projektowanie czynności	873

Tworzenie czynności	873
Ustawianie opcji czynności	874
Wybór zawartości czynności	875
Konfigurowanie folderów na stronie "Analizy"	875
Konfigurowanie widoczności udostępnionych folderów analiz dla użytkownika	877
Planowanie analiz i pulpitów do automatycznego wykonywania - informacje	880
Zagadnienia związane z osadzaniem obiektów analiz	880
Projektowanie analizy	880
About Visibility to Records in Analytics	881
Niestandardowy kalendarz okresów obrotowych na stronie "Analizy" - informacje podstawowe	889
Pierwsze kroki z analizami	890
Krok 1: Definiowanie kryteriów w analizie	1055
Krok 2: Przeglądanie wyników i tworzenie układów	1082
Krok 3: Definiowanie filtrów monitorujących analiz (opcjonalne)	1126
Krok 4: Zapisywanie analiz	1131
Wyświetlanie kodu SQL na karcie "Zaawansowane" w analizach	1132
Używanie funkcji w analizach	1132
Wydajność raportów - informacje	1168
Optymalizacja wydajności	1170
Pulpity	1175
Uwagi dotyczące edycji i wyświetlania pulpitów	1176
Wyświetlanie pulpitów	1176
Dostosowywanie stron pulpitów podczas uruchomienia	1178
Tworzenie pulpitów	1178
Edytowanie pulpitów	1179
Praca z pulpitem osobistym "Mój pulpit"	1181
Tworzenie filtrów monitorujących pulpitu	1182



Dodawanie filtrów monitorujących do pulpitów	1182
Określanie wyglądu stron pulpitu	1183
Warunkowe wyświetlanie zawartości na stronach pulpitu	1185
Dodawanie łączy tekstowych i łączy graficznych do stron pulpitu	1186
Dodawanie widoków folderów analiz do stron pulpitu	1187
Określanie sposobu wyświetlania wyników dla użytkowników drążących strony pulpitu	1188
Edytowanie właściwości filtrów monitorujących oraz analiz pulpitu	1188
Stosowanie formatowania do pulpitów	1189
Zmienianie opcji wydruku i opcji eksportu w pulpitych	1190
Zmienianie właściwości pulpitów	1191
Zmienianie nazw pulpitów	1192
Zarządzanie widocznością pulpitów w Analizach	1192
Wbudowane pulpity - pulpit "Klient"	1193
Wbudowane pulpity - pulpit "Przegląd"	1194
Wbudowane pulpity - pulpit "Pipeline"	1194
Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność sprzedaży"	1194
Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność marketingowa"	1195
Wbudowane pulpity - pulpit "Usługa"	1195
Praca z aktówkami	1195
Tworzenie aktówek	1196
Dodawanie analiz do aktówek	1197
Dodawanie stron pulpitu do aktówek	1198
Edytowanie aktówek	1199
Wyświetlanie i eksportowanie aktówek	1200
<b>16 Administrowanie aplikacją Oracle CRM On Demand</b>	<b>1201</b>
Procesy administrowania aplikacją Oracle CRM On Demand	1210
Konfigurowanie przy użyciu szablonów administratora	1212

Śledzenie wykorzystania w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje	1213
Administrowanie firmą	1214
Profil firmy	1215
Administracja kalendarzem okresów obrotowych	1257
Definiowanie walut	1262
Konfiguracja sekcji	1265
Kontrola firmy	1272
Zarządzanie alertami	1282
Administracja przydziałami usług	1285
Administracja adresami	1291
Dostosowywanie aplikacji	1298
Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów	1300
Standaryzacja adresów URL - informacje	1434
Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach	1434
Grupy wartości listy wyboru - informacje	1439
Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości listy wyboru	1440
Proces konfigurowania grup wartości list wyboru	1441
Tworzenie grup wartości listy wyboru	1441
Typy rekordów, w których obsługiwane są grupy wartości listy wyboru i sekcje	1442
Tworzenie globalnych apletów internetowych	1443
Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand	1445
Wysyłanie rozszerzeń po stronie klienta	1445
Zarządzanie niestandardowymi dodatkami nagłówka HTML	1448
Tworzenie paska czynności i układów nagłówka globalnego oraz zarządzanie nimi	1449
Dostosowywanie własnej strony startowej dla swojej firmy	1451
Włączanie niestandardowych raportów na swoje stronie startowej	1452

---

Zmienianie nazw typów rekordów	1454
Włączanie obrazów na stronach szczegółów	1455
Wysyłanie zestawów niestandardowych ikon i zarządzanie nimi	1455
Ładowanie niestandardowych ikon nagłówka globalnego i zarządzanie nimi	1456
Dodawanie typów rekordów	1457
Zmienianie ikony typu rekordu	1459
Dostosowywanie znaczników integracji usług REST	1460
Tworzenie nowych motywów	1460
Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów	1468
Pola, listy wyboru i miary — informacje podstawowe	1469
Konfiguracje załączników - informacje	1469
Relacje "wiele do wielu" dla obiektów niestandardowych &#8212; informacje podstawowe	1472
Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu	1474
Zarządzanie użytkownikami	1476
Samodzielna administracja partnera	1500
Zarządzanie rolami	1505
Zarządzanie profilami dostępu	1521
Zarządzanie personalizacją	1538
Book Management	1540
Zarządzanie grupami	1583
Zarządzanie terytoriami	1588
Sposób określania praw dostępu	1589
Zarządzanie procesami biznesowymi	1604
Administrowanie procesami	1606
Konfiguracja procesu Workflow	1618
Monitory procesów Workflow	1688

Reguły dotyczące danych i przydział	1700
Śledzenie modyfikacji	1730
Narzędzia zarządzania danymi	1752
Narzędzia importu i eksportu	1753
Strona "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego"	2004
Strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału"	2008
Strona "Kolejka inicjalizacji powiązanych pól"	2009
Zdarzenia integracji - informacje	2009
Tworzenie kolejek zdarzeń integracji	2011
Zarządzanie ustawieniami zdarzeń integracji	2012
Zarządzanie zawartością	2015
Konfigurowanie kategorii produktów	2016
Konfigurowanie produktów firmy	2016
Konfigurowanie list cen dla PRM	2019
Konfigurowanie cenników dla aplikacji Life Sciences	2022
Zarządzanie załącznikami w swojej firmie	2024
Zarządzanie obrazami stron szczegółów	2026
Konfigurowanie skryptów ocen	2027
Moduły dodatkowe aplikacji	2034
Konfigurowanie modułu Oracle Social Engagement and Monitoring	2034
Proces integrowania aplikacji Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On Demand	2034
Konfigurowanie ustawień integracji Oracle Social Network	2035
Konfigurowanie dostarczania poczty elektronicznej przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage	2037
Zarządzanie aplikacją Life Sciences	2038
Zarządzanie szablonami Smart Call	2038
Ustawianie preferencji związanych z aplikacją Life Sciences	2041
Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek	2045

---

Konfigurowanie automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek	2046
Oracle CRM On Demand Desktop	2048
Administrowanie pakietami dostosowującymi	2049
Ustawianie lokalizacji wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop	2050
Instalowanie modułu Oracle CRM On Demand Desktop	2051
Expression Builder	2051
About Expression Builder	2052
Expression Builder - korzystanie	2052
About Expressions	2055
Expression Builder - typy danych	2059
Expression Builder - operatory	2061
Expression Builder - funkcje	2066
Expression Builder - przykłady	2104
<b>17 Indeks</b>	<b>2107</b>



# 1

## Pierwsze kroki

---

Witamy w Oracle CRM On Demand, inteligentnym rozwiązaniu zarządzania relacjami z klientem, dostępnym za pośrednictwem Internetu. Oracle CRM On Demand ułatwia zarządzanie sprzedażą firmy, obsługą klienta i informacjami marketingowymi:

- Pracownicy działów sprzedaży mogą używać oprogramowania Oracle CRM On Demand przy optymalizacji wydajności i efektywności sprzedaży, wykorzystując je do analizy strategii handlowej, tworzenia dokładniejszych prognoz i udostępniania krytycznych informacji handlowych innym członkom zespołu.
- Przedstawicielom działów obsługi klienta oprogramowanie Oracle CRM On Demand umożliwia osiągnięcie maksymalnego zadowolenia klientów i efektywności usług dzięki funkcjom śledzenia podmiotów, zarządzania zleceniami SR, rozpoznawania możliwości sprzedaży wiązanej i windowanej oraz rozwiązaniom do obsługi pytań zgłaszanych przez klientów.
- Przedstawiciele handlowi mogą za pomocą Oracle CRM On Demand uzyskiwać wymierne korzyści finansowe ze swoich działań marketingowych, generując więcej namiarów, przydzielając namiary automatycznie i śledząc ilościowe wyniki kampanii.
- Członkowie zarządu mogą wykorzystywać aplikację Oracle CRM On Demand w zarządzaniu wszystkimi obszarami firmy, uzyskując wgląd w informacje o perspektywach sprzedaży, szybko rozwiązując krytyczne problemy i wykonując złożone analizy.

Informacje w Oracle CRM On Demand są grupowane według następujących głównych obszarów:

**Kalendarz i działania.** Zapewnia śledzenie działań np. połączeń telefonicznych, zdarzeń i list zadań do wykonania.

**Kampanie.** Umożliwia zarządzanie kampaniami marketingowymi i generowanie kwalifikowanych namiarów i możliwości.

**Namiary.** Śledzi namiary dotyczące nowych możliwości handlowych i automatyzuje proces konwersji namiaru.

**Podmioty.** Umożliwia śledzenie firm, z którymi jest prowadzona współpraca biznesowa.

**Osoby kontaktowe.** Śledzenie osób przypisanych do podmiotów i możliwości.

**Możliwości.** Zarządzanie możliwościami, które mogą generować przychody.

**Prognozy.** Generowanie prognoz kwartalnych przychodów na podstawie istniejących możliwości.

**Zlecenia SR.** Zarządzanie zleceniami klientów dotyczącymi produktów lub usług.

**Partnerzy.** Śledzenie zewnętrznych firm lub osób kontaktowych w firmach, które sprzedają lub serwisują produkty należące do firmy użytkownika (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Programy partnerskie.** Śledzenie wymagań i korzyści związanych z firmami, które uczestniczą w programach partnerskich firmy użytkownika (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Rozwiązania.** Przechowywanie odpowiedzi na typowe pytania lub problemy z usługami.

**Analizy.** Zapewnia dostęp do wstępnie utworzonych raportów i pulpitów w katalogu Analizy i umożliwia tworzenie raportów i pulpitów.

Ponadto rozwiązania dla wybranych branż zawierają następujące typy rekordów:

**Pojazdy.** Śledzenie historii serwisowania i sprzedaży pojazdów (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

**Dealerzy.** Śledzenie powiązań z dealerami (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

**Zdarzenia.** Zarządzanie zdarzeniami i zaproszonymi osobami (Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition)

**Fundusze.** Zarządzanie zleceniami dotyczącymi funduszy, uznaniami i zatwierdzeniami (Oracle CRM On Demand High Tech Edition i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Portfele.** Śledzenie kont portfeli (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

**Gospodarstwa domowe.** Śledzenie informacji dotyczących grupy powiązanych osób kontaktowych (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

Istnieje możliwość przeglądania również innych typów rekordów w zależności od wdrożonych rozwiązań specyficznych dla branży.

**UWAGA:** Administrator firmy może zmieniać nazwy standardowych typów rekordów, aby umożliwić wyświetlanie różnych etykiet kart. Przykładowo może zmienić „Podmioty” na „Firmy”. W razie potrzeby administrator może dodawać również niestandardowe typy rekordów.

## Od czego zacząć?

Administrator firmy prawdopodobnie zaimportował już używane w całej firmie rekordy dotyczące podmiotów, osób kontaktowych, namiarów itd. Postępując zgodnie z poniższymi instrukcjami, można szybko przystąpić do pracy:

- [Logowanie się jako nowy użytkownik \(na stronie 29\)](#)
- [Aktualizowanie swoich szczegółów osobistych \(zob. \[Updating Your Personal Details\]\(#\) na stronie 800\)](#)
- [Wyświetlanie swoich kart \(na stronie 817\)](#)
- [Importowanie swoich osób kontaktowych \(na stronie 318\)](#)
- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z podmiotami \(na stronie 295\)](#)

**WSKAZÓWKA:** Na każdej stronie jest dostępne łącze "Pomoc" umożliwiające uzyskanie informacji dotyczących procedur, koncepcji i wytycznych, właściwych w przypadku używanego typu rekordu. Z każdego okna Pomocy można uzyskać dostęp do jej treści w formacie PDF i wydrukować grupę tematów lub całą zawartość Pomocy.

### Uwaga dla użytkowników korzystających po raz pierwszy z systemem:

- Administrator może skonfigurować odpowiednie alerty, które będą wyświetlane w osobnych oknach po zalogowaniu do Oracle CRM On Demand. Jeśli po zalogowaniu wyświetlone zostaną okna alertów, należy je wszystkie zamknąć przy użyciu przycisku OK przed rozpoczęciem interakcji w module Oracle CRM On Demand. Więcej informacji na temat okien wyskakujących alertów znajduje się w temacie Przeglądanie swoich alertów (zob. [Reviewing Your Alerts](#) na stronie 45).
- Jeśli ustawienia pola "Powiadomienie o działaniu" na poziomie użytkownika lub firmy umożliwiają otrzymywanie przypomnień w oknie wyskakującym, to po zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu" wyświetlane są wszystkie przypomnienia z nadchodzącym terminem odnoszące się do działań, które należą do użytkownika, lub w których znajduje się on na liście użytkowników. Jeśli po zalogowaniu wyświetlone zostanie okno alertu, należy je zamknąć przed rozpoczęciem interakcji w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu". Więcej informacji na temat okna wyskakującego "Przypomnienie o działaniu" można znaleźć pod hasłem [Przypomnienia o działaniach - informacje \(na stronie 218\)](#).



- Po zalogowaniu się, w ciągu następnych 24 godzin w raportach mogą nie być widoczne dane, ponieważ większość raportów jest aktualizowanych nocą. Na przykład raporty wyświetlane na stronach startowych "Podmioty", "Osoby kontaktowe" i "Możliwości" będą zawierać dane dopiero po upływie tego okresu.
- Mogą także nie być widoczne prognozy, ponieważ rekordy prognoz są generowane raz w tygodniu lub raz w miesiącu. Podczas generowania rekordów prognoz system sprawdza pola w rekordach użytkownika w celu ustalenia, jakie informacje mają zostać uwzględnione w obliczeniach prognoz. Z tego powodu rekordy prognoz pojawiają się dopiero wtedy, gdy upłynie ustalony czas, oraz jeśli istnieją dane do użycia w prognozach.

### Działanie innych aplikacji

Inne, działające w tle aplikacje mogą zakłócać funkcjonowanie Oracle CRM On Demand. Na przykład programy służące do blokowania okien wyskakujących mogą powodować blokowanie myszy. Jeśli zostanie zaobserwowane nietypowe działanie, należy się upewnić, że *nie* działają następujące aplikacje:

- Skanery antywirusowe
- Zewnętrzne środowiska wykonawcze Javy (JRE)
- Programy do blokowania okien wyskakujących
- Zewnętrzne paski narzędzi dla przeglądarki

**UWAGA:** Ustawienia przeglądarki internetowej muszą pozwalać na uruchamianie kodu JavaScript i wyświetlanie wyskakujących okienek.

## Logowanie się jako nowy użytkownik

Aby zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand jako nowy użytkownik, należy mieć tymczasowy adres URL do aplikacji Oracle CRM On Demand i tymczasowe hasło. Aplikacja Oracle CRM On Demand wysyła te informacje pocztą e-mail, w dwóch częściach:

- Pierwsza wiadomość e-mail zawiera tymczasowy adres URL pozwalający po raz pierwszy uzyskać dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Druga wiadomość e-mail zawiera tymczasowe hasło.

Zależnie od tego, w jaki sposób administrator firmy skonfiguruje konto użytkownika, wiadomość e-mail zawierająca tymczasowe hasło może również zawierać ID użytkownika.

**UWAGA:** ID użytkownika wyświetlany jest na stronie aplikacji Oracle CRM On Demand po zalogowaniu się po raz pierwszy. ID użytkownika nie jest co prawda potrzebny przy pierwszym logowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand, będzie jednak konieczny do uzyskania dostępu do Oracle CRM On Demand po raz kolejny. Dlatego też zalecane jest zanotowanie sobie ID użytkownika na przyszłość.

Przy pierwszym logowaniu użytkownik jest proszony o skonfigurowanie kilku pytań zabezpieczających. Należy zapamiętać skonfigurowane pytania i odpowiedzi. W przypadku zapomnienia hasła w celu zresetowania go będzie konieczne udzielenie odpowiedzi na pytania zabezpieczające. Więcej informacji o resetowaniu hasła znajduje się pod hasłami [Odzyskiwanie swojego ID logowania użytkownika](#) lub [Resetowanie swojego hasła](#) (zob. [Odzyskiwanie ID logowania użytkownika lub resetowanie hasła](#) na stronie 200).

Pytania zabezpieczające można zmienić w dowolnym momencie w aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie swoich pytań zabezpieczających](#) (na stronie 814).

### Jak zalogować się jako nowy użytkownik

- 1 Kliknąć adres URL aplikacji Oracle CRM On Demand otrzymany w wiadomości e-mail.
- 2 Na stronie logowania podać tymczasowe hasło otrzymane w wiadomości e-mail.
- 3 Zanotować ID logowania użytkownika wyświetlany w polu "ID logowania użytkownika" na stronie "Aktualizacja hasła".

- 4 Na stronie "Aktualizacja hasła" w polu "Nowe hasło" wprowadzić wybrane nowe hasło, a następnie wprowadzić je ponownie w polu "Zweryfikuj nowe hasło".

**WSKAZÓWKA:** Aby uniknąć powtarzania tej czynności, należy pamiętać o zanotowaniu hasła.

- 5 Na stronie "Moje pytania zabezpieczające" wybrać pytania, które mają być użyte jako pytania zabezpieczające, a następnie wpisać odpowiedź na każde z nich.

Liczba pytań zabezpieczających, które należy podać, jest ustalana przez administratora firmy.

**UWAGA:** Pytania zabezpieczające i odpowiedzi należy zanotować.

- 6 Zapisać pytania zabezpieczające.

Informacje wymagane do rozpoczęcia korzystania z aplikacji Oracle CRM On Demand są wyświetlane na stronie "Moja strona startowa". Wyświetlane domyślnie karty i funkcje zależą od roli przypisanej użytkownikowi przez administratora firmy.

## About the Interface

Oracle CRM On Demand is built around a Web page interface. If you are familiar with the Web, the look and feel of the user interface will be familiar to you. All pages in Oracle CRM On Demand share the same basic, interface framework.

**TIP:** In the Internet Explorer browser, performance is better if you deselect the check box for the Do Not Save Encrypted Pages to Disk option. If this option is selected, JavaScript code is not cached and must be downloaded every time. In Internet Explorer Version 6 and later, this option is available under the Tools menu. From the Tools menu, select Internet Options, then Advanced.

### How Themes and Theme Styles Determine the Appearance of the User Interface

In Oracle CRM On Demand, the background color, hyperlink color, text color, tab style, and so on that you see in the user interface are determined by the theme that you use. Two theme styles are available in Oracle CRM On Demand: the classic style and the modern style. If you typically use a tablet computer to work with Oracle CRM On Demand, then you might find that a modern style theme is more consistent with user interfaces for other applications on your tablet computer. For example, in themes that have the modern style, the tabs that you use to access record-type homepages are presented as buttons. Several predefined themes are available: some in the classic style and some in the modern style. Your administrator can also create custom themes in either style.

The following table describes some of the differences in the appearance and functionality of the user interface with the different theme styles.

**NOTE:** The instructions provided in the online help typically reflect the functionality in themes that have the classic style.

User Interface Area	Classic Style	Modern Style
Action bar: Menu	The Action bar icon (three horizontal lines) appears immediately to the left of the tabs on your Oracle CRM On Demand page. To show or hide the Action bar, click the Action bar icon.	The Action bar icon (three horizontal lines) appears in the global header on each page in Oracle CRM On Demand. To show or hide the Action bar, click the Action bar icon.
Expand and collapse icons in Action bar and Detail pages	To expand a section, click the plus (+) icon beside the section title. To collapse the section, click the minus (-) icon.	To expand or collapse a section, click the section title or the arrows beside it.

User Interface Area	Classic Style	Modern Style
Global header	Not applicable	<p>Your administrator determines what is available in the global header. For example, you might see an icon that allows you to open the Search section of the Action bar.</p> <p>In the standard application, you can access the Create section through the plus icon (+) in the global header. However, depending on how your administrator sets up the global header, you might see a different icon for the Create section. To open the list of the record types that you can create, click the icon for the Create section. Use the down and up arrows to find the record type that you want, and then click the name of the record type. If you want to close the list without selecting a record type, then click the page outside the menu. Alternatively, you can open the list of record types by resting your pointer on the icon for the Create section, and if you want to close the list without selecting a record type, then move your pointer away from the list.</p>
Global links	<p>Global links across the top of each page allow you to do the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Access resources such as the online help and the Deleted Items page</li> <li>■ Access the pages where you can configure and personalize Oracle CRM On Demand</li> <li>■ Sign out</li> </ul> <p>Global links to information about Oracle CRM On Demand, such as service information, appear at the bottom of each page.</p> <p>Your administrator determines which global links are available to you.</p>	<p>The global links and the Sign Out button are available in a menu under your user name at the top-right corner of each page. To open the menu, click or rest your pointer on your user name. Your administrator determines which global links are available to you.</p>
Related information links and head-up display	If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected	If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on your theme, then links to the related

User Interface Area	Classic Style	Modern Style
	<p>on your theme, then links to the related information sections of the Detail pages are available in the head-up display at the bottom of your browser window.</p>	<p>information sections of the Detail pages are available in the head-up display at the bottom of your browser window.</p> <p>Buttons are provided at the right of the Detail page to allow you to go directly to the related information sections on the page. If there are more buttons available than can be displayed at one time, then you can use the arrows provided to display the other available buttons. To go to a related information section, click the button for that section.</p> <p>The buttons for the related information sections are always available, even if the head-up display functionality is not turned on, and the Support Head-up Display Settings check box is not selected on your theme.</p>
<p>Tabs for accessing record homepages and My Homepage</p>	<p>The tabs can have rounded edges or straight edges, or they can be stacked so that they overlap. If there are more tabs in your layout than can fit across the page in your browser window, then an arrow appears next to the far right tab. Clicking the arrow opens a list from which you can select any tab that is available to you but is not currently visible in your browser window.</p> <p><b>NOTE:</b> If your browser window is less than 1024 pixels wide and some of your available tabs are not visible, then a scroll bar appears at the bottom of the page, allowing you to scroll to the arrow that opens the list of available tabs.</p>	<p>The tabs appear as buttons. If there are more buttons in your layout than can fit across the page in your browser window, then you can use the arrows provided to display the other available buttons. For example, if 15 buttons are available to you but only six buttons fit across the page, then you can click the right arrow to display the second set of six buttons, and click it again to display the remaining buttons. A full set of buttons is shown each time you scroll, so that in this example, you first see buttons 1 through six, then buttons 7 through 12, and finally buttons 10 through 15. You can then click the left arrow to move back through the buttons, six buttons at a time.</p>

Other differences in the look and feel of the theme styles include the following:

- Some of the icons are different in the classic and modern theme styles. As an example, in themes that have the classic style, an up arrow icon is used to indicate high-priority tasks in task lists. In themes that have the modern style, an exclamation mark icon is used.
- There are differences in the appearance of the Calendar pages in the theme styles. For more information, see About Calendars and Theme Styles (zob. [Kalendarze i style motywu - informacje](#) na stronie 205).

**About Default Themes and Tablet Themes**

You can select two themes in your personal profile, a default theme and a tablet theme. The default theme is automatically used when you sign in to Oracle CRM On Demand using a desktop or laptop computer. The tablet theme is automatically used when you sign in to Oracle CRM On Demand using a tablet computer or other touch-screen device, provided that the tablet computer or touch-screen device is detected by Oracle CRM On Demand. If you do not select a default theme and a tablet theme in your personal profile, then the themes that are specified for your user role are used, and if no themes are specified for your user role, then the themes that are specified for your company are used. If a tablet theme is not specified at any level, then your default theme is used. For information about selecting themes, see [Setting Your Theme](#) (zob. [Ustawianie swojego motywu](#) na stronie 811).

### About Switching Between Your Default Theme and Your Tablet Theme

A global link allows you to switch between your default theme and your tablet theme, if both of the following conditions are true:

- A tablet theme is specified in your personal profile, or for your user role, or at company level.
- Your default theme and the specified tablet theme are not the same.

After you switch between themes, the new theme is used each time that you sign in to Oracle CRM On Demand from the same browser on the same computer, as long as you are signed in to the same user account on that computer. However, if you sign in to a different user account on the same computer, and then sign in to Oracle CRM On Demand, then your default theme or tablet theme is used as appropriate for the computer. Similarly, if you sign in to Oracle CRM On Demand from the same computer using a different browser, or if you sign in from a different computer, then your default theme or tablet theme is used as appropriate for the computer.

### Action Bar

Administrator firmy przydziela układ paska czynności do każdej roli użytkownika. Administrator firmy może także ustawić pasek czynności jako niedostępny dla danej roli użytkownika.

Jeśli pasek czynności jest dostępny w przypadku danej roli użytkownika, jest on domyślnie wyświetlany w lewej części wszystkich stron aplikacji Oracle CRM On Demand. W zależności od potrzeb można wybrać pokazywanie lub ukrywanie paska czynności. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje](#) (na stronie 42).

The Action bar can contain some or all of the following sections:

- Message Center

The Message Center section contains notes for yourself, notes received from other users, and notes added to the records to which you subscribe. For more information about the Message Center, see [Working with the Message Center](#) (zob. [Praca z centrum wiadomości](#) na stronie 46).

The Message Center only appears if the company profile has Message Center enabled.

- Search

The Search section lets you find existing records. For example, you can perform a search to determine if a record exists before creating one, thereby reducing the duplication of records. For instructions on using the Search section, see [Searching for Records in the Action Bar](#) (na stronie 91).

- Create

From the Create section, you can open a form to add a new record. The form works independently of the main Web pages so you won't lose your place within the application.

For example, you can create an opportunity from the Create section of the Action bar while you are updating information in an account in the main section of the Oracle CRM On Demand page. When you expand the Create section of the Action bar and click Opportunity, a form opens. You can then enter the required opportunity information in the form, and save the record. The new opportunity is saved to the database and you can continue updating the account information.

For instructions on using the Create section, see [Creating Records](#) (zob. [Tworzenie rekordów](#) na stronie 54).

- Recently Viewed

The Recently Viewed section provides links to the 10 most recently viewed, edited, or created records, including records from previous sessions. Drilling down to the Detail page for a record triggers that record's inclusion in the Recently Viewed section.

This feature allows you to easily access your active records. You can view a longer list by clicking Show Full List to open the Recently Viewed page. In that page, you can see a list that includes up to 10 of the records that you most recently viewed, for each record type. You can sort and filter the records in the list by record type. You can return the list of records to its original order by clicking the heading of the Order column. The Keywords column in the Recently Viewed page shows the values (if any exist on the record) in some of the fields that support type-ahead search in targeted searches in the Action bar. For more information about type-ahead search and a full list of the fields that support it, see [Support for Type-Ahead Search in Targeted Search \(na stronie 93\)](#).

If you delete a record, it is removed from the Recently Viewed list. If another user deletes a record, it remains in the Recently Viewed list, and if you select the record, a message is displayed informing you that the link no longer exists.

**NOTE:** If you close the browser window to exit Oracle CRM On Demand instead of clicking the Sign Out link, then when you sign in again to Oracle CRM On Demand, the records that you viewed during your last session might not appear in the Recently Viewed section of the Action bar. It is recommended that you always use the Sign Out link to exit Oracle CRM On Demand.

#### Favorite Records

The Favorite Records section provides links to the records that you have marked as your favorites. This feature allows you to quickly access the records that you use most often. The Favorite Records section in the Action Bar can contain up to 10 records at a time. You can view a complete list of your favorites by clicking the Show Full List link. When you click the Show Full List link, the Favorite Records page opens, and you can manage your favorite records. You can have a maximum of 100 records in your favorites. For more information about the Favorite Records page, see Favorite Records Page (zob. [Strona "Ulubione rekordy"](#) na stronie 134).

#### Favorite Lists

The Favorite Lists section provides links to the lists that you have marked as your favorites. This feature allows you to quickly access the lists that you use most often. The Favorite Lists section in the Action Bar can contain up to 10 lists at a time. You can view a complete list of your favorites by clicking the Show Full List link. When you click the Show Full List link, the Favorite Lists page opens, and you can manage your favorite lists. You can have a maximum of 100 lists in your favorites. For more information about the Favorite Lists page, see Favorite Lists Page (zob. [Strona "Ulubione listy"](#) na stronie 154).

**TIP:** You can add lists to your favorite lists by clicking the Add to Favorites icon, which is displayed beside the list name on the Manage List page and in the title bar of the list page itself.

#### Calendar

This section contains a calendar with the current date highlighted. When you click a date in the calendar, the Daily Calendar page is displayed for that date. The calendar section does not appear by default, but you can add it to the Action bar in your personal layout. To edit the Action bar in your personal layout, click the My Setup global link, click Personal Layout, and then click Action Bar Layout.

#### Custom Web applets

Your company administrator can create Web applets that can be added to the Action bar to display HTML Web content (for example, polls, videos) and RSS feeds. For more information about custom Web Applets, see About Custom Web Applets (zob. [Niestandardowe aplety internetowe - informacje](#) na stronie 1384).

You can expand or collapse the sections in the Action bar. Your Action bar settings persist when you move through Oracle CRM On Demand. If you hide the Action bar, then the settings for the sections within the Action bar persist even though the Action bar is hidden, and the settings are available if you show the Action bar again.

If your user role has the appropriate privilege, you can change the layout of your Action bar through the My Setup global link. You can display or hide any of the Action bar sections that your company administrator has made



available in the Action bar layout for your user role, including Web applets. For more information, see [Changing Your Action Bar Layout \(na stronie 827\)](#).

## Record Type Tabs

Across the top of each page are tabs that open the homepages for the top-level record types that are available to you. For example, if you click the Contacts tab, then the Contacts Homepage opens. The number of tabs that you see depends on the size and resolution of your browser window and on how many tabs are in your tab layout. To learn more about the tab layout, see [Displaying Your Tabs \(zob. Wyświetlanie swoich kart na stronie 817\)](#).

## Sections

Each page contains areas called *sections*. These sections group together relevant information for the types of records you're working with.

For example, the Accounts Homepage can show sections for Account Lists, Account Tasks, Recently Modified Accounts, and the Account Analysis Chart.

A section can contain the following types of information:

- **Lists.** Shows records in rows.
- **Forms.** Shows fields for the records in a form.
- **Charts/Graphs.** Shows information in a variety of charts and graphs.

On Detail pages you can expand or collapse the whole form as well as the individual sections in the form. This is useful for avoiding a lot of scrolling and for hiding information in which you are not interested. To collapse a form or section, click the minus icon (-). To expand a section or form, click the plus icon (+). The buttons in each section are visible even when the section is collapsed. The expanded or collapsed state persists across sessions.

List pages and Edit pages do not have this expand and collapse functionality.

## Error Messages and On-Screen Help Text

Error messages, when displayed, are indicated by the following icon:



On-screen help text is indicated by the following icon:



## Field-Level Tooltip Text

Administrator może opcjonalnie dodawać tekst podpowiedzi do pól. Jeśli jest dostępny tekst podpowiedzi dotyczący danego pola, etykieta tekstowa tego pola jest podkreślona linią kropkowaną na stronach szczegółów i edycji rekordu oraz w nagłówkach kolumn na stronach listy i w sekcjach powiązanych informacji na stronach szczegółów rekordów, co przedstawia następujący przykład:

Account Name

To see the tooltip text, rest your pointer on the field label. For more information about tooltip text, see [Oracle CRM On Demand Page-by-Page Overview \(zob. Oracle CRM On Demand - przegląd stron na stronie 37\)](#).

## Scrolling Text Bar

A scrolling text bar might appear at the bottom of each page in Oracle CRM On Demand. This text bar is used to display alerts that are created by your administrator. For more information about the scrolling text bar and alerts, see [Reviewing Your Alerts \(na stronie 45\)](#).

## Global Links

On each page in Oracle CRM On Demand, global links at the top of the page allow you to access certain resources and to access your personal profile, where you can personalize your settings, page layouts, and so on.

The following table describes the action that occurs when you click each of the standard links. Your company administrator can add custom links on the Oracle CRM On Demand pages and can also hide some of the standard links.

Clicking this link	Does this
Switch to Default Theme or Switch to Tablet Theme	Allows you to switch between your default theme and your tablet theme. For more information, see About Default Themes and Tablet Themes in this topic.
Training and Support	<p>Opens the Training and Support Homepage, which provides access to a range of Training and support resources, including the schedule of free Oracle CRM On Demand Webinars and other training courses.</p> <p>From this page you can create a service request. Make sure you have the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Any error messages displayed in your window</li> <li>■ A description of the problem, including the steps you were taking when the error occurred</li> </ul>
Admin	Opens the pages where administrators can customize the application. Appears only for those users assigned a role with administrative privileges.
My Setup	Opens the Personal Homepage, where you can update your personal profile and edit the page layout.
Deleted Items	Opens the Deleted Items page, where you can view and restore most deleted items up to 30 days after deletion.
Help	Opens online help at its top topic, displays the table of contents, and shows the Search tab to find information in the help files. From any help window, you can access the PDF version of the help content, allowing you to print a range of topics or the entire help content.
Sign Out	Exits Oracle CRM On Demand.

### Additional Links

Each page also contains several links that appear just to the right of the page name. This table describes the action that occurs when you click each of those links:

Clicking this link	Does this
Edit Layout	(Homepages and Detail pages only). If your user role has the appropriate privileges, then the Edit Layout link opens the pages where you can add, rearrange, or hide sections of the page you are viewing. For Detail pages, you can also hide some fields and rearrange the fields on the page. For more information about editing your page layouts, see Changing Your Homepage Layouts (zob. <a href="#">Zmienianie układów swoich stron startowych</a> na stronie 826) and Changing Your Detail Page Layout (zob. <a href="#">Zmienianie układu swojej strony szczegółów</a> na stronie 817).



Clicking this link	Does this
Help	Opens an online help topic specific to that page or procedure.
Printer Friendly	Opens a separate page, where you can print the data on your page. The Printer Friendly link is available from all pages except the Edit pages.

## Oracle CRM On Demand - przegląd stron

Oracle CRM On Demand udostępnia szereg stron internetowych, właściwych dla poszczególnych typów rekordów (podmioty, osoby kontaktowe itd.).

### Strony startowe

Na większości stron startowych są wyświetlane zadania powiązane z typem rekordów odpowiadającym danej stronie (np. zadania powiązane z podmiotami). Zazwyczaj na stronach tych są także wyświetlane listy filtrowane (zdefiniowane przez administratora firmy) oraz wykres analityczny odnoszący się do wykonywanych zadań. Na stronach startowych, w zależności od konfiguracji przeprowadzonej przez administratora firmy, mogą także występować widżety internetowe, kanały RSS i inna zawartość internetowa.

Ze strony startowej można przechodzić (drażyć) do innych stron zawierających różnego rodzaju informacje.

### Strony list

Na stronach list jest przedstawiany podzbiór rekordów odpowiadający liście wybranej na stronie startowej. Korzystając ze stron list, można:

- Sortować rekordy.
- Przeglądać jednocześnie kilka rekordów.
- Wyszukać rekord do sprawdzenia, skasowania lub aktualizacji.
- Aktualizować pola miejscowo na stronie "Lista", o ile jest włączona funkcja edycji miejscowej.
- Otworzyć stronę szczegółów w okienku rekordu i aktualizować szczegóły rekordu bez opuszczania strony "Lista", jeśli okienko rekordu jest dostępne na tej stronie.
- Tworzyć nowe rekordy.
- Dodać listę do ulubionych list, klikając ikonę "Dodaj do ulubionych" w prawej części paska tytułu na stronie "Lista".
- Usunąć listę z ulubionych list, klikając ikonę "Usuń z ulubionych" w prawej części paska tytułu na stronie "Lista".
- Dodać rekord do ulubionych rekordów, klikając ikonę "Dodaj do ulubionych" w wierszu rekordu.
- Usunąć rekord z ulubionych rekordów, klikając ikonę "Usuń z ulubionych" w wierszu rekordu.
- Uszczegółowiać listę w obrębie strony listy, jeśli ikona przełączania okienka uszczegółowiania listy jest dostępna. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Uszczegółowianie list w obrębie stron list \(na stronie 148\)](#).
- Służy do zmiany porządku kolumn na liście poprzez przeciągnięcie nagłówków kolumn w nową lokalizację i upuszczenie ich.

Oprócz tego można użyć menu na poziomie rekordu (obok nazwy każdego rekordu), aby wykonać różne działania na wymienionych na liście rekordach, w tym na przykład:

- Otworzyć stronę edycji rekordu (wybierając opcję "Edytuj"), na której można edytować wszystkie pola rekordu.
- Utworzyć nowy rekord przez skopiowanie istniejącego rekordu. Administrator firmy określa, które wartości pól zostaną automatycznie skopiowane do nowego rekordu.
- Skasować rekord.

W zależności od konfiguracji firmy i konfiguracji w profilu użytkownika nagłówki kolumn na stronach Lista mogą zawsze pozostawać widoczne podczas przewijania w dół strony rekordów. Funkcję tę można włączać i wyłączać na poziomie firmy, ale ustawienie zamrażania nagłówka kolumn listy na poziomie firmy można zmieniać w profilu osobistym. Informacje na temat zmiany ustawienia "Zamrażanie nagłówka kolumn listy" w profilu osobistym znajdują się pod hasłem Aktualizowanie szczegółów osobistych (zob. [Updating Your Personal Details](#) na stronie 800).

**UWAGA:** Jeśli tekst podpowiedzi dotyczący danego pola jest dostępny, etykieta tekstowa tego pola jest podkreślona linią kropkowaną w nagłówkach kolumn na stronach listy.

### Strony zarządzania listami

Na stronach zarządzania listami są wyszczególniane standardowe listy filtrowane, a także listy utworzone przez użytkownika do własnego użytku oraz listy utworzone przez kierownika dla użytkowników. Korzystając ze stron zarządzania listami, można:

- Skasować listę.
- Przejrzeć cały wykaz list filtrowanych.
- Edytować listę samodzielnie utworzoną bądź utworzoną przez kierownika, a także uruchomić proces tworzenia innej listy filtrowanej.
- Wybrać listy, które mają zostać dodane do sekcji "Ulubione listy" na pasku czynności.

### Strony szczegółów

Strona szczegółów zawiera informacje dotyczące pojedynczego rekordu. W górnej części strony wyświetlane są pola należące do rekordu. Jeżeli włączona jest funkcja edycji miejscowej, możliwa jest miejscowa aktualizacja tych pól. W zależności od konfiguracji roli użytkownika możliwe jest personalizowanie układu pól na stronach szczegółów rekordów. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów](#) (na stronie 817).

### Etykiety pól i tekst podpowiedzi

W zależności od tego, jak administrator skonfigurował pola, pole wyświetlane na stronie szczegółów rekordu może być oznaczone etykietą tekstową lub ikoną określającą jego przeznaczenie. Na przykład pole zawierające numer telefonu komórkowego może mieć etykietę tekstową *Numer telefonu komórkowego* lub być oznaczone ikoną przedstawiającą telefon komórkowy. W przedsiębiorstwie pola mogą być skonfigurowane w taki sposób, że ich etykiety nie będą wyświetlane.

Administrator może opcjonalnie dodawać tekst podpowiedzi do pól. Jeśli jest dostępny tekst podpowiedzi dotyczący danego pola, etykieta tekstowa tego pola jest podkreślona linią kropkowaną na stronach szczegółów i edycji rekordu oraz w nagłówkach kolumn na stronach listy i w sekcjach powiązanych informacji na stronach szczegółów rekordów, co przedstawia następujący przykład:

Account Name

Tekst podpowiedzi jest wyświetlany w różny sposób, który zależy od rodzaju etykiety pola oraz tego, czy dostępny jest dla niego tekst podpowiedzi:

- **Etykiety pól w postaci tekstu.** Jeśli tekst podpowiedzi dotyczący danego pola jest dostępny, pojawia się on po zatrzymaniu wskaźnika na etykiecie tekstowej pola.
- **Etykiety pól w postaci ikon.** Jeśli tekst podpowiedzi dotyczący danego pola nie jest dostępny, po zatrzymaniu wskaźnika na ikonie pojawia się nazwa pola. Jeśli tekst podpowiedzi dotyczący danego pola jest dostępny, pojawia się on po zatrzymaniu wskaźnika na ikonie.
- **Pola bez etykiety.** Tekst podpowiedzi nie jest wyświetlany.

### Obrazy na stronach szczegółów

W przypadku niektórych typów rekordów administrator przedsiębiorstwa może określić, że na stronie szczegółów rekordu będzie wyświetlany obraz. Jeśli administrator włączy możliwość wyświetlania obrazu na stronie

szczegółów rekordu, w lewym górnym rogu tej strony będzie wyświetlany element zastępczy obrazu, a użytkownik będzie mógł załadować obraz, który ma być wyświetlany. Umieszczenia obrazu na stronie nie można zmienić. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Wyświetlanie obrazów na stronach szczegółów rekordów \(na stronie 74\)](#).

### Sekcje powiązanych informacji

W dolnej części strony szczegółów rekordu można uzyskać dostęp do sekcji powiązanych informacji zawierających listy rekordów powiązanych z rekordem głównym. W zależności od konfiguracji, sekcje powiązanych informacji są wyświetlane jako listy lub karty. W aplikacji standardowej każda lista powiązanych informacji dla powiązanych rekordów na stronie "Szczegóły" pokazuje do pięciu rekordów w ramach jednego typu rekordu. W zależności od typu rekordu i ustawień poziomu dostępu użytkownika dotyczących danego typu rekordu, w ramach listy połączonych rekordów można wykonać niektóre lub wszystkie z poniższych czynności:

- Otworzyć pełną listę powiązanych rekordów danego typu.
- Powiązać dodatkowe rekordy z głównym rekordem.
- Utworzyć nowe rekordy powiązane z głównym rekordem.
- Przeglądać już powiązane rekordy.
- Edytować niektóre z pól rekordów powiązanych z rekordem głównym (o ile jest włączona funkcja edycji miejscowej).
- Służyć do zmiany porządku kolumn na liście poprzez przeciągnięcie nagłówków kolumn w nową lokalizację i upuszczenie ich.

Jeżeli rola użytkownika obejmuje uprawnienia do personalizowania formatu wyświetlania informacji powiązanych, można wybrać sposób wyświetlania sekcji powiązanych informacji (jako list lub kart) za pomocą opcji "Format informacji powiązanych" w profilu osobistym. Jeśli pole "Format informacji powiązanych" profilu osobistego jest puste, wtedy używane jest domyślne ustawienie dla roli użytkownika; a jeśli pole "Format informacji powiązanych" roli użytkownika jest puste, wtedy używane jest domyślne ustawienie dla firmy.

Jeśli sekcje informacji powiązanych są wyświetlane jako karty i zaznaczono pole wyboru "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart" w profilu firmy, w sekcjach informacji powiązanych dostępne są dodatkowe funkcje list, takie jak sortowanie, filtrowanie i wyszukiwanie. Dodatkowo administrator może opcjonalnie skonfigurować filtr domyślny listy rekordów w sekcji informacji powiązanych. Więcej informacji o rozszerzonym widoku kart można znaleźć pod hasłem [Widok rozszerzony kart informacji powiązanych - informacje \(na stronie 77\)](#).

W zależności od konfiguracji roli użytkownika możliwe jest personalizowanie układu sekcji informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

W przypadku wielu typów rekordów pojawiających się w sekcjach informacji powiązanych, administrator może tworzyć układy służące do określania, które pola będą wyświetlane na liście powiązanych rekordów. W przypadku niektórych typów rekordów, administrator może także określić które pole będzie używane do sortowania listy powiązanych rekordów po jej początkowym wyświetleniu, a także czy rekordy będą sortowane rosnąco czy malejąco.

### Przewijanie kart informacji powiązanych

Jeśli używany jest motyw klasyczny a sekcje informacji powiązanych są wyświetlane jako karty, może być dostępnych więcej kart i okno przeglądarki nie będzie w stanie zmieścić ich wszystkich. W takim przypadku można klikać w strzałki po lewej lub prawej stronie zakładek, aby przewijać zakładki. Sposób przewijania zakładek jest określany za pomocą pola wyboru "Włączanie stronicowania motywu klasycznego dla kart" w profilu firmy w następujący sposób:

- Jeśli pole wyboru "Włączanie stronicowania motywu klasycznego dla kart" nie jest zaznaczone, kliknięcie strzałki w prawo lub w lewo powoduje przewinięcie o jedną kartę.
- Jeśli pole wyboru "Włączanie stronicowania motywu klasycznego dla kart" jest zaznaczone, kliknięcie strzałki w prawo lub w lewo powoduje wyświetlenie następnego lub poprzedniego zestawu kart. Jeśli dostępnych jest

na przykład 15 kart, ale na ekranie mieści się tylko 6 z nich, to kliknięcie strzałki w prawo spowoduje wyświetlenie sześciu kolejnych kart, a kolejne kliknięcie tej strzałki spowoduje wyświetlenie pozostałych kart. Kolejne kliknięcie strzałki w lewo spowoduje przewinięcie kart o sześć wstecz.

### Wskaźniki rekordów sekcji informacji powiązanych

Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - wskaźnik rekordów", można skonfigurować wskaźniki rekordów dotyczące sekcji informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów. Wskaźniki rekordów umożliwiają pokazanie, czy sekcja informacji powiązanych zawiera rekordy, bez konieczności otwierania tej sekcji. Administrator może także skonfigurować wskaźniki rekordów stron "Szczegóły" w przypadku typów rekordów na poziomie roli. Jeśli ustawienia wskaźnika rekordów nie zostaną spersonalizowane dla typu rekordu, używane są ustawienia wskaźnika rekordów, które skonfigurowano już dla typu rekordu roli użytkownika.

Informacje na temat działania wskaźników rekordów można znaleźć pod hasłem [Wskaźniki rekordów sekcji informacji powiązanych - informacje \(na stronie 75\)](#). Informacje o personalizowaniu ustawień wskaźników rekordów można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych \(na stronie 825\)](#).

### Korzystanie z paska łączy bezpośrednich do przeglądania sekcji informacji powiązanych

*Pasek łączy bezpośrednich* to lista łączy do sekcji strony zawierających informacje powiązane. Może on także być wyświetlany u dołu okna przeglądarki. Aby pasek łączy bezpośrednich był dostępny, muszą być spełnione następujące warunki:

- W motywie użytkownika zaznaczono pole wyboru "Ustawienia obsługi wyświetlania paska łączy bezpośrednich".
- Włączono funkcję wyświetlania paska łączy bezpośrednich. Funkcję wyświetlania paska łączy bezpośrednich można włączyć lub wyłączyć, ustawiając odpowiednią opcję w profilu osobistym. Jeżeli pole "Pasek łączy bezpośrednich" w profilu osobistym nie zawiera wartości, używane jest ustawienie obowiązujące w firmie.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób korzystania z paska łączy bezpośrednich.

#### **Aby użyć paska łączy bezpośrednich do przeglądania sekcji informacji powiązanych**

- Należy wykonać co najmniej jedną z poniższych czynności:
  - Przejść do list lub kart powiązanych informacji bez konieczności przewijania strony, korzystając z łączy na pasku.
  - Zwinąć pasek łączy bezpośrednich, klikając znak minusa (-) na pasku.
  - Rozwinąć go ponownie, klikając znak plusa (+).

Zwinięcie lub rozwinięcie paska łączy bezpośrednich jest zachowywane we wszystkich typach rekordów do momentu ponownej zmiany, nawet po wylogowaniu i ponownym zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Więcej informacji na temat zmiany ustawień opcji formatu informacji powiązanych oraz opcji paska łączy bezpośrednich w profilu osobistym można znaleźć pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów osobistych \(zob. Updating Your Personal Details na stronie 800\)](#).

### Zadania, które można wykonywać na stronach szczegółów

Na stronach szczegółów można także:

- Utworzyć nowy rekord przez skopiowanie istniejącego rekordu (w przypadku większości typów rekordów). Administrator firmy określa, które wartości pól zostaną automatycznie skopiowane do nowego rekordu.
- Rozwijać i zwinąć sekcje stron szczegółów zgodnie z własnymi potrzebami. Ustawienia te są zachowywane do momentu wprowadzenia zmian, nawet jeśli użytkownik wyloguje się z aplikacji Oracle CRM On Demand, a następnie zaloguje się ponownie.
- Dodać rekord do ulubionych rekordów, klikając ikonę "Dodaj do ulubionych" w prawej części paska tytułu na stronie "Szczegóły"

- Usunąć rekord z ulubionych rekordów, klikając ikonę "Usuń z ulubionych" w prawej części paska tytułu na stronie "Szczegóły".
- Kliknąć na ikonie "Uwaga" w celu dodania uwag lub wyświetlenia uwag innych użytkowników.
- Wysłać uwagę do innego użytkownika, umieszczając wskaźnik na nazwie danego użytkownika (zob. [Wysyłanie uwag do innych użytkowników \(na stronie 173\)](#)).

Na stronach szczegółów mogą także występować niestandardowe aplety internetowe skonfigurowane przez administratora firmy. Aplety te służą do osadzania widgetów, kanałów RSS i innej zawartości internetowej. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Niestandardowe aplety internetowe - informacje \(na stronie 1384\)](#).

### Strony nowych rekordów

Rekordy można tworzyć z poziomu różnych obszarów w aplikacji Oracle CRM On Demand. Układ pól widoczny na stronie wprowadzania informacji dotyczących nowego rekordu jest zależny od sposobu konfiguracji roli danego użytkownika. Więcej informacji na temat układu pól na stronach nowych rekordów znajduje się pod hasłem [Układy stron nowych rekordów - informacje \(zob. \[About the Layouts of New Record Pages\]\(#\) na stronie 53\)](#).

### Strony edycji

Na stronach edycji są przedstawiane pola rekordu w formacie umożliwiającym ich edytowanie. Za pomocą tych stron można aktualizować informacje zawarte w rekordzie. Pola na stronach edycji są identyczne z wyświetlanymi w górnej części stron szczegółów. Jeśli tekst podpowiedzi dotyczący danego pola jest dostępny, etykieta tekstowa tego pola jest podkreślona linią kropkowaną na stronach edycji rekordu.

Zarówno na stronach edycji, jak i na stronach szczegółów mogą być zawarte niestandardowe pola łącza internetowych. Administrator może ustalić dla konkretnego łącza internetowego, czy ma być ono wyświetlane na stronie edycji, na stronie szczegółów czy też na obu tych stronach (zob. [Konfigurowanie łącz internetowych \(na stronie 1337\)](#)).

### Strony układów

Administratorzy i inni użytkownicy posiadający wymagane uprawnienia mogą konfigurować i personalizować układ wielu stron w aplikacji Oracle CRM On Demand, a także konfigurować układy kart, pasków czynności itd. Na stronach układów, gdzie można dokonywać konfiguracji takich układów, określa się zazwyczaj wymagane ustawienia poprzez wybór pozycji z jednej listy i przenoszenie ich na inną listę.

Do przenoszenia wartości z jednej listy na stronach układów do drugiej listy używa się strzałek w lewo i prawo, a instrukcje zawarte w ramach pomocy online opisują standardowy sposób przenoszenia wartości. Na wielu stronach układów można także przenosić wartości między listami poprzez dwukrotne kliknięcie danej wartości. Po dwukrotnym kliknięciu wartości jest ona przenoszona do listy znajdującej się po prawej stronie listy, w której wcześniej się znajdowała. Dwukrotne kliknięcie wartości w liście po prawej stronie spowoduje przeniesienie wartości do listy znajdującej się obok, po lewej stronie.

**UWAGA:** Gdy listy na stronie układu są przedstawione w formacie siatki, tak jak w przypadku stron układów do personalizowania i dopasowywania układów pól dla stron szczegółów rekordów, możliwość przenoszenia wartości między listami za pomocą podwójnego kliknięcia nie jest dostępna. Ponadto, przenoszenie wartości między listami za pomocą stukania na urządzeniach dotykowych też nie jest obsługiwane.

Zazwyczaj na stronach układów dostępne są też strzałki w górę i w dół, umożliwiające zmianę kolejności pozycji w ramach listy.

**UWAGA:** Możliwość przenoszenia wartości między listami jest także dostępna w innych obszarach interfejsu. Sekcja "Wyświetlanie kolumn" na stronie konfiguracji list umożliwi na przykład przenoszenie pól z listy "Dostępne pola" do listy "Wybrane pola" poprzez dwukrotne kliknięcie nazw pól. Dodatkowo, w oknie gdzie wybiera się wartości dla pola listy wyboru wielu wartości, możliwe jest przenoszenie pożądanых wartości do listy "Wybrane" poprzez dwukrotne kliknięcie wartości.



## Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje

Administrator firmy przydziela układ paska czynności do każdej roli użytkownika. Może także skonfigurować pasek tak, że będzie niedostępny dla określonych ról użytkowników. Jeśli pasek czynności jest dostępny w roli użytkownika, jest wyświetlany po każdym zalogowaniu się do aplikacji Oracle CRM On Demand. W trakcie sesji aplikacji Oracle CRM On Demand pasek czynności można ukrywać i pokazywać, zależnie od potrzeb, klikając jego ikonę (trzy poziome linie).

W przypadku używania klasycznego stylu motywu ikona paska czynności jest wyświetlana po lewej stronie kart na stronie aplikacji Oracle CRM On Demand. W przypadku używania nowoczesnego stylu motywu, ikona paska czynności jest wyświetlana w nagłówku globalnym na każdej stronie w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli pasek czynności jest niedostępny dla roli użytkownika, nie można go pokazać.

## Moja strona startowa

Korzystając ze swojej strony startowej ("Moja strona startowa") można przejrzeć informacje na bieżący dzień roboczy. Można:

- W sekcji "Kalendarz na dzisiaj" sprawdzić swój plan umówionych spotkań.

**UWAGA:** Jeśli ustawienia pola "Powiadomienie o działaniu" na poziomie użytkownika lub firmy umożliwiają otrzymywanie przypomnień w oknie wyskakującym, to po zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu" wyświetlane są wszystkie przypomnienia z nadchodzącym terminem odnoszące się do działań, które należą do użytkownika, lub w których znajduje się on na liście użytkowników. Jeśli po zalogowaniu wyświetlone zostanie okno alertu, należy je zamknąć przed rozpoczęciem interakcji w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu". Więcej informacji na temat okna wyskakującego "Przypomnienie o działaniu" można znaleźć pod hasłem [Przypomnienia o działaniach - informacje \(na stronie 218\)](#).

- W sekcji "Alerty" przejrzeć alerty wymagające szybkiej reakcji, informujące o terminach np. przesłania prognoz. Alerty są konfigurowane przez administratora firmy. Administrator może również skonfigurować alerty tak, aby pojawiały się na pasku przewijanego tekstu u dołu każdej strony w aplikacji Oracle CRM On Demand lub w osobnych oknach wyskakujących podczas logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand albo w obydwu tych miejscach. Więcej informacji na temat paska przewijanego tekstu i okien wyskakujących alertów znajduje się w temacie Przeglądanie swoich alertów (zob. [Reviewing Your Alerts](#) na stronie 45).
- W sekcji "Otwarte zadania" przejrzeć listę otwartych zadań posortowaną według terminu i priorytetu (strzałka w górę = priorytet "1 - wysoki", brak strzałki = priorytet "2 - średni", strzałka w dół = priorytet "3 - niski").

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem [Zmianie wartości na listach wyboru \(zob. Changing Picklist Values na stronie 1359\)](#).

- Przejrzeć ostatnio utworzone lub ostatnio zmodyfikowane rekordy.

W standardowej aplikacji w sekcji "Ostatnio utworzone namiary" są wyświetlane rekordy utworzone w ostatnim czasie. Bieżący użytkownik lub administrator firmowy może dostosować stronę "Moja strona startowa" w celu wyświetlenia innych typów rekordów.

■ Wyświetlanie listy ulubionych osób kontaktowych.

Sekcja "Ulubione osoby kontaktowe" zawiera nazwy maksymalnie 10 osób kontaktowych, które zostały dodane do ulubionych rekordów. Kolejność osób kontaktowych w sekcji "Ulubione osoby kontaktowe" jest określona przez datę dodania osób kontaktowych do ulubionych rekordów, a nie przez datę utworzenia rekordów. Osoby kontaktowe są wyświetlane w kolejności malejącej według daty, a osoba kontaktowa, która została dodana jako ostatnia do ulubionych rekordów znajduje się na górze listy. W sekcji "Ulubione osoby kontaktowe" można otworzyć pełną listę ulubionych osób kontaktowych klikając opcję "Pokazywanie pełnej listy". Informacje na temat listy "Ulubione osoby kontaktowe" można znaleźć pod hasłem Lista ulubionych osób kontaktowych - informacje (zob. [Lista "Ulubione osoby kontaktowe" - informacje](#) na stronie 324).

■ Przejrzeć właściwe analizy.

Na stronie "Moja strona startowa", w zależności od sposobu skonfigurowania jej przez administratora firmy, może być wyświetlana jedna lub więcej sekcji raportów. W standardowej aplikacji na stronie "Moja strona startowa" jest wyświetlana analiza jakości możliwości w bieżącym kwartale, "Pipeline - jakość (bieżący kwartał)".

■ Wyświetlać widżety internetowe, informacje przesyłane kanałami RSS i inną zawartość internetową.

W zależności od konfiguracji przeprowadzonej przez administratora i od tego, co zostało zawarte w układzie strony, użytkownik może na swojej stronie startowej przeglądać osadzoną zawartość internetową. Może ona obejmować widżety internetowe, takie jak mapy Google czy firmowe pliki wideo, a także informacje przesyłane kanałami RSS. Więcej informacji o konfigurowaniu zewnętrznej zawartości internetowej jest dostępnych pod hasłem Własne aplety internetowe - informacje podstawowe (zob. [Niestandardowe aplety internetowe - informacje](#) na stronie 1384).

Administrator firmy może dostosować układ strony "Moja strona startowa". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

W poniższej tabeli przedstawiono instrukcje dotyczące typowych zadań, jakie można wykonać na stronie "Moja strona startowa".

Aby...	Należy...
<b>Alerty</b>	
Wyświetlić listę alertów	W sekcji "Alerty" kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę". Zostanie otwarta strona "Alerty".
Wyświetlić alert	W sekcji "Alerty" kliknąć na łączy alertu. Zostanie otwarta strona "Alerty" z dodatkowymi informacjami dotyczącymi alertu.
<b>Umówione spotkania</b>	
Utworzyć umówione spotkanie	W sekcji "Kalendarz na dzisiaj" nacisnąć przycisk "Nowe". Wpisać wymagane informacje na stronie "Edycja umówionego spotkania" i zapisać rekord.
Przejrzeć rekord umówionego spotkania	W sekcji "Kalendarz na dzisiaj" kliknąć na łączy "Temat" umówionego spotkania. Zostanie wyświetlona strona szczegółów umówionego spotkania.
Przejrzeć umówione spotkania na bieżący miesiąc	Kliknąć na ikonie "31" wyświetlanej w pasku tytułu sekcji "Kalendarz na dzisiaj". Zostanie otwarty kalendarz z miesięcznym terminarzem.

Aby...	Należy...
Przejrzeć umówione spotkania na bieżący tydzień	Kliknąć na ikonie "7" wyświetlanej w pasku tytułu sekcji "Kalendarz na dzisiaj". Zostanie otwarty kalendarz z tygodniowym terminarzem.
Przejrzeć dzisiejsze umówione spotkania	W sekcji "Kalendarz na dzisiaj" kliknąć na łączu "Wyświetl kalendarz" lub na ikonie "1". Zostanie otwarty kalendarz z umówionymi spotkaniami na bieżący dzień.
<b>Układ</b>	
Zmiana układu strony "Moja strona startowa"	Aby zmienić informacje wyświetlane w dwóch sekcjach strony "Moja strona startowa", należy nacisnąć przycisk "Edytuj układ", a następnie użyć strzałek, aby dodać bądź usunąć i uporządkować sekcje na stronie.
<b>Rekordy</b>	
<b>UWAGA:</b> W standardowej aplikacji w sekcji "Ostatnio utworzone zamiary" są wyświetlane rekordy utworzone ostatnio. Bieżący użytkownik lub firmowy administrator może dostosować stronę "Moja strona startowa" w celu wyświetlenia innych typów rekordów.	
Utworzyć rekord	Na pasku tytułu sekcji, w której są wyświetlane rekordy, nacisnąć przycisk "Nowy". Na stronie "Edycja" wprowadzić wymagane informacje i zapisać rekord.
Przejrzeć rekord	W sekcji, w której są wyświetlane rekordy, kliknąć na łączu odpowiedniego rekordu. Zostanie wyświetlona strona szczegółów rekordu.
Przejrzeć listę rekordów	W sekcji, w której są wyświetlane rekordy, nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę". Zostanie otwarta strona "Lista rekordów".
<b>Raporty</b>	
Wybrać dla wykresu inną kategorię	W zależności od wyświetlanej analizy użytkownik może mieć możliwość skorzystania z rozwijanej listy i zmiany wyboru. Wykres i tabela będą odzwierciedlać dane należące do wybranej kategorii.  W standardowej aplikacji można to zrobić dla analizy "Pipeline - jakość (bieżący kwartał)"
Wyświetlić rekordy składające się na segment wykresu lub tabeli	W zależności od wyświetlanej analizy użytkownik może mieć możliwość drążenia segmentu lub łączka w celu wyświetlenia rekordów z danej kategorii.  W standardowej aplikacji można to zrobić dla analizy "Pipeline - jakość (bieżący kwartał)"
<b>Zadania</b>	
Utworzyć zadanie	W sekcji "Otwarte zadania" nacisnąć przycisk "Nowe". Wpisać wymagane informacje na stronie "Edycja zadania" i zapisać rekord.



Aby...	Należy...
Przejrzeć rekord zadania	W sekcji "Otwarte zadania" kliknąć na łączu "Temat" danego zadania. Zostanie wyświetlona strona szczegółów zadania.

## Reviewing Your Alerts

Company administrators use alerts to broadcast company information, such as meeting notices and policy changes. Company alerts appear on My Homepage, and depending on how an alert is configured, it might also appear in a scrolling text bar at the bottom of each page in Oracle CRM On Demand, or in a pop-up window when you sign in to Oracle CRM On Demand, or in both of these locations.

Your administrator can optionally configure a company alert so that it is displayed only for users who have a certain role. Na ogół użytkownicy mogą przeglądać tylko alerty, które wyświetlane są wszystkim użytkownikom oraz alerty, których wyświetlanie skonfigurowano dla ich roli. Jeśli jednak rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Zarządzanie firmą", może on przeglądać wszystkie alerty, łącznie z alertami ograniczonymi do określonych ról.

If you are a sales representative whose information is included in your company's sales forecasts, you will receive an alert when the forecast has been generated as well.

Your administrator can add files and URLs to an alert as attachments. To access a file or URL that is attached to an alert, and to view the details of the alert, you must access the alert from My Homepage.

### To review your alerts on My Homepage

- 1 Click the Home tab.
- 2 In the Alerts section, you can:
  - Click the link for the alert you want to review, if it currently appears on My Homepage. The Alerts page opens with additional alert information about that alert.
  - Click the Show Full List link. The Alerts (List) page opens where you can select an alert, select an option from the drop-down list to limit the types of alert records you see, or create your own filtered list for alerts.

### To access a file attached to an alert

- 1 Open the alert record.
- 2 In the Attachments section of the alert, click the View link for the file. You can choose to open the file, or save it to your local machine.

### To access a URL attached to an alert

- 1 Open the alert record.
- 2 In the Attachments section of the alert, click the View link for the URL. The target URL opens in a new browser tab.

## Alerts in Pop-Up Windows and in the Scrolling Text Bar

If an alert pop-up window appears when you sign-in to Oracle CRM On Demand, then it displays the title and description of a single alert. If the scrolling text bar at the bottom of the page is active, then it displays the title of each active alert that is configured to display there for you, unless you have already dismissed the alert.

If you want to prevent an alert from displaying for you in the future, then you can dismiss the alert by selecting the check box labeled "I have read this, never show again", either in the alert window, or from the scrolling text bar. Dismissing an alert prevents the alert from appearing in a pop-up window when you sign in to Oracle CRM On

Demand, and also prevents the alert from appearing in the scrolling text bar. The alert continues to be available to you from My Homepage. Dismissing an alert does not prevent the alert from being displayed for other users.

The scrolling text bar is not active if either of the following is true:

- No active alerts are configured to be displayed there for you.
- You have dismissed all of the active alerts that are configured to be displayed in the scrolling text bar for you.

The content of the scrolling text bar is not refreshed while you are working in a page in Oracle CRM On Demand, unless you refresh the page. The content is automatically refreshed when you navigate to a new page in Oracle CRM On Demand.

In the scrolling text bar, you can do the following:

- View the full description of an alert by hovering your pointer over the alert title.
- Collapse the scrolling text bar by clicking the minus (-) icon.
- Expand the scrolling text bar by clicking the plus (+) icon.
- Dismiss an alert by clicking the alert title, then selecting the check box labeled “I have read this, never show again”, and then clicking OK.

If the scrolling text bar is expanded, then the expanded state persists when you navigate away from the current page or refresh the current page. If the scrolling text bar is collapsed, then when you navigate away from the current page or refresh the current page, the scrolling text bar is automatically expanded if either of the following is true:

- There is a new alert to be displayed for you in the scrolling text bar.
- An alert that you have not dismissed and that is configured to be displayed in the scrolling text bar for you has been updated.

Otherwise, the collapsed state persists.

Each time you sign in to Oracle CRM On Demand, the scrolling text bar is expanded if there is content to be displayed there for you.

### Related Topics

See the following topics for related information:

- Alert Fields (zob. [Pola alertu](#) na stronie 1284)
- Working with Lists (zob. [Praca z listami](#) na stronie 135)

## Praca z centrum wiadomości

Centrum wiadomości dostępne z poziomu paska czynności umożliwia zarządzanie własnymi uwagami, uwagami od innych użytkowników i uwagami o rekordach — w jednym miejscu. Centrum wiadomości sprzyja zatem efektywnej komunikacji i współpracy w środowisku Oracle CRM On Demand.

Centrum wiadomości może zawierać:

- **Uwagi utworzone dla siebie.** Uwagi dla siebie można tworzyć w centrum wiadomości. Jest to przydatne w przypadku zapisywania czynności, do których należy nawiązać, lub informacji, które mogą być potrzebne później. Te uwagi prywatne są zaznaczone ikoną przedstawiającą klucz.
- **Uwagi o rekordach, które są subskrybowane.** W przypadku typów rekordów obsługujących funkcję uwag konwersacje o konkretnym rekordzie można obserwować, przechodząc do strony szczegółów i subskrybując wszystkie nowe uwagi dodawane do tego rekordu. Kopie tych uwag są wtedy wysyłane do centrum wiadomości i można z niego na nie odpowiadać. Wysyłane są kopie tylko nowych uwag dodawanych do rekordu. Nie są wysyłane żadne uwagi o innych zmianach w rekordzie.

- **Uwagi otrzymywane od innych użytkowników.** Każdy użytkownik może kliknąć na ikonie uwagi obok nazwy innego użytkownika na dowolnej stronie aplikacji, aby wysłać do niego uwagę. Uwagi wysyłane w ten sposób są zaznaczone ikoną przedstawiającą dwie osoby.

Centrum wiadomości zawiera ikonę uwag (pinezkę), obok której jest podana liczba nowych wiadomości.

Kliknięcie na ikonie uwagi w centrum wiadomości powoduje wyświetlenie listy uwag. Przy każdej uwadze jest podana nazwa użytkownika, który ją utworzył, oraz temat lub początek tekstu uwagi w razie braku tematu. Ponadto jest podana data uwagi lub jej godzina, jeśli uwaga pochodzi z dnia bieżącego.

Z listy uwag można:

Aby...	Należy...
Wyświetlić uwagę	Przejsć do wymaganej uwagi. Jeśli uwaga jest powiązana z subskrybowanym rekordem, można drążyć w dół rekord, korzystając z łącza w uwadze.
Utworzyć nową uwagę	Nacisnąć przycisk "Nowa uwaga". W pierwszym wierszu wpisać temat, jeśli jest wymagany, a następnie wpisać uwagę i nacisnąć przycisk "Zapisz". Temat jest opcjonalny. Jeśli nie zostanie wpisany, do wiersza tematu zostanie skopiowanych kilka pierwszych znaków z tekstu uwagi.
Odpowiedzieć na uwagę	Przejsć do wymaganej uwagi, nacisnąć przycisk "Odpowiedz" i wpisać uwagę. Po naciśnięciu przycisku "Zapisz" odpowiedź zostanie wysłana do centrum wiadomości użytkownika, który wysłał uwagę. Wybór opcji "Prześlij" spowoduje, że odpowiedź zostanie przesłana do odpowiedniej strony szczegółów i wysłana do wszystkich użytkowników subskrybujących rekord.
Skasować uwagę	Przejsć do wymaganej uwagi i nacisnąć przycisk "Skasuj". Spowoduje to skasowanie kopii uwagi z centrum wiadomości, ale nie samej uwagi ze strony szczegółów rekordu.
Wyświetlić użytkownika, który wysłał uwagę	Przejsć do wymaganej uwagi i kliknąć na nazwie użytkownika. Zostanie wyświetlona strona szczegółów użytkownika.

Centrum wiadomości można osadzić w innych aplikacjach jako widget internetowy. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości" (zob. [Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości"](#); na stronie 837).

Jeśli centrum wiadomości jest osadzone jako widget internetowy, można zaktualizować centrum wiadomości tak, aby zawierało najnowsze wiadomości z aplikacji Oracle CRM On Demand, naciskając przycisk "Odśwież".

## Praca z osadzonymi analizami i pulpitemi

Administrator może osadzać analizy i pulpity w wielu miejscach aplikacji Oracle CRM On Demand. Na przykład analiza może pojawić się w niestandardowym aplecie internetowym na stronie "Szczegóły" typu rekordu. Z kolei pulpit może pojawić się w niestandardowej karcie internetowej.

W zależności od ustawień, które administrator wybierze dla analizy osadzonej, mogą być dostępne łącza umożliwiające wykonanie niektórych lub wszystkich poniższych czynności związanych z analizą:

- Odświeżanie danych w analizie.
- Drukowanie analizy.
- Eksportowanie (pobieranie) analizy.

Ponadto administrator określa, czy można korzystać z monitów skonfigurowanych na potrzeby analizy. Monity pozwalają na określenie wartości filtrów na potrzeby analizy.

Podczas wyświetlania wbudowanego pulpitu można wykonać następujące czynności:

- Odświeżać dane we wszystkich analizach na pulpicie.
- Dostosowywać strony i podstrony pulpitu oraz zapisywać dostosowania. Więcej informacji na temat dostosowywania stron pulpitu znajduje się pod hasłem [Dostosowywanie stron pulpitu podczas uruchomienia \(na stronie 1178\)](#).

Dostęp do funkcji odświeżania i dostosowywania można uzyskać za pomocą ikony "Opcje strony" w prawym górnym rogu wbudowanego pulpitu.

W zależności od opcji drukowania i eksportu określonych dla pulpitu można również wykonać niektóre lub wszystkie poniższe czynności:

- Wydrukować stronę lub podstronę.
- Eksportować pulpit, stronę lub podstronę.

Dostęp do opcji drukowania i eksportowania można uzyskać za pomocą ikony "Opcje strony" w prawym górnym rogu wbudowanego pulpitu.

**UWAGA:** Określone opcje włączone na potrzeby drukowania i eksportowania, takie jak opcje "PDF do wydruku" i "Eksportowanie strony bieżącej", są dostępne w podmenu opcji "Drukowanie i eksportowanie do programu Excel" w menu "Opcje strony". Jeśli żadna z opcji drukowania nie jest włączona, podmenu opcji "Drukowanie" jest puste i nie można wydrukować strony ani podstrony. Analogicznie, jeśli żadna z opcji eksportowania nie jest włączona, podmenu opcji "Eksportowanie do programu Excel" jest puste i nie wyeksportować żadnej części pulpitu.

## Praca z apletami kanałów RSS

W aplikacji Oracle CRM On Demand można korzystać z apletów kanałów RSS, aby subskrybować często aktualizowaną zawartość, jak wpisy blogu, aktualności z serwisów informacyjnych czy transmisje podcast. Zawartość ta może na przykład udostępniać informacje CRM o informacje pochodzące od dostawców aktualności, które są subskrybowane. Na stronie głównej mogą być wyświetlane na przykład ogólne aktualności gospodarcze. Na stronie szczegółów osoby kontaktowej mogą być wyświetlane aktualności i informacje dotyczące pracodawców danego klienta.

W aplikacji Oracle CRM On Demand jest wbudowany czytnik kanałów, który agreguje zawartość, aby nie trzeba było opuszczać aplikacji. Zamiast odwiedzać inne serwisy internetowe, aby na przykład zapoznać się z aktualnościami gospodarczymi, można mieć te informacje dostarczane do aplikacji Oracle CRM On Demand. Oprócz agregowania zawartości czytnik kanałów może akceptować parametry pól rekordu i użytkownika.

Aplety kanałów RSS to pewien rodzaj niestandardowego apletu internetowego utworzonego przez administratora firmy, w którym jest określony adres URL kanału RSS. Aplety kanałów RSS mogą zatem występować w następujących miejscach:

- Moja strona startowa
- Strony startowe typów rekordów
- Strony szczegółów typów rekordów
- Pasek czynności

Więcej informacji dotyczących niestandardowych apletów internetowych jest dostępnych pod hasłem [Niestandardowe aplety internetowe - informacje \(na stronie 1384\)](#).

Jeśli apletu nie ma jeszcze na stronie lub pasku czynności, musi zostać dodany do układu strony startowej, układu strony szczegółów lub układu paska czynności.

Administrator firmy może określić, że aplet kanału RSS można konfigurować. Wtedy wraz z apletem jest wyświetlane łącze "Konfiguruj" i można zmienić nazwę apletu oraz adres URL związany z apletem, aby był

wyświetlany inny kanał RSS. Jeśli apletu kanału RSS nie można konfigurować, łącze "Konfiguruj" nie jest wyświetlane.

**UWAGA:** Administrator firmy określi, że można konfigurować tylko kilka apletów kanałów RSS.

Jeśli administrator firmy skasuje pewien aplet kanału RSS, z aplikacji zostaną skasowane także dostosowane wersje tego apletu. Jeśli na przykład pewien użytkownik miał na swojej stronie startowej aplet kanału aktualności CNN, a inny skonfigurował go jako kanał aktualności NBC na swojej stronie startowej, obaj utracą dostęp do tego apletu kanału, jeśli oryginalny aplet kanału RSS zostanie skasowany.

### **Jak skonfigurować aplet kanału RSS**

- 1 Kliknąć łącze "Konfiguruj".
- 2 W polu "Nazwa" wpisać nazwę apletu.
- 3 W polu "URL" zmienić adres URL zgodnie z wymaganiami.
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Kanał zostanie odświeżony na podstawie danych pochodzących ze skonfigurowanego adresu URL. Więcej informacji na temat standaryzacji adresów URL w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Standaryzacja adresów URL - informacje \(na stronie 1434\)](#).

**Uwaga:** Wybierając opcję "Użyj ustawień domyślnych", można przywrócić adres URL zdefiniowany przez administratora firmy.

## **Praca z rekordami**

W tym temacie opisane są następujące typowe procedury dotyczące pracy z rekordami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#)
- [Uzyskiwanie podglądu rekordów \(na stronie 121\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Aktualizowanie powiązanych rekordów z głównych rekordów \(na stronie 133\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Tworzenie i uszczegółowianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#)
- [Eksportowanie rekordów z list \(na stronie 155\)](#)
- [Przekazywanie prawa własności rekordów \(na stronie 156\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)
- [Zmiana głównego rejestru niestandardowego rekordu \(zob. \[Zmiana głównego rejestru niestandardowego w rekordzie\]\(#\) na stronie 161\)](#)
- [Aktualizowanie grup rekordów \(na stronie 161\)](#)
- [Łączenie rekordów \(zob. \[Merging Records\]\(#\) na stronie 163\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)
- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)
- [Drukowanie informacji znajdujących się na stronach \(na stronie 196\)](#)

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#)
- [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#)

## Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje

Dostęp do danych w aplikacji Oracle CRM On Demand jest określany przez pewne elementy kontroli dostępu powiązane z rolą użytkownika w module Oracle CRM On Demand:

- **Uprawnienia.** Użytkownik może uzyskać dostęp do określonych danych biznesowych lub administracyjnych, jeżeli rola użytkownika zawiera odpowiednie uprawnienia dot. tych danych. Na przykład, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow", użytkownik ma dostęp do wszystkich danych konfiguracyjnych procesów Workflow.
- **Dostęp do typów rekordów i profile dostępu.** Aby uzyskać dostęp do danego typu rekordów, rola użytkownika i jego profile dostępu muszą być odpowiednio ustawione:
  - W przypadku typów rekordów najwyższego poziomu dostęp do typu rekordu musi zostać nadany roli użytkownika. Na przykład aby możliwy był dostęp do rekordu podmiotu, rola użytkownika musi mieć przyznane prawo dostępu do typu rekordu "Podmiot".
  - Profil dostępu musi pozwalać na dostęp do określonego typu rekordów. Profile dostępu kontrolują także to, jakie operacje można wykonywać w odniesieniu do danych, do których użytkownik posiada dostęp. Na przykład profil dostępu właściciela może nadać użytkownikowi uprawnienia do edycji rekordów podmiotu, których jest właścicielem. Natomiast domyślny profil dostępu może nadać uprawnienia tylko do odczytu rekordów podmiotów, które użytkownik przegląda przy użyciu dostępu współużytkowanego, ale których nie jest właścicielem.

**UWAGA:** Profile dostępu są także wykorzystywane w różnych mechanizmach współużytkowania rekordów, omówionych w następnym sekcji.

### Mechanizmy współużytkowania rekordów

Użytkownicy mogą współużytkować rekordy przy użyciu następujących mechanizmów:

- **Hierarchia zależności służbowych w firmie.** Na przykład kierownik może przeglądać rekordy podwładnych.
- **Delegacja użytkownika.** Na przykład użytkownik może przekazać dostęp innemu użytkownikowi, który może nie należeć do tej samej hierarchii zależności służbowych.
- **Członkostwo w rejestrze niestandardowym.** Na przykład różnym grupom użytkowników może zostać nadany dostęp do zestawu rekordów powiązanego z rejestrem niestandardowym *Wyjątkowe okazje*.
- **Członkostwo w zespole.** Na przykład właściciel rekordu podmiotu może współużytkować podmiot z zestawem użytkowników wedle uznania.
- **Członkostwo w grupie.** *Grupa* to predefiniowany zespół użytkowników. Na przykład jeżeli użytkownik będący członkiem grupy stanie się właścicielem rekordu osoby kontaktowej, wszyscy pozostali członkowie grupy zostaną dodani do zespołu ds. osoby kontaktowej. Więcej informacji o grupach znajduje się pod hasłem [Zarządzanie grupami \(na stronie 1583\)](#).

**UWAGA:** Współużytkowanie danych w ramach rejestrów niestandardowych jest najwydajniejszą metodą współużytkowania danych w dużych firmach, gdzie użytkownicy współużytkują ponad milion rekordów.

### Tryby własności rekordów

W przypadku większości typów rekordów obsługujących rejestry niestandardowe administrator firmy może ustawić tryb własności dot. danego typu rekordów w trybie użytkownika, rejestru lub mieszanym. W zależności od zasad przyjętych w firmie oraz trybów własności skonfigurowanych dla typów rekordów użytkownik może być bezpośrednim właścicielem rekordów, mieć do nich dostęp za pośrednictwem mechanizmów współużytkowania rekordów lub korzystać z obu tych możliwości. Istnieją następujące tryby własności rekordów:

- **Tryb użytkownika.** W przypadku, gdy typ rekordu ma ustawiony tryb użytkownika, każdy rekord tego typu musi posiadać przydzielonego właściciela. Użytkownik jest właścicielem rekordu, kiedy jest powiązany z polem rekordu "Właściciel". Jeżeli pole "Rejestr" jest dostępne na stronie szczegółów rekordu, zawiera ono rejestr użytkowników powiązany z właścicielem.
- **Tryb rejestru.** W przypadku, gdy typ rekordu ma ustawiony tryb rejestru, rekordy tego typu nie mają przydzielonych właścicieli. Zamiast tego z każdym rekordem musi być powiązany główny rejestr



niestandardowy. Powiązanie głównego rejestru niestandardowego z rekordem nie oznacza, że rejestr niestandardowy jest właścicielem rekordu, ponieważ rejestr niestandardowy stanowi mechanizm współużytkowania rekordów. Powiązanie głównego rekordu niestandardowego z rekordem wskazuje jedynie, że rekord przede wszystkim należy do rejestru niestandardowego, a nie któregokolwiek konkretnego użytkownika. Tryb rejestru jest użyteczny w raportach, gdy użytkownik chce wskazać, że rekord należy do konkretnego rejestru niestandardowego. Dzięki temu rekord nie jest liczony wiele razy, jeśli jest współużytkowany z innymi rejestrami.

- **Tryb mieszany.** W przypadku, gdy typ rekordu ma ustawiony tryb mieszany, rekord tego typu może zostać skonfigurowany w jeden z następujących sposobów:
  - Rekord może zostać ustawiony jako nieposiadający ani właściciela, ani powiązanego głównego rejestru niestandardowego.
  - Rekord może mieć przydzielonego właściciela.
  - Z rekordem może być powiązany główny rejestr niestandardowy.

W przypadku typów rekordów, które nie obsługują rejestrów niestandardowych, ale wymagają właściciela, obsługiwany jest jedynie tryb użytkownika w odniesieniu do własności rekordu.

W każdym z trybów własności rekord nie może jednocześnie mieć przydzielonego właściciela i powiązanego głównego rejestru niestandardowego. Jednak w każdym z trybów własności można przydzielić do rekordu dodatkowe rejestry niestandardowe pod warunkiem, że typ rekordu obsługuje rejestry niestandardowe.

Jeżeli pole rejestru jest dostępne na stronie szczegółów rekordu, może ono zawierać nazwę rejestru użytkowników lub głównego rejestru niestandardowego danego rekordu lub może być puste:

- Jeżeli właścicielem rekordu jest użytkownik, pole "Rejestr" wyświetla nazwę rejestru użytkowników dot. właściciela rekordu.
- Jeżeli użytkownik nie jest właścicielem rekordu, pole "Rejestr" może zawierać informacje o głównym rejestrze niestandardowym dot. danego rekordu lub może być puste.

Administrator firmy konfiguruje tryb własności rekordu, ustawiając określone pola jako wymagane w odniesieniu do danego typu rekordów. Administrator firmy może zmienić tryb własności dot. danego typu rekordów. Więcej informacji na temat konfiguracji trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem Konfigurowanie trybów własności rekordu (zob. [Konfiguracja trybów własności rekordu](#) na stronie 1569).

### Wartości domyślne w polach "Właściciel" i "Rejestr"

Po otwarciu strony "Nowy rekord" w polach "Właściciel" i "Rejestr" znajdują się następujące wartości:

- Jeśli typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika, w polu "Właściciel" automatycznie jest umieszczany alias bieżącego użytkownika. W polu "Rejestr" (jeśli jest ono dostępne) automatycznie jest umieszczana nazwa rejestru użytkownika.
- Jeśli typ rekordu został skonfigurowany w trybie mieszanym, pola "Właściciel" i "Rejestr" nie są wypełnione.

**UWAGA:** Umówione spotkania tworzone w kalendarzu stanowią wyjątek w normalnym zachowaniu trybów własności rekordu. Podczas tworzenia umówionego spotkania w kalendarzu w polu "Właściciel" jest umieszczana nazwa bieżącego użytkownika, niezależnie od trybu własności rekordu.

- Jeśli typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru, obowiązują następujące zasady:
  - Pole "Właściciel" w nowym rekordzie nie jest wypełniane.
  - W przypadku pola "Rejestr" wartość domyślna zależy od rejestru domyślnego ustawionego dla typu rekordu w rekordzie bieżącego użytkownika. Występują następujące zależności:
    - Jeśli dla typu rekordu określono jako domyślny rejestr niestandardowy, pole "Rejestr" nowego rekordu będzie automatycznie wypełnione nazwą określonego rejestru domyślnego.
    - Jeśli dla typu rekordu nie określono domyślnego rejestru lub jeśli jako domyślny został podany rejestr użytkownika lub rejestr "Wszystko", pole "Rejestr" nowego rekordu nie zostanie wypełnione. Więcej

informacji o rejestrze Wszystko zawiera sekcja Używanie selektora rejestrów (zob. [Korzystanie z selektora rejestrów](#) na stronie 114).

**UWAGA:** Zarówno pole "Właściciel", jak i "Rejestr" mogą być wymagane w układzie strony, nawet jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie mieszanym. Jeśli pole "Właściciel" jest wymagane, jest ono domyślnie puste po otwarciu strony "Nowy rekord", ale przed zapisaniem rekordu trzeba wybrać jego właściciela. W przypadku wybrania właściciela rekordu pole "Rejestr" wyświetla nazwę rejestru użytkowników dot. właściciela rekordu. Jeśli pole "Rejestr" jest wymagane w układzie strony, przed zapisaniem rekordu należy wybrać podstawowy rejestr niestandardowy.

### Co się dzieje w sytuacji, gdy tryb własności rekordów danego typu rekordu ulega zmianie?

Skutki zmiany trybu własności dot. danego typu rekordów są następujące:

- W przypadku tworzenia nowego rekordu danego typu może być wymagany wybór właściciela rekordu lub powiązanie głównego rejestru z nowym rekordem, w zależności od trybu własności.
- W zależności od nowego trybu własności i zanim możliwe będzie zapisanie zmian, pierwszy użytkownik dokonujący aktualizacji rekordu po zmianie trybu własności może zostać poproszony o wybór właściciela lub głównego rejestru dot. rekordu. Poniższa tabela przedstawia sposób działania w każdej z sytuacji.

Poprzedni tryb	Nowy tryb	Działanie
Tryb użytkownika	Tryb rejestru	Wymagany jest wybór głównego rejestru niestandardowego w polu "Rejestr".
Tryb użytkownika	Tryb mieszanym	Możliwy jest wybór właściciela w polu "Właściciel" lub głównego rejestru niestandardowego w polu "Rejestr", ale nie można wskazać wartości w obydwu polach.
Tryb rejestru	Tryb użytkownika	Wymagany jest wybór użytkownika w polu "Właściciel".
Tryb rejestru	Tryb mieszanym	Możliwy jest wybór właściciela w polu "Właściciel" lub głównego rejestru niestandardowego w polu "Rejestr", ale nie można wskazać wartości w obydwu polach.
Tryb mieszanym	Tryb użytkownika	Wymagany jest wybór użytkownika w polu "Właściciel".



Poprzedni tryb	Nowy tryb	Działanie
Tryb mieszany	Tryb rejestru	Wymagany jest wybór głównego rejestru niestandardowego w polu "Rejestr".

Ponadto jeżeli tryb własności dot. typu istniejącego rekordu zostanie zmieniony z trybu użytkownika na inny, właściciel istniejącego rekordu zostanie usunięty z rekordu po jego aktualizacji. Skutki tego będą następujące:

- Jeżeli typ rekordu obsługuje zespoły, to wszyscy członkowie zespołu poza dotychczasowym właścicielem pozostaną członkami zespołu. Dotyczy to także członków będących uczestnikami predefiniowanej grupy, co oznacza, że wszyscy członkowie tej grupy poza poprzednim właścicielem rekordu pozostaną członkami zespołu. Jednak typ rekordu podmiotu jest wyjątkiem od tej reguły. Jeżeli poprzedni właściciel podmiotu jest członkiem predefiniowanej grupy, wszyscy członkowie grupy zostaną usunięci z zespołu. Członkowie, którzy nie należą do predefiniowanej grupy, pozostają członkami zespołu, jak w przypadku innych typów rekordu.

**UWAGA:** W standardowej wersji aplikacji poprzedni właściciel rekordu nie zostanie zachowany jako członek zespołu, w sposób opisany w tym miejscu. Administrator systemu może jednak skonfigurować typ rekordu umożliwiając zachowanie poprzedniego właściciela rekordu jako członka zespołu w rekordzie. Więcej informacji na temat konfigurowania typu rekordu umożliwiającego zachowanie poprzedniego właściciela jako członka zespołu znajduje się w temacie [Dostosowanie poprzedniej własności udostępnionych rekordów \(zob. Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów na stronie 1468\)](#).

- Jeżeli działanie, które poprzednio miało właściciela, zostanie zaktualizowane, a pole właściciela zostanie wyczyszczone, działanie nie będzie już widoczne w kalendarzu dotychczasowego właściciela. Będzie jednak wciąż widoczne na listach powiązanych działań, do której użytkownicy mają dostęp ze stron szczegółów rekordu. Działanie będzie widoczne na powiązanej liście działań otwartych lub ukończonych dla każdego użytkownika posiadającego dostęp do rekordu na podstawie członkostwa w rejestrze, w tym dla dotychczasowego właściciela rekordu.

## About the Layouts of New Record Pages

In the standard application, the field layout on the page where you enter the information for a new record is the same as the field layout on the Detail page for the record type. However, you might see a different layout, depending on how your user role is set up. The layout that you see when you create a record is determined by the following features:

- **Custom layouts for new record pages.** Your administrator can create a custom layout that is used specifically for the page where you enter the information for a new record of a given record type, and then assign that layout to your role, or assign the layout to a related information section in a custom page layout for a parent record, so that the layout is used when you create records from that related information section. Typically, a custom layout for a new record page contains fewer fields than the Detail page layout for the record type.

For example, you might see one layout for the new lead record page when you create a lead from the Leads Homepage, a different layout when you create a lead from the list of related leads on the Account Detail page, and a third layout when you create a lead from the list of related leads on the Contact Detail page.

In addition, your administrator can specify that a custom layout for a new record page is used when you create a record through the Action bar (or through the global header, if you use a modern theme), but is not used when you create records from other locations. If your administrator selects this option on your role, then the following happens:

- The custom layout for the new record page that is assigned to your user role for the record type is used in the new record page when you create a record through the Action bar.

- The field layout of the Detail page that is assigned to your user role for the record type is used in the new record page when you create a record from other areas in Oracle CRM On Demand, such as when you open the new record page by clicking the New button on a Homepage, List page, or Detail page. The field layout of the Detail page for the record type is also used in the new record page when you create a record of that record type from a list of related records, unless your administrator assigns a different custom layout for that purpose.

**NOTE:** When a custom layout is used for the new record page, an **Advanced** link is available on the page to allow you to switch to the full layout of the new record page.

- **Personalized layouts.** If your user role allows you to personalize the field layout on record Detail pages, and if you personalize the field layout for the Detail page for a record type, then your personalized field layout is also used in the page where you enter information for a new record, unless a custom layout is assigned to your role for the new record page, or a custom layout is assigned for creating records from a list of related records. If a custom layout is assigned to your user role for the new record page, or a custom layout is assigned for creating records from a list of related records, then the relevant custom layout is used instead of your personalized layout. An **Advanced** link is available on the page to allow you to switch to your personalized layout for the page. For information about personalizing your page layouts, see [Changing Your Detail Page Layout](#) (zob. [Zmianie układu swojej strony szczegółów](#) na stronie 817).

**NOTE:** You cannot personalize the field layout of a custom layout for a new record page.

## Tworzenie rekordów

Rekordy można tworzyć z poziomu różnych obszarów w aplikacji. Obszar, który należy wybrać, zależy od wykonywanego zadania:

- Tworzenie rekordu w oknie wyskakującym, które jest niezależne od rekordów, nad którymi pracuje użytkownik. Użytkownik nie traci miejsca w głównym obszarze aplikacji.
- Tworzenie rekordu przez naciśnięcie przycisku "Nowy" na stronie startowej, stronie listy lub stronie szczegółów. Dla każdej z tych stron jest otwierany ten sam formularz co w przypadku innych metod, ale fokus przechodzi z bieżącej strony na stronę edycji. Użytkownik musi użyć łącza "Wstecz", aby powrócić do strony, na której pracował.
- Tworzenie rekordu dla innego typu rekordu, który jest automatycznie wiązany z rekordem, nad którym użytkownik aktualnie pracuje.

Można też tworzyć nowe rekordy, stosując następujące sposoby:

- Przez importowanie rekordów:
  - Używając asystenta importu do importowania rekordów z zewnętrznych plików wartości rozdzielonych przecinkami (CSV), jeśli roli użytkownika przypisano uprawnienie importu osobistego
  - Używając narzędzia klienta Oracle Data Loader On Demand
  - Używając usług internetowych do zsynchronizowania rekordów z innymi aplikacjami

Typ rekordów, które można importować zależy od uprawnień przypisanych do roli użytkownika. Więcej informacji dotyczących importowania rekordów z zewnętrznych plików CSV i innych źródeł zewnętrznych można znaleźć pod hasłem [Narzędzia importu i eksportu](#) (na stronie 1753).

- Przez przekształcanie rekordów namiarów. Na podstawie opcji wybranych na stronie "Przekształcanie namiaru" można w ten sposób utworzyć co najmniej jeden z następujących elementów:
  - Rekord podmiotu
  - Rekord osoby kontaktowej
  - Rekord możliwości

Więcej informacji o przekształcaniu namiarów znajduje się pod hasłem [Przekształcanie namiarów w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości](#) (na stronie 277).

- Przez przekształcenie rekordów rejestracji transakcji. Na podstawie opcji wybranych na stronie "Przekształcanie rejestracji transakcji" można w ten sposób utworzyć co najmniej jeden z następujących elementów:
  - Rekord podmiotu
  - Rekord osoby kontaktowej
  - Rekord możliwości

Więcej informacji o przekształcaniu rejestracji transakcji znajduje się pod hasłem [Przekształcanie rejestracji transakcji w podmioty, osoby kontaktowe lub możliwości \(na stronie 490\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Aby zapobiec duplikowaniu rekordów, przed utworzeniem nowego należy przeprowadzić wyszukiwanie w celu sprawdzenia, czy taki sam rekord nie jest już dostępny. Odpowiednie informacje są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

**UWAGA:** Gwiazdka (\*) obok nazwy pola wskazuje, że pole to jest polem wymaganym. Dodatkowo jeśli do roli użytkownika na stronie nowych rekordów danego typu przydzielono układ niestandardowy, strona otwierana podczas tworzenia rekordu może zawierać mniejszą liczbę pól niż liczba pól dostępnych w pełnym układzie strony danego typu rekordu. Aby wprowadzić informacje dotyczące dodatkowych pól, można otworzyć pełną stronę, klikając w tym celu łącze "Zaawansowane" na stronie nowych rekordów. Łącze to dostępne jest na stronie nowego rekordu tylko wtedy, gdy do roli użytkownika odnoszącej się do strony tworzenia danego typu rekordu przydzielono układ niestandardowy. Więcej informacji na temat układu pól na stronach nowych rekordów znajduje się pod hasłem [Układy stron nowych rekordów - informacje \(zob. About the Layouts of New Record Pages na stronie 53\)](#).

### ***Jak utworzyć rekord za pomocą sekcji "Utwórz"***

- 1 Rozwinąć sekcję tworzenia na pasku czynności, jeśli jest to konieczne.
- 2 Kliknąć typ rekordu, który ma zostać utworzony.
- 3 Podać informacje dotyczące rekordu w formularzu "Nowy rekord".
- 4 Zapisać rekord, naciskając przycisk "Zapisz" albo "Zapisz i kontynuuj":
  - W przypadku naciśnięcia przycisku "Zapisz", aplikacja Oracle CRM On Demand zapisze nowy rekord i zamknie formularz "Nowy rekord".
  - W przypadku naciśnięcia przycisku "Zapisz i kontynuuj", aplikacja Oracle CRM On Demand zapisze nowy rekord i przejdzie do strony szczegółów nowego rekordu, co umożliwi powiązanie z rekordem dodatkowej zawartości, na przykład uwag i załączników.

### ***Jak utworzyć rekord z poziomu strony startowej, strony listy lub strony szczegółów***

- 1 Na dowolnej z tych stron nacisnąć przycisk "Nowy" na pasku tytułu.
- 2 Podać informacje dotyczące rekordu na stronie "Edycja".
- 3 Zapisać rekord.

### ***Jak utworzyć rekord powiązany z wybranym rekordem***

- 1 Wybrać rekord.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordu są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów rekordu przejść do odpowiedniej sekcji.
- 3 Na pasku tytułu danej sekcji nacisnąć przycisk "Nowy" lub "Dodaj".
- 4 Podać informacje dotyczące rekordu na stronie "Edycja".
- 5 Zapisać rekord.

### **Wprowadzanie informacji w rekordach**

Podczas tworzenia rekordów można wprowadzać informacje bezpośrednio w pewnych polach lub wybierać wartości z listy rozwijanej. Ponadto w przypadku niektórych pól można kliknąć ikonę znajdującą się na prawo od pola w celu wyświetlenia okna umożliwiającego wybranie lub wpisanie wartości. Ikony, na których można kliknąć, to:

- **Ikona telefonu.** Umożliwia wprowadzenie szczegółów dotyczących numeru telefonu.
- **Ikona kalendarza.** Umożliwia wybranie daty.
- **Ikona waluty.** Umożliwia wyszukanie i wybranie waluty.
- **Ikona wyszukiwania (szkło powiększające).** Umożliwia wyszukanie i wybranie rekordu lub wielu rekordów, które będą powiązane z tworzonym rekordem. Ikona wyszukiwania służy również do wybierania wartości z pól list wyboru wielu wartości.

### Informacje o polach list wyboru i grupach wartości list wyboru

Pola list wyboru umożliwiają użytkownikowi wybranie wartości z wcześniej przygotowanej listy wartości. Jeśli w przedsiębiorstwie są używane grupy wartości list wyboru, może ono w konkretnych przypadkach ograniczyć wartości dostępne na takiej liście do podzbioru wartości zdefiniowanych dla danego pola. Więcej informacji o polach list wyboru i grupach wartości list wyboru można znaleźć pod hasłem [Pola listy wyboru, grupy wartości listy wyboru i sekcje - informacje \(na stronie 61\)](#).

### Listy wyboru wielu wartości - informacje

Lista wyboru wielu wartości to lista, z której można wybrać wiele wartości. Kliknięcie na ikonie wyszukiwania dla listy wyboru wielu wartości powoduje wyświetlenie okna wyskakującego, które umożliwia wybranie wymaganych wartości przez ich przeniesienie z listy "Dostępne" na listę "Wybrane". Można przenieść wartość z jednej listy do innej, klikając dwukrotnie wartość lub zaznaczając wartość i używając strzałki w prawo lub w lewo. Można również sortować wartości na liście "Wybrane".

Listy wyboru wielu wartości są obsługiwane w przypadku następujących typów rekordów:

- Podmiot
- Działanie
- Osoba kontaktowa
- Obiekt niestandardowy (01)
- Obiekt niestandardowy (02)
- Namiar
- Możliwość
- Partner
- Zlecenie SR

### Pola numerów telefonów - informacje

Obok pól telefonów umieszczona jest ikona telefonu. Kliknięcie tej ikony powoduje otwarcie edytora numeru telefonu, w którym można:

- Wybrać kraj, z którego pochodzi numer telefonu.
- Wprowadzić kod miejscowości lub obszaru.
- Wprowadzić numer lokalny.
- Wprowadzić numer wewnętrzny, jeśli istnieje.

Po zapisaniu wprowadzonego przez użytkownika numeru telefonu zostanie on w aplikacji Oracle CRM On Demand poprzedzony:

- Znakiem "plus" (+) reprezentującym międzynarodowy kod dostępu służący do wybierania numeru z kraju lokalizacji użytkownika.

Na przykład, jeśli rekord użytkownika ma w ustawieniach regionalnych podaną wartość "Angielski (Stany Zjednoczone)", znak "plus" reprezentuje międzynarodowy kod dostępu 011. Jeśli w rekordzie użytkownika została ustawiona wartość "Francuski (Francja)", znak "plus" reprezentuje międzynarodowy kod dostępu 00.

- Kodem kierunkowym kraju, który został wybrany na potrzeby danego numeru telefonu.

Na przykład, jeśli krajem pochodzenia określonym na potrzeby numeru telefonu jest Hiszpania, numer ten w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie poprzedzony kodem 34 oraz znakiem "plus".

**WSKAZÓWKA:** Aby ustalić kod kierunkowy kraju, należy kliknąć ikonę telefonu, wybrać kraj i zapisać te informacje. Kod kraju zostanie wyświetlony w polu "Telefon".

Lista krajów w edytorze numeru telefonu obejmuje także niektóre terytoria zależne i zagraniczne oraz regiony suwerennych państw. Na przykład wyspa Man jest dependencją Korony brytyjskiej, a Wyspy Alandzkie to region Finlandii. Terytoria zależne i zagraniczne oraz regiony mogą mieć taki sam kod kraju, jak suwerenne państwo, do którego należą. W takich przypadkach podczas edycji numeru telefonu o takim kodzie kraju, w polu "Kraj" edytora pojawi się nazwa suwerennego państwa, nawet jeśli podczas pierwotnego wprowadzania numeru zostało wybrane jego terytorium zależne, zagraniczne lub region.

Na przykład podczas wprowadzania numeru telefonu w polu "Kraj" edytora można wybrać Wyspy Alandzkie. W systemie Oracle CRM On Demand numer ten zostanie automatycznie poprzedzony kodem 358 oraz znakiem "plus". Jeśli w późniejszym czasie użytkownik kliknie ikonę telefonu w celu edycji numeru, w polu "Kraj" pojawi się Finlandia.

### Pola wymagane warunkowo - informacje

Administrator może skonfigurować pole w taki sposób, by było warunkowo wymagane, co oznacza, że nie będzie domyślnie wymagane, ale stanie się wymagane, jeśli dane w innych polach w rekordzie spełnią określone kryteria. W takim przypadku obok pola, które stanie się wymagane, będzie wyświetlany czerwony znak gwiazdki (\*), a jeśli obok tego pola wyświetlana jest etykieta tekstowa, będzie ona wyświetlana w czerwonym kolorze. Jeśli wartość w tym polu jest pusta, przed zapisaniem rekordu będzie konieczne jej zaktualizowanie.

Więcej informacji o niektórych ograniczeniach dotyczących edytowania pól wymaganych warunkowo można znaleźć pod hasłem [Pola wymagane warunkowo - informacje \(na stronie 1319\)](#).

### Automatyczna konwersja tekstu na łącza - informacje

Jeśli tekst wprowadzony w polu o typie "Tekst (krótki)" lub "Tekst (długi)" zaczyna się od http:// lub https://, to tekst ten może zostać automatycznie skonwertowany na łącze po zapisaniu wartości pola. Pole wyboru "Konwersja wartości tekstowych URL na łącza" określa zachowanie tekstu w takich polach według następujących zasad:

- Jeśli pole wyboru w profilu przedsiębiorstwa jest zaznaczone, tekst jest automatycznie konwertowany na łącze po zapisaniu wartości pola.
- Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone, tekst nie jest konwertowany na łącze.

### Pola adresów - informacje

W przypadku adresów aplikacja wyświetla różne pola umożliwiające wprowadzanie informacji właściwych dla kraju. Na przykład w przypadku wybrania Japonii jako kraju adresu płatnika dla podmiotu inne pola zmieniają się na pola właściwe dla adresów japońskich, takie jak "Chome", "Ku" i "Shi/Gun".

Na ogół adresy są przechowywane w rekordach określonego typu. Jednak niektóre adresy są przenoszone w przypadku powiązania jednego rekordu z innym. Jeśli na przykład użytkownik wprowadzi dla podmiotu adres płatnika i adres odbiorcy, to po powiązaniu podmiotu z osobą kontaktową adres płatnika pojawi się na stronie szczegółów dotyczących osoby kontaktowej.

Jeśli administrator firmy dodał do aplikacji sekcję "Adresy", użytkownik może śledzić dodatkowe adresy dla takich rekordów jak podmioty i osoby kontaktowe. W przypadku śledzenia adresów osób kontaktowych adresem głównym jest zawsze adres wprowadzony w sekcji "Adres zamienny".

### Obsługa formatowania HTML

W zależności od konfiguracji aplikacji w danej firmie, w niektórych polach może być obsługiwane formatowanie HTML, na przykład w polu "Opis" w wielu typach rekordów. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Edytor HTML - informacje (zob. [About the HTML Editor](#) na stronie 66).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Pola połączone - informacje (zob. [About Concatenated Fields](#) na stronie 58)
- Pola wyświetlane jako grafiki - informacje (zob. [Polach wyświetlane jako grafiki - informacje](#) na stronie 60)
- Pola listy wyboru, grupy wartości listy wyboru i sekcje - informacje (na stronie 61)
- Pola maskowane - informacje (na stronie 64)
- Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje (na stronie 65)
- Układy stron nowych rekordów - informacje (zob. [About the Layouts of New Record Pages](#) na stronie 53)

## About Concatenated Fields

W *polu połączonym* są wyświetlane wartości pochodzące z kilku pól. Może ono również zawierać dodatkowy tekst. Your administrator can set up concatenated fields for most record types. For example, your administrator might set up a concatenated field called Profile on the Contact record type to show the value of the Job Title field and the Age field in the following format:

*Job Title, aged Age*

Your administrator can then add the field to the Detail page layout for the Contact record type. If a contact's job title is Manager and the contact is aged 41, then the Profile concatenated field for the contact shows the following:

Manager, aged 41

If you have the necessary permission to edit the fields that appear within a concatenated field, then you can edit the fields through the concatenated field. In the example described earlier, you can change the job title of the contact by editing the concatenated field, but you cannot change the age of the contact. The age of the contact is calculated from the date of birth on the contact's record, and the Age field is not an editable field.

Your administrator can also include expressions in the configuration of a concatenated fields. These expressions might determine the behavior of the fields and text within the concatenated field. For example, a concatenated field might be set up with an expression that results in certain text within the concatenated field being changed or removed if you change the value in another field on the record. As another example, a concatenated field might be set up with an expression that results in a default value being displayed in a field within the concatenated field, if the same field on the record is blank.

The concatenated fields can appear on record Detail pages and Edit pages, on List pages, and in related information sections. However, you cannot use the concatenated fields as search fields or as filter fields for lists. Depending on how your user role is set up, you might be able to use the fields within the concatenated fields as search fields and as filter fields for lists.

### Related Topics

See the following topics for related information:

- Considerations When Editing Fields in a Concatenated Field (zob. [Uwagi dotyczące edycji pól w polu połączonym](#) na stronie 59)
- Editing Fields in a Concatenated Field (zob. [Edycja pól w polu połączonym](#) na stronie 59)
- [About Targeted Search](#) (na stronie 79)
- Using Advanced Search (zob. [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#) na stronie 98)
- [Creating and Refining Lists](#) (na stronie 140)



## Uwagi dotyczące edycji pól w polu połączonym

Podczas edycji pól w polu połączonym należy wziąć pod uwagę te kwestie:

- Jeśli administrator dla danego typu rekordu lub w układzie strony "Szczegół" określił pole jako tylko do odczytu, użytkownik nie może edytować tego pola w polu połączonym.
- Jeśli administrator określił, że pole jest wymagane, musi mieć ono wartość, gdy jest częścią pola połączonego.
- Wszystkie reguły sprawdzania poprawności dotyczące pola obowiązują, gdy jest ono częścią pola połączonego.
- Jeśli zmiana wprowadzona w polu będącym częścią pola połączonego narusza reguły sprawdzania poprawności, żadna ze zmian wprowadzonych w polach nie zostanie zapisana. Innymi słowy zapisywane są albo wszystkie zmiany wprowadzone w oknie edycji, albo żadna z nich.
- W przypadku edycji pola połączonego na stronie edycji rekordu zmiany nie są zapisywane po kliknięciu przycisku "Zapisz" w celu zamknięcia okna edycji pola połączonego. Zmiany w polach wchodzących w skład pola połączonego są zapisywane przy zapisywaniu rekordu.
- Jeśli pole połączone zawiera pole umożliwiające powiązanie rekordu z rekordem, nad którym pracuje użytkownik, a funkcja inteligentnych powiązań jest włączona, to jest ona obsługiwana w ramach połączonego pola. Informacje na temat powiązań inteligentnych można znaleźć pod hasłem [Powiązania inteligentne i funkcja automatycznego rozstrzygnięcia - informacje \(na stronie 113\)](#).
- Nie można edytować żadnego tekstu dodatkowego wprowadzonego przez administratora do pola połączonego.

### Pola adresu w konkatenowanych polach

Administrator może uwzględnić pola adresów w konkatenowanym polu. W przypadku edycji konkatenowanego pola zawierającego pole adresu, zastosowanie mają poniższe uwagi:

- Jeśli pole adresu w konkatenowanym polu pochodzi ze współużytkowanego adresu rekordu podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera, nie można edytować pól w ramach tego adresu. Można zamiast tego wybrać inny adres.
- Jeśli pole pochodzi z adresu, który nie jest współużytkowanym adresem, ma zastosowanie co następuje:
  - Można edytować wszystkie pola w obrębie adresu.  
Przykładowo, jeśli pole "Miejscowość płatnika" jest uwzględnione w konkatenowanym polu, możliwa jest edycja wszystkich pól w obrębie szablonu adresu płatnika w odpowiednim kraju. Jeśli konkatenowane pole zawiera także pola z innego adresu, np. pole "Miejscowość odbiorcy" z adresu odbiorcy, możliwa jest także edycja wszystkich pól w obrębie szablonu tego adresu w odpowiednim kraju.
  - W przypadku wybrania innego kraju na potrzeby adresu, etykiety innych pól w obrębie szablonu adresu ulegną odpowiednim zmianom.

**UWAGA:** Jeśli konkatenowane pole zawiera pole adresu niebędące częścią szablonu adresu dla kraju w adresie rekordu, pole to będzie puste w konkatenowanym polu. W takim przypadku, podczas edycji konkatenowanego pola można edytować pola składające się na szablon adresu rekordu. Nie można jednak edytować pola będącego częścią konkatenowanego pola, o ile kraj w adresie nie zostanie zmieniony w taki sposób, by szablon adresu nowego kraju uwzględniał to pole.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Pola połączone - informacje (zob. [About Concatenated Fields](#) na stronie 58)
- Edycja pól w polu połączonym (na stronie 59)

### Edycja pól w polu połączonym

W tym temacie opisano, jak edytować pola w polu połączonym.

### **Aby edytować pola w polu połączonym, korzystając z funkcji edycji miejscowej, należy:**

- 1 Kliknąć pole połączone w celu otwarcia okna edycji.
- 2 W oknie edycji edytować poszczególne pola będące częścią pola połączonego.
- 3 Zapisać dokonane zmiany.

### **Edycja pól należących do pola połączonego na stronie "Edycja" rekordu**

W poniższej procedurze opisano sposób edycji pól należących do pola połączonego na stronie "Edycja" rekordu.

### **Aby edytować pola należących do pola połączonego na stronie "Edycja" rekordu, należy:**

- 1 Kliknąć ikonę edycji (ołówkę) przypisaną do pola połączonego w celu otwarcia okna edycji.
- 2 W oknie edycji edytować poszczególne pola będące częścią pola połączonego.
- 3 Zapisać dokonane zmiany.
- 4 Po zakończeniu edycji rekordu należy zapisać zmiany.

**UWAGA:** W przypadku edycji pola połączonego na stronie edycji rekordu zmiany nie są zapisywane po kliknięciu przycisku "Zapisz" w celu zamknięcia okna edycji pola połączonego. Zmiany w polach wchodzących w skład pola połączonego są zapisywane przy zapisywaniu rekordu.

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Uwagi dotyczące edycji pól w polu połączonym \(na stronie 59\)](#)
- [Pola połączone - informacje \(zob. \[About Concatenated Fields\]\(#\) na stronie 58\)](#)

## **Polach wyświetlane jako grafiki - informacje**

Wartości następujących typów pól są wyświetlane jako grafiki i zapisywane jako liczba całkowita:

- **Pola liczby całkowitej dla oceny wyrażonej w gwiazdkach.** W przypadku pola liczby całkowitej dla oceny wyrażonej w gwiazdkach wartość jest wyświetlana jako grafika pięciu gwiazdek. Pola ocen wyrażonych w gwiazdkach mogą być używane na wiele sposobów zgodnych z potrzebami biznesowymi przedsiębiorstwa. Na przykład mogą być one używane w rekordach możliwości w celu wskazania szacowanej wartości możliwości. W tych polach użytkownik zaznacza gwiazdki w celu zwiększenia oceny i usuwa ich zaznaczenia w celu zmniejszenia oceny. Brak zaznaczonej gwiazdki oznacza brak oceny. Jedna zaznaczona gwiazdka oznacza najniższą ocenę, a pięć zaznaczonych gwiazdek to ocena najwyższa.

Wartość pola jest przechowywana jako liczba całkowita w następujący sposób:

- Gdy żadna gwiazdka nie jest zaznaczona, wartość pola to NULL, czyli nie przechowuje żadnej wartości.
- W przypadku wybrania jednej gwiazdki, zapisywana jest wartość 1. W przypadku wybrania dwóch gwiazdek, zapisywana jest wartość 2 i tak dalej.

**WSKAZÓWKA:** Jeśli ocena w gwiazdkach jest zapisana i konieczne jest jej wyczyszczenie, aby pole miało wartość NULL, należy edytować pole i kliknąć miejsce po lewej stronie pierwszej gwiazdki. Ocena zostanie usunięta.

- **Pola liczby całkowitej dla sygnalizacji świetlnej.** Wartość pola liczby całkowitej dla sygnalizacji świetlnej jest wyświetlana w postaci poziomego sygnalizatora świetlnego. Pierwsze wybrane światło jest czerwone, drugie - pomarańczowe, a trzecie - zielone. Pola sygnalizacji świetlnej mogą być używane na wiele sposobów zgodnych z potrzebami biznesowymi przedsiębiorstwa. Na przykład mogą być one używane w rekordach zadań w celu wskazania długości okresu do terminu zadania:
  - Zielone światło może oznaczać, że do terminu pozostało co najmniej pięć dni.
  - Pomarańczowe światło może oznaczać, że do terminu pozostało mniej niż pięć dni.
  - Czerwone światło może oznaczać, że termin upłynął, czyli zadanie jest zaległe.



Można wybrać tylko jedno światło z sygnalizatora lub nie wybierać żadnego.

Wartość pola jest przechowywana jako liczba całkowita w następujący sposób:

- Jeśli żadne światło nie jest wybrane, wartość pola to NULL, czyli nie przechowuje żadnej wartości.
- Gdy wybrane jest światło czerwone, zapisywana jest wartość zero (0).
- Gdy wybrane jest światło pomarańczowe, zapisywana jest wartość 1.
- Gdy wybrane jest światło zielone, zapisywana jest wartość 2.

**WSKAZÓWKA:** Jeśli światło jest wybrane i konieczne jest zresetowanie pola tak, aby żadne światło nie było wybrane i pole miało wartość NULL, należy edytować pole i kliknąć aktualnie wybrane światło. Światło zostanie wyłączone, a pole będzie miało wartość NULL.

### Pola ocen wyrażonych w gwiazdkach oraz pola sygnalizacji świetlnej w wyszukiwaniu i kryteriach listy - informacje

Pola ocen wyrażonych jako gwiazdki oraz pola sygnalizacji świetlnej mogą być używane jako pola filtrujące listy. Administrator może również dodać je do układu wyszukiwania dla danego typu rekordu. Aby określić wartość do wyszukania, należy wpisać wartość pola wyrażona w postaci liczby całkowitej. Na przykład aby znaleźć rekordy bez oceny, w polu oceny należy użyć warunku "Ma wartość NULL". Aby znaleźć rekordy, które mają aktywne światło zielone na sygnalizatorze, należy wyszukać rekordy, których wartość w tym polu wynosi 2.

### Edycja pól ocen wyrażonych w gwiazdkach oraz pól sygnalizacji świetlnej - informacje

Pola ocen wyrażonych w gwiazdkach oraz pola sygnalizacji świetlnej można edytować na stronach edycji rekordów oraz z użyciem funkcji edycji miejscowej na stronach "Szczegóły" i "Lista". Jeśli pole ocen wyrażonych w gwiazdkach jest uwzględnione w wyświetlanych kolumnach listy, grafika gwiazdki pojawia się w polu rekordu, gdy wybrano dla niego co najmniej jedną gwiazdkę. Jeśli w polu nie wybrano żadnej gwiazdki, grafika jest wyświetlana w polu na liście, ale użytkownik może zaktualizować pole miejscowo na stronie "Lista" i wybrać gwiazdki.

Podobnie jeśli pole sygnalizacji świetlnej jest uwzględnione w wyświetlanych kolumnach listy, grafika sygnalizatora pojawia się w polu rekordu, gdy wybrano dla niego światło. Jeśli w polu nie wybrano żadnego światła, grafika jest wyświetlana w polu na liście, ale użytkownik może zaktualizować pole miejscowo na stronie "Lista" i wybrać światło.

### Typy rekordów obsługujące pola ocen wyrażonych w gwiazdkach oraz pola sygnalizacji świetlnej

Następujące typy rekordów obsługują pola ocen wyrażonych w gwiazdkach oraz pola sygnalizacji świetlnej:

- Podmiot
- Działanie
- Osoba kontaktowa
- Namiar
- Możliwość
- Rozwiązanie

**UWAGA:** Pola ocen w gwiazdkach i pola sygnalizacji świetlnych są obsługiwane przez wiele języków programistycznych (API), które mogą być używane z aplikacją Oracle CRM On Demand.

### Pola listy wyboru, grupy wartości listy wyboru i sekcje - informacje

W przypadku wielu typów rekordów przedsiębiorstwo może ograniczyć wartości dostępne na takiej liście wyboru do podzbioru wartości zdefiniowanych dla danego pola. Aby ograniczyć liczbę pozycji w polach list wyboru, administrator musi skonfigurować grupy wartości list wyboru i połączyć wartości z pól list wyboru z grupami wartości list wyboru. Grupy wartości list wyboru mogą kontrolować wiele pól list wyboru w wielu typach rekordów. Administrator może dodać pole "Grupa wartości list wyboru" do układu strony dla typu rekordu. Umożliwia ono wybranie grupy wartości listy wyboru. Wówczas w każdym polu listy wyboru kontrolowanym przez wybraną dla rekordu grupę wartości list wyboru będą wyświetlane tylko wartości powiązane z grupą wartości list wyboru.

Na przykład założmy, że przedsiębiorstwo posiada trzy telefoniczne centra obsługi klienta, w których jest używana aplikacja Oracle CRM On Demand. W zależności od lokalizacji centrum obsługi i produktów obsługiwanych przez dane centrum niektóre wartości w kilku polach listy wyboru w zleceniach SR nie są prawidłowymi wyborami dla użytkowników z różnych centrów. Aby pomóc użytkownikom wybrać wartości odpowiednie dla ich telefonicznego centrum obsługi, administrator skonfiguruje trzy grupy wartości list wyboru - po jednej dla każdego telefonicznego centrum obsługi klienta. Następnie administrator powiąże podzbiór wartości dla każdego odpowiedniego pola listy wyboru z odpowiednimi grupami wartości list wyboru i doda pole "Grupa wartości listy wyboru" do układu strony dla typu rekordu "Zlecenie SR". Podczas tworzenia zlecenia SR użytkownik w telefonicznym centrum obsługi klienta będzie mógł w zleceniu SR wybrać z pola "Grupa wartości listy wyboru" odpowiednią grupę wartości listy wyboru dla danego centrum obsługi. Wtedy pozycje w polach listy wyboru w rekordzie zostaną ograniczone do wartości odpowiednich dla danego telefonicznego centrum obsługi.

### Sekcje i grupy wartości list wyboru - informacje

Jeśli w przedsiębiorstwie jest używany typ rekordu "Sekcja" w celu łączenia użytkowników w grupy ze względu na potrzeby biznesowe, wtedy rekord użytkownika może zostać powiązany z wieloma sekcjami, z których jedna będzie wskazana jako sekcja główna. Każda sekcja może być powiązana z grupą wartości listy wyboru. W takiej konfiguracji rekord utworzony przez użytkownika zostanie automatycznie powiązany z sekcją główną użytkownika oraz grupą wartości list wyboru, która jest powiązana z sekcją. Listę typów rekordów, w których można używać sekcji oraz grup wartości list wyboru można znaleźć pod hasłem [Typy rekordów, w których obsługiwane są grupy wartości listy wyboru i sekcje \(na stronie 1442\)](#).

**UWAGA:** Administrator może skonfigurować sekcje i grupy wartości list wyboru zgodnie z potrzebami biznesowymi przedsiębiorstwa. Ponadto może on zmienić nazwę typu rekordu "Sekcja" oraz nazwy pól "Sekcja" i "Grupa wartości list wyboru" w dowolnym rekordzie, w którym te pola są dostępne.

### Konfiguracja grup wartości list wyboru i sekcji

Jeśli w przedsiębiorstwie są używane grupy wartości list wyboru, obowiązuje następująca konfiguracja:

- Administrator konfiguruje grupy wartości list wyboru.
- Administrator łączy wartości list wyboru różnych pól z grupami wartości list wyboru.
- Administrator dodaje pole "Grupa wartości list wyboru" do układów stron, które są przydzielone do roli użytkownika dla określonych typów rekordów.

Jeśli w przedsiębiorstwie jest też używany typ rekordu "Sekcja", obowiązuje również następująca konfiguracja:

- Administrator określa użytkowników powiązanych z poszczególnymi sekcjami.
- Administrator określa ewentualne grupy wartości list wyboru powiązane z poszczególnymi sekcjami.
- Administrator może dodać pole "Sekcja" do układów stron, które są przydzielone do roli użytkownika dla określonych typów rekordów.

### Działanie pól "Sekcja" oraz "Grupa wartości list wyboru" podczas tworzenia i edytowania rekordów

Jeśli w przedsiębiorstwie są używane grupy wartości list wyboru oraz sekcje, działanie podczas tworzenia i edytowania rekordów jest następujące:

- Jeśli rekord użytkownika jest powiązany z co najmniej jedną sekcją, to podczas tworzenia rekordu:
  - W polu "Sekcja" w rekordzie automatycznie jest umieszczana nazwa głównej sekcji użytkownika.
  - Jeśli z główną sekcją użytkownika jest powiązana grupa wartości list wyboru, to w polu "Grupa wartości list wyboru" jest automatycznie umieszczana grupa wartości list wyboru dla tej sekcji. Jeśli z główną sekcją użytkownika nie jest powiązana grupa wartości list wyboru, to w polu "Grupa wartości list wyboru" nie jest automatycznie wypełniana.
- Przed zapisaniem nowego rekordu użytkownik może zmienić lub usunąć wartość pola "Sekcja" w nowym rekordzie danego typu. Można również zmienić lub usunąć wartość pola "Sekcja" w istniejącym rekordzie, jeśli użytkownik ma prawa dostępu pozwalające na aktualizowanie rekordu. Po zmianie wartości pola "Sekcja" wartość pola "Grupa wartości list wyboru" w rekordzie również może zmienić się automatycznie według następujących zasad:

- Jeśli grupa wartości list wyboru dla nowej sekcji jest taka sama, jak grupa wartości list wyboru powiązana z poprzednią sekcją, wartości w polu "Grupa wartości list wyboru" nie zmieniają się.
- Jeśli grupa wartości list wyboru dla nowej sekcji różni się od grupy wartości list wyboru powiązanej z poprzednią sekcją, wartości w polu "Grupa wartości list wyboru" zostaną zastąpione grupą wartości list wyboru dla nowej sekcji.
- Jeśli użytkownik usunie wartość z pola "Sekcja", wartość pola "Grupa wartości list wyboru" zostanie automatycznie usunięta.

**UWAGA:** Administrator może skonfigurować pole "Sekcja" jako pole tylko do odczytu. W takim przypadku użytkownik nie będzie mógł zmienić wartości tego pola ani jej usunąć.

- Przed zapisaniem nowego rekordu użytkownik może zmienić lub usunąć wartość pola "Grupa wartości list wyboru" w nowym rekordzie danego typu. Można również zmienić lub usunąć wartość pola "Grupa wartości list wyboru" w istniejącym rekordzie, jeśli użytkownik ma prawa dostępu pozwalające na aktualizowanie rekordu. Sekcja w rekordzie nie jest automatycznie zmieniana, gdy użytkownik zmieni lub usunie wartość w polu "Grupa wartości list wyboru".

**UWAGA:** Administrator może skonfigurować pole "Grupa wartości list wyboru" jako pole tylko do odczytu. W takim przypadku użytkownik nie może zmienić wartości w tym polu ani jej usunąć.

Jeśli właściciel rekordu zmieni się po zapisaniu wartości w polu "Sekcja" w rekordzie, wartości w polach "Sekcja" i "Grupa wartości list wyboru" nie są automatycznie zmieniane, nawet jeśli nowy właściciel nie jest powiązany z sekcją w rekordzie.

### Działanie, gdy w rekordzie zmieni się grupa wartości list wyboru

Gdy w rekordzie lista wartości list wyboru zmieni się w wyniku wyboru nowej sekcji powiązanej z inną grupą wartości list wyboru bądź w skutek wyboru nowej grupy wartości list wyboru, wszystkie wartości wcześniej wybrane w polach list wyboru, które były kontrolowane przez starą lub nową grupę wartości list wyboru, pozostaną niezmienione, nawet jeśli wartość wybrana w takim polu nie jest powiązana z nową grupą wartości list wyboru. W takich przypadkach użytkownik nie zostanie poproszony o zaktualizowanie pól wartości list wyboru przy aktualizacji innych pól w rekordzie. Natomiast przy następnej edycji pola listy wyboru w rekordzie odbędą następujące operacje:

- Jeśli pole listy wyboru jest kontrolowane przez nową grupę wartości list wyboru, do wyboru będą dostępne tylko wartości powiązane z nową grupą wartości list wyboru. Użytkownik może wybrać nową wartość pola lub anulować operację edycji w celu zachowania dotychczasowej wartości.
- Jeśli pole listy wyboru jest kontrolowane przez starą grupę wartości list wyboru i nie jest kontrolowane przez nową grupę wartości list wyboru, możliwe będzie wybranie wszystkich wartości.

### Sekcje, grupy wartości list wyboru i edycja miejscowa - informacje

Funkcji edycji miejscowej nie można używać do edytowania pól "Grupa wartości list wyboru" i "Sekcja" w rekordzie bezpośrednio na stronie "Szczegóły" rekordu i stronie "Lista" rekordu. Aby edytować te pola, należy otworzyć stronę "Edycja" danego rekordu.

### Sekcje i grupy wartości list wyboru w wyszukiwaniu i filtrach list - informacje

W przypadku wyszukiwań i filtrów list obowiązują następujące zastrzeżenia:

- Administrator może dodać pole "Sekcja" i "Grupa wartości list wyboru" do pól wyszukiwania na pasku czynności w przypadku rekordów obsługujących sekcje. Wtedy użytkownik może wyszukiwać rekordy, wybierając sekcję lub grupę wartości list wyboru.
- Jeśli pole "Sekcja" jest dostępne jako pole wyszukiwania lub filtr listy, użytkownik może wybrać dowolną sekcję jako część kryteriów wyszukiwania lub filtra listy. Użytkownik może wybierać sekcje inne niż te, do których jest przypisany. Podobnie jeśli pole "Użytkownik" jest dostępne jako pole wyszukiwania lub filtr listy i użytkownik zostanie wybrany jako jedno z kryteriów, użytkownik będzie mógł wybrać również sekcje niepowiązane z danym użytkownikiem.

- Jeśli jako jedno z kryteriów wyszukiwania lub filtru listy zostanie wybrana sekcja, jako część kryterium zostanie automatycznie wybrana grupa wartości list wyboru dla danej sekcji, nawet jeśli pole "Grupa wartości list wyboru" jest jednym z pól wyszukiwania dla typu rekordu.
- Jeśli w ramach kryteriów wyszukiwania lub filtru listy jest używane pole listy wyboru kontrolowane przez grupy wartości list wyboru, w polu listy wartości można wybrać dowolną z tych wartości jako filtr wyszukiwania bądź listy. Wartości dostępne w polu listy wyboru nie ograniczają się do wartości powiązanych z konkretną grupą wartości list wyboru, nawet jeśli użytkownik wybierze grupę wartości list wyboru jako jedno z kryteriów.
- Nie można wyszukiwać rekordów sekcji ani rekordów grupy wartości list wyborów.

### Co dzieje się w przypadku połączenia lub skasowania sekcji

Administrator może skasować sekcję lub połączyć kilka sekcji w jedną. Informacje dotyczące skutków połączenia lub skasowania sekcji można znaleźć pod hasłem [Łączenie i kasowanie sekcji - informacje \(na stronie 1269\)](#).

### Tematy pokrewne

Dodatkowe informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Grupy wartości listy wyboru i sekcje w rekordach - informacje \(na stronie 1270\)](#)

## Pola maskowane - informacje

Pole maskowane to pole, w którym niektóre dane mogą być ukryte w widoku niektórych użytkowników. W aplikacji Oracle CRM On Demand administrator może ustawić niestandardowe maskowane pola dla określonych typów rekordów. Rola użytkownika określa sposób wyświetlania tych niestandardowych maskowanych pól dla użytkownika, zgodnie z poniższymi informacjami:

- Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnień "Wyświetlanie danych maskowanych":
  - We wszystkich miejscach, w których maskowane pole jest wyświetlane użytkownikowi, np. na stronach edycji, szczegółów i list rekordu, tylko ostatnie cztery znaki w polu są widoczne. Wszystkie pozostałe znaki w polu są przedstawiane jako znaki XXXX.  
Na przykład, jeśli pole zawiera wartość 102030456789, wyświetlona zostanie poniższa wartość:  
XXXX6789  
Można jednak aktualizować maskowane pole. Po zaktualizowaniu, wszystkie znaki wartości oprócz ostatnich czterech pozostaną zamaskowane.
- **UWAGA:** Jeśli wartość domyślna jest przydzielona do pola podlegającego maskowaniu, pełna wartość domyślna jest wyświetlana w polu podczas tworzenia nowego rekordu, nawet jeśli rola użytkownika nie uwzględnia uprawnień "Wyświetlanie danych maskowanych".
- Nie można używać maskowanych pól jako kryteriów wyszukiwania rekordów ani filtrowania list. Maskowane pola nie są dostępne dla użytkownika w sekcji "Wyszukiwanie" paska czynności, na stronie "Wyszukiwanie zaawansowane" oraz w innych obszarach, w których można wyszukiwać rekordy i filtrować listy. W przypadku próby otwarcia listy, która uwzględnia maskowane pole jako kryterium wyszukiwania, albo próby użycia maskowanego pola do filtrowania listy, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.
- Nie można użyć maskowanego pola do sortowania listy, nawet jeśli pole jest wyświetlane na liście. W przypadku próby użycia maskowanego pola do sortowania listy zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.
- Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Wyświetlanie danych maskowanych", maskowane pola są dostępne dla użytkownika do edycji, aktualizowania i do użytku w wyszukiwaniach i listach w taki sam sposób, jak każde inne pole tekstowe.

**UWAGA:** Administrator może ustawić pole podlegające maskowaniu jako tylko do odczytu dla danego typu rekordu lub układu strony. Nie można aktualizować pola, jeśli pole podlegające maskowaniu jest ustawione jako tylko do odczytu dla typu rekordu lub dla układu strony, który jest przydzielony do roli użytkownika dla danego typu rekordu. Ma to zastosowanie do wszystkich użytkowników, niezależnie od tego, czy rola użytkownika uwzględnia uprawnienie "Wyświetlanie danych maskowanych".

## Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje

W standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand w polach adresów e-mail można używać następujących znaków:

- Dużych i małych liter.
- Cyfr od 0 do 9.

Można też używać następujących znaków specjalnych (ale tylko w lokalnej części adresu e-mail):

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

Można też w adresach e-mail używać znaku kropki (.), ale nie można wpisać wielu kropek obok siebie. Na przykład następujące adresy są niepoprawne:

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

Jeśli administrator w profilu firmy zaznaczy pole wyboru "Zezwalanie na znaki Unicode w polach adresu e-mail", w adresie w polu "E-mail" można używać większości znaków Unicode (UTF-8), w tym liter akcentowanych (tylko w rekordach typu "Osoba kontaktowa" i "Namiar"). Znaków Unicode (UTF-8) można używać zarówno w części lokalnej, jak i domenie tych adresów e-mail, ale ciągi kropek nie są dozwolone. Ponadto nie są dozwolone następujące znaki, nawet jeśli w profilu firmy zaznaczono pole wyboru "Zezwalanie na znaki Unicode w polach adresu e-mail":

, ( ) [ ] ; : " < >

Poniższe uwagi dotyczą adresów e-mail zawierających znaki specjalne nieobsługiwane w standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand:

- Po kliknięciu łącza adresu e-mail w aplikacji Oracle CRM On Demand w celu wysłania wiadomości e-mail, okno wiadomości e-mail zostaje otwarte w domyślnej aplikacji klienckiej poczty e-mail użytkownika. Aplikacja kliencka poczty e-mail użytkownika określa, czy możliwe jest wysłanie wiadomości e-mail na dany adres. Podobnie, po kliknięciu opcji "Wyślij wiadomość e-mail" na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" w celu wysłania wiadomości e-mail do osób kontaktowych powiązanych ze spotkaniem, to aplikacja kliencka poczty e-mail użytkownika określa, czy możliwe będzie wysłanie wiadomości e-mail na adresy e-mail osób kontaktowych.
- Następujące aplikacje nie obsługują pełnego zestawu znaków Unicode (UTF-8) w adresach e-mail:
  - Oracle Outlook Email Integration On Demand
  - Oracle Notes Email Integration On Demand
  - Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales
  - Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales

Poniższe aplikacje obsługują zestaw znaków, których użycie jest dozwolone w standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand. Adresy e-mail zawierające inne znaki specjalne mogą nie być rozpoznawane lub poprawnie wyświetlane w tych aplikacjach.

- W przypadku czynności procesu Workflow "Wyślij wiadomość e-mail", jeśli wyrażenie w polu "Do" czynności procesu Workflow zwraca adres e-mail zawierający jakiś znak, który nie jest obsługiwany w polach adresów e-mail standardowej aplikacji, wtedy aplikacja Oracle CRM On Demand nie może wysłać wiadomości e-mail na ten adres, nawet gdy w profilu firmy zaznaczone jest pole wyboru "Zezwalaj na znaki Unicode w polach adresów e-mail".

Więcej informacji o formatach adresów e-mail uznawanych za prawidłowe lub nieprawidłowe można znaleźć pod hasłem Instrukcje dot. typów pól związanych z importem danych (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795).

## About the HTML Editor

Depending on the setting in the Enable HTML Formatting check box on the company profile, HTML formatting might be available in certain fields. If the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then HTML formatting is supported in fields of the Note field type, including custom fields of that type. In many record types, the Description field is a Note field. The record types that have one or more fields of the Note field type are:

- Account
- Accreditation
- Accreditation Request
- Activity
- Blocked Product
- Campaign
- Certification
- Certification Request
- Claim
- Custom Objects 01 through 40
- Contact
- Course Enrollment
- Damage
- Deal Registration
- Exam
- Exam Registration
- Financial Account
- Financial Plan
- Financial Product
- Fund
- Household
- Insurance Property
- Involved Party
- Leads
- MDF Request
- Notes (for notes that are created from the Notes related information section in parent record types only)
- Opportunity
- Order
- Partner
- Partner Type
- Patient
- Price List
- Price List Line Item
- Quote
- Sample Request
- Service Request
- Signature
- Solution
- SP Requests
- Special Pricing Product



## ■ Special Pricing Request

The Enable HTML Formatting check box on the company profile is deselected by default in the standard application. If your administrator selects the Enable HTML Formatting check box, then the following happens:

- An HTML editor is available for the supported fields when you create or edit records where the fields are available, and the HTML formatting is applied when you view the records.

**NOTE:** You must use the toolbar in the HTML editor to apply HTML formatting to the text in the field. Tags that are entered as text while the HTML editor is enabled are not interpreted as HTML tags.

- When you export records from Oracle CRM On Demand, the tags for any HTML formatting that was applied through the HTML editor are exported with the text.
- When you import records, any supported HTML tags in the supported fields are imported and are applied when the records are viewed in the user interface. Any unsupported HTML tags are removed before the imported records are saved.
- Any text that users entered in a field that supports HTML formatting before the Enable HTML Editor check box is selected on the company profile is treated as unformatted text, even if the text contains HTML tags. However, after the Enable Editor check box is selected on the company profile, the next time the field is updated or the record is edited in the record Edit page, any supported HTML formatting is applied to the field, and if there is more than one field that supports HTML formatting on the record Detail or Edit page, then any supported HTML tags in those fields are also applied at the same time.

**NOTE:** If the field is edited inline after the Enable Editor check box is selected on the company profile, but no change is made to the field, then the existing text in the field remains as plain text.

- When a field that supports HTML formatting is displayed in a list of records, any supported HTML tags in the field are applied, provided that the field does not contain more than 500 characters. If the field contains more than 500 characters, then only the first 500 characters are displayed, and the displayed characters and any HTML tags are displayed as plain text. However, when you edit the field inline in a List page, the entire content of the field is displayed, the HTML formatting is applied, and the HTML editor is available.

**NOTE:** The same elements and attributes that are supported for HTML in workflow email messages are supported in the fields where HTML formatting is supported. For a list of supported elements and attributes, see [HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages \(na stronie 67\)](#).

If the Enable HTML Formatting check box is not selected on the company profile, then the following happens:

- The HTML editor is not available in fields of the Note field type.
- If you import records containing HTML tags in fields of the Note field type, then the tags are not removed and are displayed as unformatted text when the records are viewed in the user interface.

If your administrator selects the Enable HTML Formatting check box and later deselects it again, then all text and the tags for any HTML formatting that was applied in the fields where HTML formatting is supported are displayed as unformatted text.

## Message Center

The Message Center does not support HTML formatting. The HTML editor is not available for notes that you create either in the Message Center or by clicking the note icon at the top-right of a record Detail page, even if the Enable HTML Formatting check box is selected on the company profile. A note containing HTML tags is displayed as unformatted plain text in the Message Center.

## HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages

If the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then HTML formatting is supported in fields of the Note field type, including custom fields of that type. When using HTML code in a field of the Note type, you must use the toolbar in the HTML editor to apply HTML formatting to the text in the field. Tags that are entered as text while the HTML editor is enabled are not interpreted as HTML tags.

## HTML Formatting in Workflow Email Messages

HTML formatting is also supported in the Message Body field in workflow Send Email actions. When you create a workflow Send Email action, you can select either HTML or plain text for the format of the message in the email. Note the following points when editing the message:

- Starting with Release 43, if you select the HTML option, then an HTML editor is available in the Message Body field, and you can use the toolbar in the HTML editor to apply HTML formatting to the text. Note that tags that are entered as text while the HTML option is selected are not interpreted as HTML tags.
- For Send Email actions that were created in a release earlier than Release 43, if the HTML option was selected when the action was created, then the next time the action is edited in Release 43 or later, the HTML editor is available in the Message Body field and any HTML formatting that is supported is automatically applied to the message the next time the action is edited and saved.
- When you create a Send Email action, you can toggle between the HTML and Plain Text options. Any formatting that you apply while the HTML option is selected is shown as HTML tags when you switch to the Plain Text option. When you switch from the Plain Text option to the HTML option, any supported HTML formatting that is included in the message is applied.
- Oracle CRM On Demand supports a subset of the elements that are supported in HTML5. If you save the message while the HTML option is selected, then the following happens:
  - If the message includes an HTML element that Oracle CRM On Demand does not support, then the tags for the unsupported element are removed from the email message when you save the workflow action. No error message appears. In the case of certain elements, the content of the element is also removed from the message.
  - If the message includes an attribute that Oracle CRM On Demand does not support, then the attribute is removed.
  - If the message specifies a property for the style attribute that Oracle CRM On Demand does not support for use with the style attribute, then the property is removed.
- If an expression within the HTML email message evaluates to a string that contains an HTML tag, then when Oracle CRM On Demand sends the email, the tag is encoded so that it is treated as text rather than HTML code by the recipient's email application.

For example, assume that an email message contains the expression `%%%{{Description}}%%%` to return the value of the Description field, and that the Description field contains the following HTML code:

```
<b>This is the description</b>
```

In this case, when the expression is evaluated, the tags that are returned as part of the value of the field are not interpreted as HTML code. Instead, the value of the Description field appears in the email message exactly as it appears in the Description field in Oracle CRM On Demand, including the `<b>` and `</b>` tags.

- If the recipient's email application does not support HTML, then the email application determines how the HTML message is displayed for that recipient.

The rest of this topic provides details of the supported and unsupported elements for Note fields and HTML messages in workflow Send Email action.

### Supported Elements and Attributes

The following table lists the elements that Oracle CRM On Demand supports for use in workflow email messages and in fields of the Note type, and the attributes that are supported for the elements. For information about the properties that are supported for use with the style attribute, see the Supported Properties for the style Attribute section of this topic.



Supported Elements	Supported Attributes
<a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ href</li> <li>■ rel</li> <li>■ style</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> Using any value other than nofollow with the rel attribute for the &lt;a&gt; element might cause cross-site scripting security issues.</p>
<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>
<big>	All attributes
<blockquote>	style
 	style
<caption>	style
<center>	All attributes
<cite>	style
<code>	style
<col>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ span</li> <li>■ style</li> </ul>
<colgroup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ span</li> <li>■ style</li> </ul>
<dd>	style
<del>	style
<dfn>	style
<div>	style
<dl>	style

Supported Elements	Supported Attributes
<dt>	style
<em>	style
<fieldset>	style
<font>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ face</li> <li>■ size</li> </ul>
<h1>	style
<h2>	style
<h3>	style
<h4>	style
<h5>	style
<h6>	style
<hr>	style
<i>	style
<img>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ alt</li> <li>■ border</li> <li>■ height</li> <li>■ src</li> <li>■ style</li> <li>■ width</li> </ul>
<ins>	style
<legend>	style
<li>	style
<ol>	style
<p>	style
<pre>	style
<q>	style
<s>	style

Supported Elements	Supported Attributes
<samp>	style
<small>	style
<span>	style
<strike>	All attributes
<strong>	style
<sub>	style
<sup>	style
<table>	style
<tbody>	style
<td>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ colspan</li> <li>■ headers</li> <li>■ rowspan</li> <li>■ style</li> </ul>
<tfoot>	style
<th>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ abbr</li> <li>■ colspan</li> <li>■ headers</li> <li>■ rowspan</li> <li>■ scope</li> <li>■ style</li> </ul>
<thead>	style
<tr>	style
<tt>	All attributes
<u>	style
<ul>	style
<var>	style

For more information about HTML5, see the [HTML5 specification on the World Wide Web Consortium \(W3C\) Web site](#).

### Unsupported Attributes

If you edit a workflow Send Email action that contains an unsupported attribute in the email message, then the attribute will be deleted when you save the updated workflow action.

If you attempt to include an unsupported attribute in the email message when you create a new workflow Send Email action, then the attribute will be deleted when you save the workflow action.

If a field of the Note field type contains an unsupported attribute, and if the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then the attribute will be deleted the next time the field is updated and the record is saved.

### Supported Properties for the style Attribute

The following cascading style sheet (CSS) properties are supported for use with the style attribute, which can be used with all of the elements that are supported for use in the messages in workflow emails and in fields of the Note type:

- color
- font-family
- font-size
- font-style
- list-style-position
- list-style-type
- text-align

If you use a property that Oracle CRM On Demand does not support for use with the style attribute in a workflow email message, then the unsupported property is removed from the style attribute when you save the workflow action.

If the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then:

- If an unsupported property is used with the style attribute in a field of the Note type on an imported record, then the property is removed from the style attribute when the record is imported.
- If an unsupported property was used with the style attribute in a field of the Note type before the Enable HTML Formatting check box was selected, then the property is removed from the style attribute the next time the field is updated or the record is edited in the record Edit page after the check box is selected.

### Unsupported Elements

Jeśli użytkownik używa elementu HTML nieobsługiwanego w wiadomościach e-mail dotyczących procesu Workflow w aplikacji Oracle CRM On Demand, znaczniki nieobsługiwanego elementu zostaną usunięte z wiadomości e-mail po zapisaniu czynności procesu Workflow. Nie zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

If the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then:

- If an unsupported element is used in a field of the Note type on an imported record, then the tags for the element are removed when the record is imported.
- If an unsupported element was used in a field of the Note type before the Enable HTML Formatting check box was selected, then the tags for the unsupported element are removed the next time the field is updated or the record is edited in the record Edit page after the check box is selected.

When an unsupported element is removed, the content of the element is retained, except in the case of the following elements. For these elements, both the tags and the content of the element are removed for security reasons:

- <applet>
- <area>
- <base>
- <basefont>
- <button>

- <form>
- <frame>
- <frameset>
- <iframe>
- <input>
- <isindex>
- <label>
- <link>
- <map>
- <menu>
- <noframes>
- <noscript>
- <object>
- <optgroup>
- <option>
- <param>
- <script>
- <select>
- <style>
- <textarea>

### Deprecated Attributes

Some attributes that were supported in the past have now been deprecated. The deprecated attributes are not automatically deleted from any existing workflow email message unless the workflow action is edited. Similarly, the deprecated attributes are not automatically deleted from a field of the Note field type, unless the record with the field is edited. However, the attributes might not work at all, or might not work as expected.

The following table lists the deprecated attributes.

Supported Elements	Deprecated Attributes
<col>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ valign</li> <li>■ width</li> </ul>
<colgroup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ valign</li> <li>■ width</li> </ul>
<div>	align
<hr>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ size</li> <li>■ width</li> </ul>

Supported Elements	Deprecated Attributes
<img>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ hspace</li> <li>■ vspace</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> If any of the deprecated attributes are used with the &lt;img&gt; element in an existing workflow email message or a field of the Note field type, then cross-site scripting security issues could arise.</p>
<p>	align
<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>■ width</li> </ul>
<td>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ abbr</li> <li>■ align</li> <li>■ bgcolor</li> <li>■ height</li> <li>■ width</li> </ul>
<th>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ bgcolor</li> <li>■ height</li> <li>■ width</li> </ul>
<tr>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ align</li> <li>■ height</li> <li>■ valign</li> <li>■ width</li> </ul>

## Wyświetlanie obrazów na stronach szczegółów rekordów

W przypadku niektórych typów rekordów administrator przedsiębiorstwa może określić, że na stronie szczegółów rekordu będzie wyświetlany obraz. Jeśli administrator włączy możliwość wyświetlania obrazu na stronie szczegółów rekordu, w lewym górnym rogu tej strony będzie wyświetlany element zastępczy obrazu, a użytkownik będzie mógł załadować obraz, który ma być wyświetlany. Umiejscowienia obrazu na stronie nie można zmienić.

W przypadku poniższych typów rekordów można wyświetlać obrazy na stronie "Szczegół" rekordu:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Produkt

Można ładować pliki obrazów o następujących typach pliku:

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

Ładowany plik musi mieć rozmiar mniejszy niż 5 megabajtów (MB). Maksymalna wysokość i szerokość wyświetlanego obrazu to 150 pikseli. Jeśli wysokość lub szerokość załadowanego obrazu przekracza podane limity, rozmiar obrazu zostanie automatycznie zmieniony przez zapisaniem pliku obrazu w aplikacji Oracle CRM On Demand. Proporcje wysokości i szerokości zostaną zachowane. Na przykład jeśli użytkownik załaduje obraz o wysokości 1500 pikseli i szerokości 1000 pikseli, rozmiar obrazu zostanie automatycznie zmieniony - wysokość wyniesie 150 pikseli a szerokość 100 pikseli. Jeśli załadowany obraz będzie mniejszy niż limity, jego rozmiar nie zostanie zmieniony.

Poniżej znajduje się procedura ładowania obrazu, który ma być wyświetlany na stronie "Szczegóły" rekordu. Nie można załadować obrazu do rekordu podczas tworzenia rekordu. Najpierw należy utworzyć i zapisać rekord, a następnie załadować obraz do rekordu. Można również załadować obraz do istniejącego rekordu, jeśli użytkownik ma prawa dostępu pozwalające na aktualizowanie rekordu.

**UWAGA:** Jeśli w rekordzie jest już wyświetlany obraz, załadowany obraz zastąpi dotychczasowy. Plik obrazu, który był wcześniej wyświetlany, zostanie skasowany z aplikacji Oracle CRM On Demand i nie będzie go można odtworzyć.

#### **Jak załadować obraz na stronę "Szczegóły" rekordu**

- 1 Na stronie "Szczegóły" rekordu umieścić kursor myszy na elemencie zastępczym obrazu, aby zostało wyświetlone menu obrazu, a następnie kliknąć opcję "Menu".
- 2 Kliknąć opcję "Wybór pliku", aby otworzyć okno dialogowe, w którym można wybrać plik.
- 3 Wyszukać plik, który ma zostać załadowany, i wybrać go.  
Wybrany obraz zostanie wyświetlony w polu obrazu.

Poniżej znajduje się procedura usuwania obrazu ze strony "Szczegóły" rekordu.

**UWAGA:** W przypadku usunięcia obrazu ze strony "Szczegóły" plik obrazu zostanie skasowany z aplikacji Oracle CRM On Demand i nie będzie go można odtworzyć.

#### **Aby usunąć obraz ze strony "Szczegóły" rekordu**

- 1 Na stronie "Szczegóły" rekordu umieścić kursor myszy na obrazie, aby zostało wyświetlone menu obrazu, a następnie kliknąć opcję "Usuń".
- 2 Potwierdzić decyzję o usunięciu pliku obrazu.

## **Wskaźniki rekordów sekcji informacji powiązanych - informacje**

Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - wskaźnik rekordów", można skonfigurować wskaźniki rekordów dotyczące sekcji informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów. Wskaźniki rekordów umożliwiają pokazanie, czy sekcja informacji powiązanych zawiera rekordy, bez konieczności otwierania tej sekcji. Administrator może także skonfigurować wskaźniki rekordów stron "Szczegóły" w przypadku typów rekordów na poziomie roli. Jeśli ustawienia wskaźnika rekordów nie zostaną spersonalizowane dla typu rekordu, używane są ustawienia wskaźnika rekordów, które skonfigurowano już dla typu rekordu roli użytkownika.

**UWAGA:** Powiązana funkcja wskaźnika nie jest obsługiwana w sekcji informacji powiązanych "Załączniki" w żadnym typie rekordu, ani w sekcji informacji powiązanych "Lista użytkowników" w typie rekordu "Sekcja". Funkcja ta nie jest również obsługiwana w niestandardowych apletach internetowych.

W tym temacie opisano działanie wskaźników rekordów w sekcjach informacji powiązanych. Informacje o personalizowaniu ustawień wskaźników rekordów można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych \(na stronie 825\)](#).

Istnieją następujące ikony wskaźników:

- Symbol gwiazdki (\*) oznacza, że w sekcji informacji powiązanych istnieje co najmniej jeden rekord.
- Symbol przekreślonego kółka oznacza, że:
  - Sekcja informacji powiązanych nie zawiera żadnych rekordów.
  - Rola użytkownika i profile dostępu użytkownika nie zezwalają mu na dostęp do sekcji informacji powiązanych.

### Wskaźniki rekordów w motywach klasycznych

Gdy stosowany jest motyw klasyczny, to w każdej sekcji informacji powiązanych, w której skonfigurowano wyświetlanie wskaźników, są one wyświetlane w następujący sposób:

- Jeśli sekcje informacji powiązanych pokazywane są jako karty:
  - Gdy karta nie jest otwarta, wskaźnik wyświetlany jest na karcie.
  - Gdy karta jest otwarta, wskaźnik nie jest wyświetlany.
- Jeśli sekcje informacji powiązanych pokazywane są jako listy:
  - Gdy lista jest zwinięta, wskaźnik wyświetlany jest na pasku tytułu listy.
  - Gdy lista jest rozwinięta, wskaźnik nie jest wyświetlany.

### Wskaźniki rekordów w motywach nowoczesnych

Gdy stosowany jest motyw nowoczesny, to w każdej sekcji informacji powiązanych, w której skonfigurowano wyświetlanie wskaźników, są one wyświetlane w następujący sposób:

- Jeśli sekcje informacji powiązanych pokazywane są jako karty:
  - Gdy karta nie jest otwarta, wskaźnik wyświetlany jest na przycisku sekcji informacji powiązanych.
  - Gdy karta jest otwarta, wskaźnik nie jest wyświetlany.
- Jeśli sekcje informacji powiązanych pokazywane są jako listy:
  - Gdy lista jest zwinięta, wskaźnik rekordów wyświetlany jest na przycisku sekcji informacji powiązanych, a także na pasku tytułu listy.
  - Gdy lista jest rozwinięta, wskaźnik rekordów nie jest wyświetlany na pasku tytułu sekcji informacji powiązanych. Jest on jednak nadal wyświetlany na przycisku sekcji informacji powiązanych.

### Dynamiczne aktualizacje wskaźników rekordów

Jeśli do sekcji informacji powiązanych, która wcześniej nie zawierała rekordów, zostanie dodany przynajmniej jeden rekord, to po zamknięciu karty lub zwinięciu listy wskaźnik będzie zazwyczaj aktualizowany dynamicznie, aby pokazać, że sekcja informacji powiązanych zawiera teraz rekordy. W podobny sposób, gdy z sekcji informacji powiązanych zostaną usunięte wszystkie rekordy, to po zamknięciu karty lub zwinięciu listy wskaźnik będzie zazwyczaj aktualizowany dynamicznie, aby pokazać, że sekcja informacji powiązanych nie zawiera teraz żadnych rekordów.

W niektórych przypadkach zmiana w zawartości sekcji informacji powiązanych nie wymaga odświeżania tej sekcji i w takich przypadkach wskaźniki rekordów nie są aktualizowane dynamicznie. Jeśli na przykład użytkownik miejscowo edytuje pole "Podmiot" w rekordzie osoby kontaktowej na stronie szczegółów osoby kontaktowej, aby dodać główny podmiot do osoby kontaktowej, która nie miała wcześniej powiązanego podmiotu, to wskaźnik rekordu w sekcji informacji powiązanych "Podmioty" na stronie szczegółów osoby kontaktowej nie zostanie zaktualizowany dynamicznie. W takich przypadkach wskaźniki rekordów są aktualizowane przy następnym otwarciu strony "Szczegóły" rekordu nadrzędnego lub odświeża się ręcznie przeglądarkę podczas wyświetlania strony "Szczegóły" rekordu.

### Wskaźniki rekordów na pasku łączy bezpośrednich



Jeśli widoczny jest pasek łączy bezpośrednich, to wskaźnik rekordów sekcji informacji powiązanych wyświetlany jest po prawej stronie łącza do sekcji informacji powiązanych na tym pasku. Dotyczy to wszystkich sekcji informacji powiązanych, w których skonfigurowano wyświetlanie wskaźników rekordów, zarówno w motywach klasycznych, jak i nowoczesnych. Wskaźnik rekordów wyświetlany jest na pasku łączy bezpośrednich niezależnie od tego, czy karta informacji powiązanych jest otwarta czy zamknięta, lub czy lista informacji powiązanych jest rozwinięta czy zwinięta. Informacje na temat korzystania z paska łączy bezpośrednich są dostępne w sekcji Aplikacja Oracle CRM On Demand - przegląd stron (zob. [Oracle CRM On Demand - przegląd stron](#) na stronie 37).

### Wskaźniki rekordów i filtry w sekcjach informacji powiązanych - informacje

Jeśli sekcje informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów są wyświetlane jako karty i zaznaczono pole wyboru "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart" w profilu firmy, w sekcjach informacji powiązanych można stosować filtry list rekordów. W razie potrzeby wskaźniki rekordów są dynamicznie aktualizowane w celu odzwierciedlenia filtrów zastosowanych przez użytkownika na liście powiązanych rekordów. Na przykład, jeśli zastosowano filtr w taki sposób, że w sekcji informacji powiązanych nie są pokazywane żadne rekordy, a następnie otwarto inną kartę na stronie szczegółów, to wskaźnik filtrowanej sekcji informacji powiązanych ulega zmianie i wskazuje, że sekcja nie zawiera rekordów.

Administrator może opcjonalnie skonfigurować filtr domyślny listy rekordów w sekcji informacji powiązanych. Jeśli filtr domyślny powoduje brak wyświetlania rekordów w sekcji informacji powiązanych, wskaźnik rekordów w sekcji informuje, że nie zawiera ona rekordów. Więcej informacji o niestandardowych filtrach domyślnych dotyczących sekcji informacji powiązanych znajduje się pod hasłem [Zarządzanie kryteriami filtrów domyślnych dotyczącymi powiązanych pozycji \(na stronie 1370\)](#).

### Widok rozszerzony kart informacji powiązanych - informacje

W dolnej części strony szczegółów rekordu można uzyskać dostęp do sekcji powiązanych informacji zawierających listy rekordów powiązanych z rekordem głównym. W standardowej aplikacji, w każdej sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów jest pokazywane maksymalnie pięć rekordów jednego typu, ale jeśli użytkownik chce wyświetlić więcej rekordów lub wykonać czynności dotyczące list takie jak filtrowanie lub sortowanie, musi otworzyć pełną listę powiązanych rekordów poprzez kliknięcie łącza "Pokaż pełną listę".

Jeśli jednak sekcje informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów są wyświetlane jako karty, a pole wyboru "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart" jest zaznaczone w profilu firmy, można wykonać następujące dodatkowe czynności w sekcjach informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów:

- W polu "Liczba wyświetlanych rekordów" w dolnej części sekcji informacji powiązanych, wybrać liczbę rekordów do jednoczesnego wyświetlania w sekcji. Możliwe jest określenie wyświetlania jednocześnie 5, 10, 25, 50, 75 lub 100 rekordów w sekcji. Po zmianie liczby rekordów wyświetlanych w sekcji informacji powiązanych nowe ustawienie ma zastosowanie do wszystkich sekcji informacji powiązanych obsługujących rozszerzone funkcje na wszystkich stronach szczegółów rekordów i jest utrzymywane do momentu jego ponownej zmiany.

**UWAGA:** Liczba rekordów wybrana do wyświetlania na listach w sekcjach informacji powiązanych jest niezależna od liczby rekordów wybranych do wyświetlania na głównych stronach list dla typów rekordów, a także od liczby rekordów wybranych do wyświetlania na stronach list otwieranych po kliknięciu łącza "Pokaż pełną listę" w sekcjach informacji powiązanych.

- Jeśli lista zawiera więcej rekordów niż można wyświetlić na bieżącej stronie, można przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony listy, klikając ikony nawigacji w górnej lub dolnej części sekcji informacji powiązanych.
- W celu sortowania listy można kliknąć nagłówek kolumny, jeśli pole jest obsługiwane na potrzeby sortowania bieżącej listy.
- Filtrowanie listy. Informacje o filtrowaniu list można znaleźć pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

**UWAGA:** Administrator może opcjonalnie skonfigurować niestandardowy filtr domyślny stosowany przy pierwszym otwarciu strony szczegółów rekordu. W przypadku zastosowania niestandardowego filtra domyślnego, pola szybkiego filtra w sekcji informacji powiązanych są wstępnie wypełniane przy użyciu kryteriów filtrowania. Można wyczyścić ten filtr lub zastosować inny. Jednak po opuszczeniu strony szczegółów rekordu i powrocie do niej niestandardowy filtr domyślny jest stosowany ponownie. Więcej informacji o niestandardowych filtrach domyślnych dotyczących sekcji informacji powiązanych znajduje się pod hasłem [Zarządzanie kryteriami filtrów domyślnych dotyczącymi powiązanych pozycji \(na stronie 1370\)](#).

Po zastosowaniu filtra do sekcji informacji powiązanych, obok zawartego w niej łącza "Zaawansowane" pojawia się gwiazdka (\*).

- Można przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów. Więcej informacji można znaleźć w tematach [Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu \(na stronie 103\)](#) i [Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje \(na stronie 101\)](#).

Wyświetlana strona listy oraz porządek sortowania i zastosowane filtry w sekcji informacji powiązanych pozostaną aktywne po wykonaniu następujących czynności:

- Otworzeniu innej sekcji informacji powiązanych na stronie, a następnie ponownym otwarciu pierwotnej sekcji informacji powiązanych.
- Miejscowej edycji pola w sekcji informacji powiązanych.
- Miejscowej edycji pola w rekordzie nadrzędnym. Jednak w przypadku zmiany pola sterującego listą wyboru w układzie dynamicznym i wynikającej z tego zmiany układu strony, pokazana zostanie pierwsza strona listy, zastosowany filtr zostanie wyczyszczony, a porządek sortowania zostanie przywrócony do domyślnych ustawień. Jeśli dla listy skonfigurowano niestandardowy filtr domyślny, zostanie on zastosowany ponownie.
- Otworzeniu pełnej listy powiązanych rekordów przez kliknięcie łącza "Pokaż pełną listę".

W tym przypadku, chociaż porządek sortowania i filtry zastosowane w sekcji informacji powiązanych zostaną zastosowane także na stronie pełnej listy, zostanie wyświetlona pierwsza strona listy, nawet jeśli użytkownik wyświetlał inną stronę w sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów rekordu.

Po powrocie do strony szczegółów nadrzędnego rekordu z pełnej listy powiązanych rekordów, porządek sortowania i filtry zastosowane do listy zostaną wyczyszczone i zostanie ponownie wyświetlona pierwsza strona listy. Jeśli dla listy skonfigurowano niestandardowy filtr domyślny, zostanie on zastosowany ponownie.

**UWAGA:** Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - wskaźnik rekordów", użytkownik może konfigurować sekcje informacji powiązanych w taki sposób, aby w sekcjach informacji powiązanych były wyświetlane graficzne wskaźniki określające, czy w sekcjach tych znajdują się jakiegokolwiek rekordy. W razie potrzeby wskaźniki rekordów są dynamicznie aktualizowane w celu odzwierciedlenia filtrów zastosowanych przez użytkownika na liście powiązanych rekordów. Na przykład, jeśli zastosowano filtr w taki sposób, że w sekcji informacji powiązanych nie są pokazywane żadne rekordy, a następnie otwarto inną kartę na stronie szczegółów, to wskaźnik filtrowanej sekcji informacji powiązanych ulega zmianie i wskazuje, że sekcja nie zawiera rekordów. Informacje na temat działania wskaźników rekordów można znaleźć pod hasłem [Wskaźniki rekordów sekcji informacji powiązanych - informacje \(na stronie 75\)](#). Informacje o personalizowaniu ustawień wskaźników rekordów można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych \(na stronie 825\)](#).

Po wykonaniu dowolnej z poniższych czynności porządek sortowania i wszelkie filtry zastosowane w sekcji informacji powiązanych zostaną wyczyszczone i zostanie ponownie wyświetlona pierwsza strona listy:

- Opuszczenie strony szczegółów nadrzędnego rekordu przez dowolną czynność inną niż kliknięcie łącza "Pokaż pełną listę". Kliknięcie łącza "Nowy" w celu dodania nowego rekordu o typie nadrzędnego rekordu, lub kliknięcie łącza "Edytuj" w celu zaktualizowania nadrzędnego rekordu na osobnej stronie, to przykładowe czynności, które powodują opuszczenie strony szczegółów nadrzędnego rekordu.
- Powrót do strony szczegółów nadrzędnego rekordu z pełnej listy powiązanych rekordów.
- Kliknięcie łącza "Dodaj" lub "Nowy" w sekcji informacji powiązanych w celu połączenia rekordu z rekordem nadrzędnym.
- Kliknięcie łącz "Edytuj", "Usuń" lub "Kasuj" w odniesieniu do rekordu w sekcji informacji powiązanych.

**UWAGA:** Rozszerzone funkcje opisane w tym temacie nie są dostępne, jeśli sekcje informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów są wyświetlane jako listy, a nie jako karty. Ponadto, niektóre listy połączonych rekordów nie obsługują rozszerzonych funkcji opisanych w tym temacie, nawet jeśli sekcje informacji powiązanych są wyświetlane jako karty, a w profilu firmy zaznaczono pole wyboru "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart".

## Znajdowanie rekordów

Znajdowanie rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand jest możliwe na kilka sposobów:

- Wyszukiwanie rekordów na pasku czynności (zob. [Searching for Records in the Action Bar](#) na stronie 91)
- Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego (na stronie 98)
- Znajdowanie rekordów na stronach list (na stronie 107)
- Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania (na stronie 108)
- Wyszukiwanie rekordów za pomocą funkcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych (na stronie 116)

### Tematy pokrewne

Powiązane informacje na temat wyszukiwania rekordów można znaleźć w następujących tematach:

- Wyszukiwanie ukierunkowane - informacje (zob. [About Targeted Search](#) na stronie 79)
- Warunki filtrowania - informacje (na stronie 82)
- Wartości filtrujące - informacje (zob. [About Filter Values](#) na stronie 87)
- Wyszukiwanie na listach wyboru wielu wartości — informacje (zob. [Wyszukiwanie na listach wyboru wielu wartości — informacje](#) na stronie 88)
- Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje (na stronie 89)
- Domyślne pola wyszukiwania — wyszukiwanie słów kluczowych (zob. [Domyślne pola wyszukiwania - wyszukiwanie słów kluczowych](#) na stronie 89)
- Powiązania inteligentne i funkcja automatycznego rozstrzygnięcia - informacje (na stronie 113)
- Korzystanie z selektora rejestrów (na stronie 114)
- Funkcja rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych - informacje (na stronie 117)

### About Targeted Search

You can perform two types of search in Oracle CRM On Demand: targeted search and keyword search. Your company administrator determines which type of search is used by default for your company, by selecting the search type on the company profile page. Targeted search is the recommended search type. For information about keyword search, see About Keyword Search (zob. [Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje](#) na stronie 89).

You can use targeted search in several places in Oracle CRM On Demand, as follows:

- **The Search section of the Action bar.** Depending on the type of search that your company administrator selects for your company, either keyword search or targeted search is used in the Search section of the Action bar for your company. For more information about searching for records in the Action bar, see [Searching for Records in the Action Bar](#) (na stronie 91). Type-ahead search of recently viewed records is supported in certain fields in the Search section of the Action bar, for targeted search only. For more information, see [Support for Type-Ahead Search in Targeted Search](#) (na stronie 93).
- **Lookup windows.** Depending on the type of search that your company administrator selects for your company, either keyword search or targeted search is used in the Lookup windows where you search for records to link to the record that you are working with. For more information about searching for records in Lookup windows, see Searching for Records in Lookup Windows (zob. [Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania](#) na stronie 108).
- **The Advanced Search page in Oracle CRM On Demand.** In the Advanced Search page, the type of search depends on the options that you select, as follows:

- If you search multiple record types, then the search is a keyword search.
- If you search a single record type, then the search is a targeted search.

For more information about using advanced search, see Using Advanced Search (zob. [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#) na stronie 98).

- **Quick Filter fields in List pages.** Searches using the Quick Filter fields in List pages are always targeted searches even if keyword search is selected as the default search type for your company.

For targeted searches, your user role determines which record types you can search and which fields you can search on each record type, as follows:

- If your company administrator does not make any search fields available in the search layout that is assigned to your user role for a record type, then the following happens:
  - You cannot search for records of that type in the Search section of the Action bar.
  - You cannot specify any search criteria for an advanced search of that record type. Running an advanced search without any search criteria returns all of the records of that record type that your user role and access settings allow you to see.
  - You cannot use the Quick Filter fields in Lookup windows.
  - You cannot specify any search criteria for a list of records of that record type. For more information about creating and refining lists, see [Creating and Refining Lists \(na stronie 140\)](#).
- For any record type, you might see multiple search fields in the Search section of the Action bar and in the Quick Filter fields in Lookup windows, depending on which fields your company administrator makes available in the search layout that is assigned to your user role for the record type.
- If the All Fields in Search and Lists privilege is enabled for your user role, then you can search all of the search fields that your company administrator makes available in the search layout that is assigned to your user role for the record type, in any of the following places:
  - Action bar
  - Lookup windows
  - Advanced search

**UWAGA:** Zaleca się, aby firmowi administratorzy nie włączali uprawnień "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i listach" w przypadku większości ról użytkowników. Gdy uprawnienie jest wyłączone, pola nieużywane w firmie nie są wyświetlane na stronach wyszukiwania i list. Powoduje to zmniejszenie nieporządku i ułatwia użytkownikom przeglądanie pól, którymi są najbardziej zainteresowani.

- If the All Fields in Search and Lists privilege is not enabled for your user role, then you can search a field in the Action bar, Lookup windows, or advanced search, only if the field meets both of the following criteria:
  - The field is an available search field in the search layout that is assigned to your user role for the record type.
  - The field is displayed on the Detail page layout that is assigned to your user role for that record type. If dynamic page layouts are defined for your role, then the field must be displayed on at least one of the dynamic page layouts.

**NOTE:** *Dynamic layouts* are page layouts that show different sets of fields for different records of the same record type, depending on the picklist value that you select in a certain field on the record.

Your administrator can specify a default value for one or more of the search fields for targeted searches, but you can change the value. You can see the filter condition as tooltip text by resting your pointer on the search field in the Action bar, unless the field is a check box field. The tooltip text is not available for check box fields.

Targeted search returns only those records that meet all of the specified criteria, which is equivalent to using an AND condition between the search fields. If you leave a search field blank, then that field is not considered in the search. However, if a check box field is present in the search layout, then the value of the check box field is always included as part of the search criteria. If you select the check box, then Oracle CRM On Demand interprets the check box value as True or Yes. If you deselect the check box, then Oracle CRM On Demand interprets the check box value as False or No.

The search layout that is assigned to your user role for a record type determines which fields display as columns in the list of records returned by a search of that record type.

**NOTE:** You cannot specify a null value in a field in a search from the Action bar. To specify a null value, you must use Advanced Search. For more information, see [Using Advanced Search \(zob. Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego na stronie 98\)](#).

### About Wildcards in Targeted Search

By default, every search value entered in a targeted search field is appended with a wildcard or asterisk (\*) so you do not need to append a wildcard to your search string. You can prefix your search values with a wildcard, or you can use a wildcard between the search values. You cannot use the wildcard in picklists where values are predetermined. For example, in a targeted search of account records, the default search layout allows you to enter search strings for the Account Name field and the Location field. Both of these fields are case-insensitive. If you enter *C* in the Account Name field and *Head* in the Location field, then the targeted search expression is interpreted as follows:

Show all accounts where Account Name is like *C\** and Location is like *Head\**

The search returns all accounts where the account name starts with the letter *C* (uppercase and lowercase) and where the value in the Location field begins with the word *Head* (any mixture of uppercase and lowercase).

**NOTE:** Using the wildcard affects search performance. Searches where a search value is prefixed with a wildcard are the slowest.

The use of wildcards is restricted when you search for exact matches as described in the following section.

### About Searching for Exact Matches

If you know the exact value in a field on the record that you are searching, then you can search for exact matches by prefixing the search string with an equal sign (=). When you prefix a search string with an equal sign, targeted search behaves as follows:

- A wildcard is not appended to the end of the search string.
 

If the search field is a case-sensitive field, then the search returns exact matches for the search string. If the search field is a case-insensitive field, then the search returns matches including mixed-case matches.

For example, if you enter *=Acme* as the search value in the Account Name field, the search returns all account records where the account name is *Acme* or *ACME*, or other mixed-case variations, because Account Name is a case-insensitive field. The search does not return any record where the account name contains the word *Acme* but also contains other characters, for example, *Acme Inc*, *Acme Incorporated*, or *Acme SuperStore*.
- If you explicitly use a wildcard in the search string, then the wildcard is treated as text.
 

For example, assume that there are two account records with the account names: *Acme\** and *Acme Super Store*. If you enter *=Acme\** in the Account Name search field, then the search returns the record where the account name is *Acme\**. The search does not return the record where the account name is *Acme Super Store*.
- If the field value in a record starts with an equal sign, then only the second equal sign that you enter in the search field is treated as part of the search string.
 

For example, assume that there are two account records with the account names: *=Acme Super Store* and *Acme Super Store*. If you enter *==Acme Super Store* in the Account Name field, then the search returns the record where the account name is *=Acme Super Store*. The search does not return the record where the account name is *Acme Super Store*.

The following restrictions apply to the use of the equal sign as a prefix:

- The prefixed equal sign is not supported for search fields of the Phone field type.
- You cannot prefix a value in a picklist search field with the equal sign.

## Warunki filtrowania - informacje

Podczas wyszukiwania są dostępne różne warunki filtrowania, zależnie od typu danych pola wyszukiwania, jak pokazano w poniższej tabeli.

**UWAGA:** W niektórych przypadkach wyszukiwania nie są zwracane rekordy o wartości Null w polu używanym w kryteriach wyszukiwania lub filtra listy. Jeśli na przykład wyszukiwane są możliwości o statusie innym niż "Uzyskane", nie zostaną zwrócone możliwości o statusie Null. Jeśli w wyszukiwaniu mają zostać zwrócone rekordy o wartości Null w danym polu, należy uwzględnić dla tego pola warunek "Ma wartość NULL". W odniesieniu do wcześniejszego przykładu, jeśli w wyszukiwaniu mają zostać zwrócone możliwości o statusie Null oraz innym niż "Uzyskane", w kryteriach wyszukiwania dotyczących pola statusu należy uwzględnić warunek "Ma wartość Null" oraz warunek powodujący wyszukiwanie rekordów o statusie innym niż "Uzyskane".

Typ danych	Dostępne warunki filtrowania
Liczba, Liczba całkowita, Procent, Waluta	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pomiędzy</li> <li>■ Równe</li> <li>■ Większe niż</li> <li>■ Mniejsze niż</li> <li>■ Ma wartość NULL</li> <li>■ Nie ma wartości NULL</li> <li>■ Nie równe</li> <li>■ Nie jest pomiędzy</li> </ul>



Typ danych	Dostępne warunki filtrowania
Data, godzina	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pomiędzy</li> <li><input type="checkbox"/> Równe</li> <li><input type="checkbox"/> W ciągu ostatnich 90 dni</li> <li><input type="checkbox"/> W ciągu najbliższych 90 dni</li> <li><input type="checkbox"/> Dokładnie</li> <li><input type="checkbox"/> Dokładnie lub po</li> <li><input type="checkbox"/> Dokładnie lub przed</li> <li><input type="checkbox"/> Dzisiaj*</li> <li><input type="checkbox"/> Wczoraj*</li> <li><input type="checkbox"/> Jutro*</li> <li><input type="checkbox"/> W ciągu ostatnich ? dni</li> <li><input type="checkbox"/> W ciągu najbliższych ? dni</li> <li><input type="checkbox"/> Poprzedni tydzień*</li> <li><input type="checkbox"/> Następnny tydzień*</li> <li><input type="checkbox"/> Ten tydzień*</li> <li><input type="checkbox"/> Poprzedni miesiąc*</li> <li><input type="checkbox"/> Następnny miesiąc*</li> <li><input type="checkbox"/> Ten miesiąc*</li> <li><input type="checkbox"/> Ten kwartał*</li> <li><input type="checkbox"/> Poprzedni kwartał*</li> <li><input type="checkbox"/> Następnny kwartał*</li> <li><input type="checkbox"/> Ten rok*</li> <li><input type="checkbox"/> Następnny rok*</li> <li><input type="checkbox"/> Poprzedni rok*</li> <li><input type="checkbox"/> Ma wartość NULL*</li> <li><input type="checkbox"/> Nie ma wartości NULL*</li> <li><input type="checkbox"/> Nie równe</li> <li><input type="checkbox"/> Nie jest pomiędzy</li> </ul> <p>W przypadku warunków oznaczonych gwiazdką (*) pole wartości jest wyłączone po wybraniu danego warunku.</p> <p>W przypadku warunków "W ciągu ostatnich ? dni" i "W ciągu najbliższych ? dni" za zmienną ? jest podstawiana liczba dni wybrana w polu wartości filtrującej.</p>
Pole wyboru	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jest zaznaczone</li> <li><input type="checkbox"/> Nie jest zaznaczone</li> </ul>
Lista wyboru	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zawiera wszystkie wartości</li> <li><input type="checkbox"/> Zawiera przynajmniej jedną wartość</li> <li><input type="checkbox"/> Nie zawiera żadnej z wartości</li> <li><input type="checkbox"/> Równe</li> <li><input type="checkbox"/> Równe jednej z wartości*</li> <li><input type="checkbox"/> Ma wartość NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Nie ma wartości NULL</li> </ul>

Typ danych	Dostępne warunki filtrowania
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nie równe</li> <li><input type="checkbox"/> Pomiędzy*</li> <li><input type="checkbox"/> Większe niż*</li> <li><input type="checkbox"/> Mniejsze niż*</li> </ul> <p>Informacje na temat warunków oznaczonych gwiazdką (*) można znaleźć w sekcji "Warunki filtrów w polach list wyboru - informacje" niniejszego tematu.</p>
Tekst	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pomiędzy</li> <li><input type="checkbox"/> Zawiera wszystkie wartości</li> <li><input type="checkbox"/> Zawiera przynajmniej jedną wartość</li> <li><input type="checkbox"/> Nie zawiera żadnej z wartości</li> <li><input type="checkbox"/> Równe</li> <li><input type="checkbox"/> Większe niż</li> <li><input type="checkbox"/> Mniejsze niż</li> <li><input type="checkbox"/> Ma wartość NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Nie ma wartości NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Nie równe</li> <li><input type="checkbox"/> Zaczyna się od</li> <li><input type="checkbox"/> Nie zaczyna się od</li> <li><input type="checkbox"/> Jest podobne do</li> <li><input type="checkbox"/> Nie jest podobne do</li> <li><input type="checkbox"/> Nie jest pomiędzy</li> </ul>
Telefon	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zaczyna się od</li> <li><input type="checkbox"/> Pomiędzy</li> <li><input type="checkbox"/> Zawiera wszystkie wartości</li> <li><input type="checkbox"/> Zawiera przynajmniej jedną wartość</li> <li><input type="checkbox"/> Nie zawiera żadnej z wartości</li> <li><input type="checkbox"/> Równe</li> <li><input type="checkbox"/> Większe niż</li> <li><input type="checkbox"/> Mniejsze niż</li> <li><input type="checkbox"/> Nie równe</li> </ul>

### Warunki filtrów w polach list wyboru - informacje

Dla warunków "Pomiędzy", "Większe niż" i "Mniejsze niż" pól list wyboru, aplikacja Oracle CRM On Demand przeszukuje kody niezależne od języka (LIC) w wartościach list wyboru, a nie same wartości list wyboru, w celu znalezienia rekordów spełniających kryteria określonego filtra. W ten sposób wyniki wyszukiwania uwzględniają wszystkie rekordy, w przypadku których kody niezależne od języka w wartości listy wyboru spełniają kryterium, nawet jeśli sama wartość listy wyboru nie jest zgodna z kryterium. Wyniki wyszukiwania nie uwzględnią także rekordów, w przypadku których wartość listy wyboru spełni kryterium, ale kody niezależne od języka nie będą zgodne z kryterium.

Załóżmy na przykład, że administrator tworzy wartość listy wyboru o nazwie "Beta". Kod niezależny od języka nowej wartości listy wyboru jest domyślnie taki sam, jak wartość listy wyboru. Wyszukiwanie z następującym filtrem zwróci rekordy, których wartością listy wyboru jest "Beta":

Pomiędzy Alpha, Gamma



Jeśli jednak administrator zmieni wartość listy wyboru z "Beta" na "Nie Beta", kod niezależny od języka wartości listy wyboru nie ulegnie zmianie. A więc przy wyszukiwaniu rekordów za pomocą powyższego filtra, wyniki wyszukiwania uwzględnią wszystkie rekordy, w przypadku których wartością listy wyboru będzie "Nie Beta", ponieważ kod niezależny od języka wartości listy wyboru to nadal "Beta". Natomiast przy wyszukiwaniu rekordów za pomocą następującego filtra, wyniki wyszukiwania nie uwzględnią rekordów, w przypadku których wartością listy wyboru będzie "Nie Beta", ponieważ kod niezależny od języka wartości listy wyboru nie spełnia podanego kryterium:

Pomiędzy Gamma, Zeta

Podczas wyszukiwania przetłumaczonej wersji wartości listy wyboru, wyniki wyszukiwania uwzględnią wszystkie rekordy, w przypadku których kody niezależne od języka wartości listy wyboru spełniają określone kryterium, nawet jeśli przetłumaczona wartość listy wyboru nie spełnia go.

Dla warunków pól list wyboru innych niż "Pomiędzy", "Większe niż" i "Mniejsze niż", aplikacja Oracle CRM On Demand przeszukuje same wartości listy wyboru, a nie kody niezależne od języka (LIC), w celu znalezienia rekordów spełniających kryteria określonego filtra.

### Warunek filtrowania "Równe jednej z wartości"

Warunek filtrowania "Równe jednej z wartości" powoduje wyszukanie rekordów, które dokładnie odpowiadają jednej z podanych wartości. Ten warunek filtrowania jest obsługiwany tylko w przypadku tych pól listy wyboru, dla których na stronach szczegółów i edycji rekordu dostępna jest ikona wyszukiwania (lupa). Nie jest on obsługiwany w przypadku tych pól listy wyboru, dla których na stronach szczegółów i edycji rekordu dostępna jest rozwijana lista wartości. W przypadku tego typu pól listy wyboru, w celu wyszukania rekordów dokładnie odpowiadających dowolnej z podanych wartości, należy użyć warunku filtrowania "Zawiera wszystkie wartości".

Ponadto warunek filtrowania "Równe jednej z wartości" nie jest obsługiwany w przypadku pól listy wielokrotnego wyboru. Informacje o wyszukiwaniu w polach list wielokrotnego wyboru znaleźć można pod hasłem Informacje o wyszukiwaniu w listach wielokrotnego wyboru (zob. [Wyszukiwanie na listach wyboru wielu wartości — informacje na stronie 88](#)).

### Jak są używane warunki filtru

W poniższej tabeli przedstawiono sposób używania różnych warunków filtrowania i operatorów:

Warunek	Typ wartości	Wartości do porównania	Zwracane wyniki
Pomiędzy	Tekst, liczby lub daty	Dwie wartości rozdzielone przecinkiem	Są wyświetlane rekordy z wartościami pomiędzy wartościami A i B (z wyłączeniem wartości A i B).
Zawiera wszystkie wartości (równe)	Tekst, liczby lub daty	Jedna wartość lub wartości rozdzielone przecinkiem	Są wyświetlane rekordy dokładnie odpowiadające określonym wartościom. Aplikacja nie pobiera wartości częściowych ani tych samych wartości o innych wielkościach liter.

Warunek	Typ wartości	Wartości do porównania	Zwracane wyniki
Zawiera przynajmniej jedną wartość	Tylko tekst	Jedna wartość lub wartości rozdzielone przecinkiem	<p>Są wyświetlane rekordy częściowo odpowiadające określonym wartościom (dozwolone dopasowanie wartości częściowych). Na przykład w przypadku wprowadzenia tekstu <i>Brown</i> są zwracane rekordy zawierające wartości <i>Browns Trucking</i>, <i>Browning Equipment</i> i <i>Lester Brown Car Wash</i>.</p> <p><b>UWAGA:</b> Ten sposób działania dotyczy tylko list filtrowanych; nie dotyczy innych obszarów w aplikacji Oracle CRM On Demand, w których jest używany warunek "Zawiera przynajmniej jedną wartość".</p> <p>Ponadto użycie tego warunku wpływa na szybkość pobierania rekordów, ponieważ aplikacja Oracle CRM On Demand wyszukuje częściowe dopasowania.</p>
Nie zawiera żadnej z wartości (nie równe)	Tekst, liczby lub daty	Jedna wartość lub wartości rozdzielone przecinkiem	Są wyświetlane rekordy, które <i>nie</i> pasują do określonych wartości. Warunek odwrotny do <i>Zawiera wszystkie wartości</i> .
Równe	Tekst, liczby lub daty	Jedna wartość dla każdego wiersza. Aby dodać wartość, należy użyć operatora OR i dodać kolejny wiersz.	Są wyświetlane rekordy odpowiadające określonym wartościom.
Równe jednej z wartości	Lista wyboru	Jedna wartość lub wartości rozdzielone przecinkiem	<p>Umożliwia wyświetlanie rekordów, które dokładnie odpowiadają jednej z podanych wartości.</p> <p><b>UWAGA:</b> Więcej informacji o warunku filtrowania "Równe jednej z wartości" znaleźć można w sekcji "Informacje o warunkach filtrowania pól list wyboru" tego tematu.</p>
Większe niż	Tekst, liczby lub daty	Jedna wartość	Są pobierane rekordy zawierające wartość większą niż wprowadzona.
Mniejsze niż	Tekst, liczby lub daty	Jedna wartość	Są pobierane rekordy zawierające wartość mniejszą niż wprowadzona.
<i>Operator</i>			

Warunek	Typ wartości	Wartości do porównania	Zwracane wyniki
AND	Tekst, liczby lub daty	Co najmniej dwa warunki	Są wyświetlane rekordy, dla których wszystkie podane warunki są prawdziwe.  Na przykład wprowadzenie wyrażenia "Data zamknięcia > 10/01/2003 AND Przychód > 500000" powoduje zwrócenie rekordów spełniających <i>oba</i> kryteria.
OR	Tekst, liczby lub daty	Dowolny warunek	Są wyświetlane rekordy, dla których przynajmniej jeden warunek jest prawdziwy.  Na przykład wprowadzenie wyrażenia "Branża = Energetyka OR Województwo płatnika = Mazowieckie" powoduje zwrócenie rekordów spełniających <i>jedno lub drugie</i> z tych kryteriów.

## About Filter Values

When you search for records, depending on the filter condition that you choose, you must enter a filter value.

When entering filter values for a search, follow these guidelines:

- Use commas to separate values in a list of values with any of the following conditions:
  - Contains all values
  - Contains at least one value
  - Contains none of the values
  - Equals any
- For all field types except picklist fields, do not use a comma within a value in a list of values with any of the following conditions:
  - Contains all values
  - Contains at least one value
  - Contains none of the values
  - Equals any

Commas are treated as separators in the list of values, and therefore cannot be used within the values themselves. If the values for the filter contain commas, use a combination of other conditions to create the filter that you want.

For picklist fields, you can use a value that contains a comma, provided that the comma is followed by a space. A comma that is followed by a space is not treated as a separator in the list of values.

- For numeric values, do not use commas to indicate values in thousands.
- You can use partial words with the Contains at least one value condition. However, using partial words with the other conditions does not retrieve the records that you want.

**NOTE:** This behavior applies to filtered lists that use the Contains at least one value condition and not to other areas in Oracle CRM On Demand.

- For dates, enter them in the format that your company uses but include four digits for the year, such as 2003.
- For currency, omit commas and symbols, such as the dollar sign (\$).

## Using Wildcards with Filter Values

You can use the wildcard characters (\* and ?) in searches of text and phone fields only where the filter condition is Begins with.

**CAUTION:** Using the asterisk character (\*) might result in slow performance if used with large amounts of data.

You can use wildcards in the following types of search:

- The Search Criteria section in Advanced Search
- The Search Criteria section in the Create List and Refine List pages
- Alpha Search on List pages
- Quick Search on List pages
- The Search section in the Action bar

For telephone number fields, you can, for example, search for all telephone numbers of a certain area code. To do this, click the phone icon, and in the Phone Number pop-up, enter the area code and then the asterisk (\*) wildcard in the Local Number field.

### Domyślne wartości w polach wyszukiwania - informacje

W zależności od sposobu konfiguracji przez administratora układu wyszukiwania typu rekordu dla danej roli użytkownika, pola wyszukiwania tego typu rekordu mogą być automatycznie wypełniane domyślnymi wartościami w następujących lokalizacjach:

- Aplet wyszukiwania ukierunkowanego na pasku czynności.
- Formularz kryteriów zaawansowanego wyszukiwania.
- Sekcja kryteriów na stronie "Nowa lista" podczas tworzenia nowej listy.

**UWAGA:** Po uszczegółowieniu istniejącej listy, lista pól wyszukiwania oraz warunki i wartości tych pól wyszukiwania są określane na podstawie bieżącego filtra listy.

**UWAGA:** W typie rekordu "Działanie" pola wyszukiwania mogą być automatycznie wypełniane w aplecie wyszukiwania ukierunkowanego na pasku czynności i w formularzu kryteriów wyszukiwania zaawansowanego, gdy użytkownik wyszukuje umówione spotkania lub zadania. Pola wyszukiwania nie są jednak nigdy wstępnie wybrane ani wypełnione, gdy użytkownik tworzy nową listę dla typu rekordu "Działanie".

Można zmienić warunek i wartość w dowolnym polu wyszukiwania.

### Wyszukiwanie na listach wyboru wielu wartości – informacje

Można wyszukiwać i wykonywać zapytania na wszystkich wartościach pola list wyboru wielu wartości. *Lista wyboru wielu wartości* jest listą wyboru, z której można wybrać wiele wartości podczas wpisywania informacji o rekordzie.

Pola list wyboru wielu wartości są przetwarzane jak kolumny w wynikach wyszukiwania docelowego i w kryteriach filtru wyszukiwania.

Na poniższej liście pokazano, jak wartości listy wyboru wielu wartości w kryterium filtru i warunkach filtrowania określają, które rekordy są znajduwane w wyszukiwaniu:

- **Zawiera wszystkie wartości.** Rekord jest znajduwany, jeśli wszystkie określone wartości filtru pasują do wartości list wyboru wielu wartości w wyszukiwanym rekordzie.
- **Zawiera przynajmniej jedną wartość.** Rekord jest znajduwany, jeśli dowolna z określonych wartości filtru pasuje do wartości list wyboru wielu wartości w wyszukiwanym rekordzie.
- **Nie zawiera żadnej z wartości.** Rekord jest znajduwany, jeśli żadna z określonych wartości filtru nie pasuje do wartości list wyboru wielu wartości w wyszukiwanym rekordzie.

## Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje

W aplikacji Oracle CRM On Demand można korzystać z dwóch typów wyszukiwania: wyszukiwania ukierunkowanego oraz wyszukiwania słów kluczowych. Administrator firmy określa typ wyszukiwania domyślnie używany w firmie, wybierając go na stronie profilu firmy. Zalecany typem wyszukiwania jest wyszukiwanie ukierunkowane. Więcej informacji na temat wyszukiwania ukierunkowanego można znaleźć pod hasłem Wyszukiwanie ukierunkowane - informacje (zob. [About Targeted Search](#) na stronie 79).

Wyszukiwania słów kluczowych można używać w następujących miejscach w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- **Sekcja "Wyszukiwanie" na pasku czynności.** W zależności od typu wyszukiwania wybranego przez administratora firmy, w sekcji "Wyszukiwanie" na pasku czynności używane jest wyszukiwanie słów kluczowych lub wyszukiwanie ukierunkowane. Więcej informacji na temat wyszukiwania rekordów na pasku czynności można znaleźć pod hasłem Wyszukiwanie rekordów na pasku czynności (zob. [Searching for Records in the Action Bar](#) na stronie 91).
- **Okna wyszukiwania.** W zależności od typu wyszukiwania wybranego przez administratora firmy, w oknach wyszukiwania (służących do wyszukiwania rekordów, które mają zostać powiązane z bieżącym rekordem) używane jest wyszukiwanie słów kluczowych lub wyszukiwanie ukierunkowane. Więcej informacji na temat wyszukiwania rekordów w oknach wyszukiwania można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania \(na stronie 108\)](#).
- **Wyszukiwanie zaawansowane w aplikacji Oracle CRM On Demand.** Typ wyszukiwania na stronie "Wyszukiwanie zaawansowane" zależy od opcji wybranych przez użytkownika według następujących reguł:
  - Jeśli wybrano wiele typów rekordów, zostanie ustawione wyszukiwanie słów kluczowych.
  - Jeżeli wyszukiwany jest jeden typ rekordu, odbywa się wyszukiwanie ukierunkowane.
 Więcej informacji na temat korzystania z wyszukiwania zaawansowanego można znaleźć pod hasłem [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego \(na stronie 98\)](#).

**UWAGA:** Wyszukiwanie korzystające z pól szybkiego filtra na stronach list jest zawsze wyszukiwaniem ukierunkowanym, nawet jeżeli domyślnym typem wyszukiwania wybranym w firmie jest wyszukiwanie słów kluczowych.

Jeśli administrator firmy wybrał wyszukiwanie słów kluczowych, w sekcji "Wyszukiwanie" na pasku czynności oraz w oknach wyszukiwania jest wyświetlane tylko jedno pole wyszukiwania. Wyszukiwanie słów kluczowych polega na przeszukaniu pewnych pól w celu znalezienia elementów zgodnych z tekstem wprowadzonym w polu wyszukiwania. Wyświetlone zostają wszystkie rekordy, w przypadku których w jakimkolwiek z przeszukiwanych pól zostanie znaleziony wprowadzony ciąg znaków (co odpowiada zastosowaniu warunku OR w polach domyślnych). Na przykład, podczas wyszukiwania słów kluczowych w rekordach zleceń obsługi wyszukiwanie obejmuje pola "Numer zlecenia" i "Temat". Jeśli w polu wyszukiwania na pasku czynności zostanie wprowadzona wartość 1234, zostaną wyświetlone następujące rekordy:

- Wszystkie rekordy, w przypadku których wartość w polu "Numer zlecenia" zawiera ciąg znaków 1234, na przykład zlecenia obsługi o numerach 12345 i 01234.
- Wszystkie rekordy, w przypadku których tekst w polu "Temat" zawiera ciąg znaków 1234, na przykład *Klient zgłosił problem z produktem o numerze 1234*.

Wyszukiwanie słów kluczowych nie działa w przypadku niektórych typów rekordów. Lista obsługiwanych typów rekordów na potrzeby wyszukiwania słów kluczowych, a także szczegóły dotyczące pól przeszukiwanych w czasie wyszukiwania słów kluczowych w odniesieniu do każdego typu rekordów znajdują się pod hasłem Domyślne pola wyszukiwania w przypadku wyszukiwania słów kluczowych (zob. [Domyślne pola wyszukiwania - wyszukiwanie słów kluczowych](#) na stronie 89).

## Domyślne pola wyszukiwania - wyszukiwanie słów kluczowych

Wyszukiwania słów kluczowych można używać w następujących miejscach w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- **Sekcja "Wyszukiwanie" na pasku czynności.** W zależności od typu wyszukiwania wybranego przez administratora firmy, w sekcji "Wyszukiwanie" na pasku czynności używane jest wyszukiwanie słów kluczowych lub wyszukiwanie ukierunkowane. Więcej informacji na temat wyszukiwania rekordów na pasku czynności można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie rekordów na pasku czynności](#) (zob. [Searching for Records in the Action Bar](#) na stronie 91).
- **Okna wyszukiwania.** W zależności od typu wyszukiwania wybranego przez administratora firmy, w oknach wyszukiwania (służących do wyszukiwania rekordów, które mają zostać powiązane z bieżącym rekordem) używane jest wyszukiwanie słów kluczowych lub wyszukiwanie ukierunkowane. Więcej informacji na temat wyszukiwania rekordów w oknach wyszukiwania można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania](#) (na stronie 108).
- **Wyszukiwanie zaawansowane w aplikacji Oracle CRM On Demand.** Typ wyszukiwania na stronie "Wyszukiwanie zaawansowane" zależy od opcji wybranych przez użytkownika według następujących reguł:
  - Jeśli wybrano wiele typów rekordów, zostanie ustawione wyszukiwanie słów kluczowych.
  - Jeżeli wyszukiwany jest jeden typ rekordu, odbywa się wyszukiwanie ukierunkowane.
 Więcej informacji na temat korzystania z wyszukiwania zaawansowanego można znaleźć pod hasłem [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#) (na stronie 98).

**UWAGA:** Wyszukiwania korzystające z pól szybkiego filtra na stronach list są zawsze wyszukiwaniami ukierunkowanymi, nawet jeżeli domyślnym typem wyszukiwania wybranym w firmie jest wyszukiwanie słów kluczowych.

Więcej informacji na temat wyszukiwania słów kluczowych i wyszukiwania ukierunkowanego można znaleźć pod hasłami [Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje](#) (na stronie 89) oraz [Wyszukiwanie ukierunkowane - informacje](#) (zob. [About Targeted Search](#) na stronie 79).

Wszystkie typy rekordów są obsługiwane przy wyszukiwaniu ukierunkowanym, natomiast niektóre typy nie są obsługiwane przy wyszukiwaniu słów kluczowych. W poniższej tabeli wyszczególniono typy rekordów obsługiwanych w przypadku wyszukiwania słów kluczowych. W tabeli przedstawiono pola przeszukiwane w aplikacji Oracle CRM On Demand w czasie wyszukiwania słów kluczowych w odniesieniu do każdego obsługiwanego typu rekordu.

Typ rekordu	Przeszukiwane pola
Podmioty	Nazwa podmiotu, Lokalizacja
Umówione spotkania	Temat
Kampanie	Kod źródła, Nazwa kampanii
Osoby kontaktowe	Nazwisko, Imię, E-mail
Obiekty niestandardowe (01)	Nazwa, Szybkie wyszukiwanie 1, Szybkie wyszukiwanie 2
Obiekty niestandardowe (02)	Nazwa, Szybkie wyszukiwanie 1, Szybkie wyszukiwanie 2
Obiekty niestandardowe (03)	Nazwa, Szybkie wyszukiwanie 1, Szybkie wyszukiwanie 2
Zdarzenia	Nazwa, Lokalizacja

Typ rekordu	Przeszukiwane pola
Namiary	Nazwisko, Imię
Możliwości	Nazwa możliwości
Produkty	Nazwa produktu, Kategoria produktu, Status
Zlecenia SR	Numer zlecenia SR, Temat
Rozwiązania	ID rozwiązania, Tytuł
Zadania	Temat
Użytkownicy	Nazwisko, Imię, E-mail
<b>Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand High Tech Edition i modułu Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition</b>	
Fundusze	Nazwa funduszu, Status
Zlecenia dotyczące funduszy	Nazwa wniosku o fundusz, Status
<b>Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition</b>	
Partnerzy	Nazwa partnera, Lokalizacja
<b>Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition</b>	
Dealer	Nazwa, Siedziba
Pojazdy	Nr identyfikacyjny pojazdu
<b>Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</b>	
Zdarzenia	Nazwa, Lokalizacja
<b>Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition</b>	
Gospodarstwa domowe	Nazwa gospodarstwa domowego
Portfele	Numer podmiotu

### Searching for Records in the Action Bar

You can use the Search section of the Action bar to search for records. Before creating a new account, contact, and so on, it is a good idea to determine if the record already exists. In the first field in the Search section in the



Action bar, you can select the record type that you want to search. You can select All to search all record types, or you can select an individual record type. You can set the default record type for the Search section. For more information, see [Setting Your Default Search Record Type](#) (zob. [Ustawianie swojego domyślnego typu szukanego rekordu](#) na stronie 810).

**NOTE:** Your user role and the type of search that your company uses determine which record types you can search in the Search section of the Action bar.

### About the Different Types of Search

If you search a single record type, the search results are displayed in a List page, and you can then work with the list of records. You can further refine the list using the list management features of Oracle CRM On Demand, and you can save search results as a new list. For more information about managing lists of records, see [Working with Lists](#) (zob. [Praca z listami](#) na stronie 135). If you search all record types, a Search Results page is displayed with different sections for each type of record found in the search. When you search using text-based search fields, the searches are case insensitive unless the text *case-sensitive* appears grayed out in the input field. The grayed-out text disappears when you click the field.

You can also go to the Advanced Search page, which allows you to search several record types at once and to search using date fields. Advanced search also provides better filtering capabilities. For more information, see [Using Advanced Search](#) (zob. [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#) na stronie 98).

Oracle CRM On Demand supports two types of search: targeted search and keyword search. Your company administrator determines which type of search is used by default for your company, by selecting the search type on the company profile page. In general, targeted search provides better query performance. For more information about targeted search and keyword search, see [About Targeted Search](#) (na stronie 79) and [About Keyword Search](#) (zob. [Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje](#) na stronie 89).

For targeted searches, your administrator can specify a default value for one or more of the search fields in the Action bar. You can see the filter condition as tooltip text by resting your pointer on the search field in the Action bar, unless the field is a check box field. The tooltip text is not available for check box fields. You can change the value in the search field, but you cannot change the filter condition for a search field in the Action bar. To change the condition, you must go to the Advanced Search page.

The Search section in the Action bar supports type-ahead search in certain fields for targeted search only. For more information, see [Support for Type-Ahead Search in Targeted Search](#) (na stronie 93).

**NOTE:** For targeted search only, a Book selector might be displayed in the Search section in the Action bar. You can use the Book selector to narrow the search so that only the records belonging to a particular user book (typically referred to as a user) or custom book (typically referred to as a book) are searched. For more information, see [Using the Book Selector](#) (zob. [Korzystanie z selektora rejestrów](#) na stronie 114).

### What Happens If a Search Returns Only One Record

You can specify how a record is displayed if it is the only record returned by a search. The record can be opened directly in a record Detail page, or it can be shown in a list page. This behavior is controlled by the [Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned](#) setting, which can be specified in your user profile and at company level. For information about changing this setting, see [Updating Your Personal Details](#) (na stronie 800).

The following procedure describes how to search for a record in the Action bar.

#### **To search for a record in the Action bar**

- 1 If the Action bar is hidden, show it.  
For information about showing and hiding the Action bar, see [About Showing or Hiding the Action Bar](#) (zob. [Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje](#) na stronie 42).
- 2 In the Action bar, in the first field in the Search section, select a record type, or select All to search all of the record types that are available for searching.



**NOTE:** When you select the option to search all record types, Custom Object 01, 02, and 03 record types are included in the search, but Custom Object 04 and higher record types are not included. A search of all of the record types that are available in the search is slower than searching a single record type.

- 3 Depending on your setup, enter the value that you want to search for in either a single text field or in several text fields.
- 4 Click Go.

**TIP:** If a message appears indicating that your search request has timed out, you can use Advanced Search to refine your criteria further. For more information, see [Using Advanced Search \(zob. Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego na stronie 98\)](#). You can also find more information about optimizing searches and lists on the Training and Support Web site. To access the Training and Support Web site, click the Training and Support global link at the top of each page in Oracle CRM On Demand.

- 5 Click the link in the record that you want.  
The Detail page for the record opens.

### Support for Type-Ahead Search in Targeted Search

Type-ahead search of recently viewed records is supported for targeted search in certain fields in the Search section of the Action bar. When you enter text in a supported search field, Oracle CRM On Demand searches for that text in the same field in up to 10 of the most recently viewed records of the record type you are searching. If any of those records contain the exact text in the search field, then those records are shown in a drop-down list and you can select a record directly from the list. Type-ahead searches are case insensitive and ignore diacritical marks; for example, a search for *Velka* returns *Velká*.

The following table lists the fields that support type-ahead search.

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Account	Account Name Billing City Location Row Id
Accreditation	Id Name
Address	Address Name Id
Allocation	Id
Application	Id Name
Appointment	Subject
Asset	Row Id

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Broker Profile	Broker Profile Name Id
Business Plan	Id Plan Name
Campaign	Campaign Name Id Source Code
Certification	Id Name
Claim	Id
Contact	Contact City Email First Name Last Name Row Id
Course	Name Id
Coverage	Coverage Name Id
Custom Object 01	Name Quick Search 1 Quick Search 2 Row Id
Custom Object 02	Name Quick Search 1 Quick Search 2 Row Id

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Custom Object 03	Name Quick Search 1 Quick Search 2 Row Id
Custom Object 04 through 40	Id Name Quick Search 1 Quick Search 2
Damage	Damage Name Id
Deal Registration	Id Name
Dealer	Billing City Name Row Id Site
Event	Location Name Row Id
Exam	Id Name
Financial Account	Financial Account Id
Financial Account Holder	Financial Account Holder Name Id
Financial Account Holding	Financial Account Holdings Name Id
Financial Plan	Financial Plan Name Id

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Financial Product	Financial Product Name Id
Financial Transaction	Transaction Id Id
Fund Request	Fund Request Name Id
Fund	Fund Name Row Id
HCP Contact Allocation	Id
Household	Household Name Row Id
Insurance Property	Id
Inventory Audit Report	Id
Inventory Period	Id
Involved Party	Id Involved Party Name
Lead	Company First Name Last Name Row Id
MDF Request	Id Request Name
Messaging Plan	Id Name
Modification Tracking	Id Object Name

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Objective	Id Objective Name
Opportunity	Opportunity Name Row Id
Order	Id Order Number
Partner	Billing City Id Location Partner Name
Partner Program	Id Partner Program Name
Policy	Id Policy #
Policy Holder	Id Policy Holder Name
Portfolio	Row Id
Product	Part # Product Category Product Name Row Id
Product Indication	Id Indication Name
Sample Disclaimer	Id
Sample Lot	Id Lot #
Sample Request	Id Order Number

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Sample Transaction	Id Name
Service Request	Row Id Service Number Subject
Solution	Row Id Title
Special Pricing Request	Id Request Name
Task	Row Id Subject
User	Email First Name Last Name Row Id User City
Vehicle	Row Id VIN

### Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego

Można przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu, korzystając z łącza "Zaawansowane" w następujących lokalizacjach:

- Pasek czynności.
- Listy powiązanych rekordów w rekordzie nadrzędnym, jeśli sekcje informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordu wyświetlane są jako karty, a w profilu firmy zaznaczono pole wyboru "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart".
- Okna wyszukiwania, jeśli w firmie użytkownika włączone jest wyszukiwanie ukierunkowane.

Można przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane wielu typów rekordów, korzystając z łącza "Zaawansowane" na pasku czynności.

Rola użytkownika określa, które typy rekordów można wyszukiwać. Sekcje dostępne na stronie "Wyszukiwanie zaawansowane" zmieniają się w zależności od tego, czy zostanie wybrany jeden, czy wiele typów rekordów do wyszukania, oraz w zależności od lokalizacji, z której rozpoczęto wyszukiwanie.

Więcej informacji na temat wyszukiwania zaawansowanego można znaleźć w następujących tematach:

- Wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu - informacje (zob. [About Advanced Search of a Single Record Type](#) na stronie 99)
- Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje (na stronie 101)
- Wyszukiwanie zaawansowane wielu typów rekordów - informacje (na stronie 103)

Dokładny opis procedur wykonywania wyszukiwania zaawansowanego można znaleźć w następujących tematach:

- [Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu \(na stronie 103\)](#)
- [Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego wielu typów rekordów \(na stronie 106\)](#)

### About Advanced Search of a Single Record Type

Można przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu, korzystając z łącza "Zaawansowane" w następujących lokalizacjach:

- Pasek czynności.
- Listy powiązanych rekordów w rekordzie nadrzędnym, jeśli sekcje informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordu wyświetlane są jako karty, a w profilu firmy zaznaczono pole wyboru "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart".
- Okna wyszukiwania, jeśli w firmie użytkownika włączone jest wyszukiwanie ukierunkowane.

An advanced search of a single record type is similar to a targeted search in the Search section of the Action bar. You can search using multiple fields on the record type. However, an advanced search also allows you to do the following:

- Specify whether the search is case sensitive or case insensitive.
- Select the fields you want to search. For more information, see the About the Search Fields section of this topic.
- Enter the conditions, filter values, and operators (AND, OR) that define the filter.

**NOTE:** In an advanced search of a single record type, you do not use the equal sign (=) to search for an exact match. Instead, you use the Equal to condition or the Equals any condition to search for exact matches.

- Specify which fields to display in the search results. This feature is available only in searches that you perform from the Advanced link in the Action bar.
- Specify the initial sort order for the search results.

### About the Search Fields

When you perform an advanced search of a single record type from the Advanced link in the Action bar or the Advanced link in a Lookup window, your user role determines which record types you can search and which fields on each record type you can search, as follows:

- If your company administrator does not make any search fields available in the search layout that is assigned to your user role for a record type, then you cannot specify any search criteria for an advanced search of that record type. Running an advanced search without any search criteria returns all of the records of that record type that your user role and access settings allow you to see.
- Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach", użytkownik może wyszukiwać wszystkie pola wyszukiwania udostępnione przez administratora firmy w układzie wyszukiwania przydzielonym do roli użytkownika i odnoszącym się do danego typu rekordu.

**UWAGA:** Zaleca się, aby firmowi administratorzy nie włączali uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i listach" w przypadku większości ról użytkowników. Gdy uprawnienie jest wyłączone, pola nieużywane w firmie nie są wyświetlane na stronach wyszukiwania i list. Powoduje to zmniejszenie nieporządku i ułatwia użytkownikom przeglądanie pól, którymi są najbardziej zainteresowani.

- Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnień "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach", użytkownik może wyszukać pole tylko w sytuacji, gdy spełnia ono jednocześnie obydwa poniższe kryteria:
  - Pole wyszukiwania jest dostępne w układzie wyszukiwania przydzielonym do roli użytkownika i odnoszącym się do danego typu rekordu.
  - Pole jest wyświetlane w układzie strony szczegółów przypisanym do roli użytkownika w przypadku danego typu rekordu. Jeżeli dla roli użytkownika zdefiniowano dynamiczne układy stron, pole musi być wyświetlane w przynajmniej jednym z nich.

**UWAGA:** *Układy dynamiczne to takie układy stron, które prezentują różne zestawy pól w odniesieniu do różnych rekordów tego samego typu, zależnie od wartości listy wyboru wybranej w określonym polu rekordu.*

For information about how Oracle CRM On Demand determines which fields you can search when you perform an advanced search from the Advanced link in a list of related records, see About Advanced Search of Related Records (zob. [Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje](#) na stronie 101).

### About the Search Results

The fields that are displayed in the records that are returned by an advanced search of a single record type are determined by the location from which you start the search, and on your user role, as follows:

- **Searches from the Advanced link in the Action bar.** You can select the fields that you want to display as columns in the list of records that is returned by the search. Your user role determines which fields you can select to display, as follows:
  - Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach", użytkownik może wybrać dowolne pole w celu wyświetlenia go jako kolumny na liście rekordów zwróconej przez wyszukiwanie.
  - Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnień "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach", użytkownik może wybrać do wyświetlenia jako kolumny na liście rekordów zwróconej przez wyszukiwanie tylko te pola, które są wyświetlane w układzie strony szczegółów przydzielonym do roli użytkownika dot. danego typu rekordów. Jeżeli w roli użytkownika zdefiniowano dynamiczne układy stron, pole musi być wyświetlane w przynajmniej jednym takim układzie dot. danego typu rekordu.

The search results appear in a List page. If there are too many records in the list, then you can filter or refine the list in the List page. For information about filtering and refining lists in List pages, see the following topics:

- Filtering Lists (zob. [Filtrowanie list](#) na stronie 146)
- Refining Lists Within List Pages (zob. [Uszczegółowianie list w obrębie stron list](#) na stronie 148)

For more information about managing lists of records, see Working with Lists (zob. [Praca z listami](#) na stronie 135).

- **Searches from the Advanced link in a list of related records.** The search results appear in the page where you clicked the Advanced link. The layout of the related information section on the parent record Detail page determines which fields are displayed as columns in the list of records that is returned.
- **Searches from the Advanced link in a Lookup window.** The search results appear in the Lookup window, and the layout of the Lookup window determines which fields are displayed as columns in the list of records. In most cases, the search layout that is assigned to your user role for the record type determines the layout of the Lookup window. However, there are some preconfigured Lookup windows that are not affected by the search layouts for user roles.

### About the Sort Order for Search Results

Lists with no specified sort field are automatically sorted on the displayed column that provides the most efficient performance. Therefore, it is recommended that you do not specify a sort field for searches. In the standard application, a sort field is automatically selected in the Advanced Search page for a single record type, but you can clear the sort field. Your administrator can set up the search layout for a record type for your user role so that a sort field is not automatically selected. For information about setting up search layouts, see [Managing Search Layouts](#) (na stronie 1404).



You can optionally specify the initial sort order for the list of records that is returned by an advanced search of a single record type. Można wybrać maksymalnie trzy pola sortowania. Na przykład na liście osób kontaktowych można wybrać opcję sortowania listy według nazwiska, następnie według imienia i według działu. W każdym z tych trzech pól sortowania można określić, czy rekordy mają być sortowane w porządku rosnącym czy malejącym.

If you specify the sort order, then as a best practice use the most restrictive available field as the first sort field, particularly if the search is for a record type that has a large number of records. For example, a search on the Email field for the Contact record type is more efficient if the results are also sorted on the Email field rather than another field such as the Contact Last Name field. If you start an advanced search from the Action bar, then you can add fields to the search results and use those fields as sort fields.

Po wybraniu pierwszego pola sortowania tylko pola sortowania, które przechowywane są bezpośrednio w tym samym rekordzie jako pierwsze pole sortowania będą dostępne do wyboru jako drugie i trzecie pola sortowania. Na przykład w przypadku wyszukiwania osób kontaktowych można wybrać pole "Imię" jako pierwsze pole sortowania. W tej sytuacji tylko pozostałe pola sortowania, które przechowywane są bezpośrednio w rekordzie osoby kontaktowej, są dostępne do wyboru jako drugie i trzecie pola sortowania. Pola przechowywane w innych rekordach (np. pole "Podmiot" przechowywane w rekordzie podmiotu) są niedostępne.

**NOTE:** For searches from the Advanced link in Lookup windows, only the fields that are displayed in the Lookup window are available for you to select as the sort fields in the advanced search.

### What Happens If a Search from the Action Bar Returns Only One Record?

You can specify how a record is displayed if it is the only record returned by a search. The record can be opened directly in a record Detail page, or it can be shown in a list page. This behavior is controlled by the Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned setting, which can be specified in your user profile and at company level. This setting applies to advanced searches of single record types that you perform from the Advanced link in the Action bar only, as well as to searches that you perform directly in the Action bar. It does not apply to searches that you perform from the Advanced link in a list of related records, or to searches that you perform from the Advanced link in Lookup windows, or to searches of multiple record types. For information about changing the Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned setting, see [Updating Your Personal Details \(na stronie 800\)](#).

For step-by-step instructions for performing advanced search of a single record type, see [Performing Advanced Search of a Single Record Type](#) (zob. [Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu](#) na stronie 103).

### Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje

Jeśli sekcje informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów są wyświetlane jako karty i zaznaczono pole wyboru "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart" w profilu firmy, można przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane w celu uszczegółowienia listy powiązanych rekordów. Przykładowo można wykonać wyszukiwanie zaawansowane rekordów osób kontaktowych powiązanych z rekordem nadrzędnego podmiotu. Wyszukiwanie można rozpocząć za pomocą łącza "Zaawansowane" na liście, bezpośrednio w sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego albo na stronie listy otwieranej po kliknięciu łącza "Pokaż pełną listę" w sekcji informacji powiązanych.

Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów jest podobne do wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu, które wykonuje się poprzez kliknięcie łącza "Zaawansowane" na pasku czynności, opisanego w temacie [Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu \(na stronie 103\)](#). Jednak w zależności od sposobu konfiguracji przez administratora roli użytkownika i układów wyszukiwania niektóre pola wyszukiwania, które są dostępne w wyszukiwaniu zaawansowanym typu rekordu z poziomu paska czynności, mogą nie być dostępne w wyszukiwaniu zaawansowanym powiązanych rekordów dla tego samego typu rekordu. Dodatkowo można wybrać pola do wyświetlenia jako kolumny w wynikach wyszukiwania powiązanych rekordów. W wynikach wyszukiwania wyświetlane są te same pola, które wyświetlane są w sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego.

Poniższe funkcje używane są w aplikacji Oracle CRM On Demand w celu określenia, które pola są dostępne w wyszukiwaniu zaawansowanym powiązanych rekordów danego typu rekordu:

- **Ustawienie w roli użytkownika uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach".**
- **Układ sekcji informacji powiązanych w układzie strony szczegółów rekordu nadrzędnego.** Na przykład, jeśli wyszukiwane są osoby kontaktowe powiązane z rekordem nadrzędnego podmiotu, uwzględniany jest układ informacji powiązanych osób kontaktowych, który używany jest w układzie strony szczegółów podmiotu dla roli użytkownika.
- **Układ strony szczegółów typu rekordu dla roli użytkownika.** Na przykład, jeśli wyszukiwane są osoby kontaktowe powiązane z rekordem nadrzędnego podmiotu, uwzględniany jest układ strony szczegółów typu rekordu osób kontaktowych dla roli użytkownika.
- **Układ wyszukiwania typu rekordu dla roli użytkownika.** Na przykład, jeśli wyszukiwane są osoby kontaktowe powiązane z rekordem nadrzędnego podmiotu, uwzględniany jest układ wyszukiwania typu rekordu osób kontaktowych dla roli użytkownika. W układzie wyszukiwania można uwzględnić, w zależności od okoliczności:
  - Zestaw dostępnych pól wyszukiwania.
  - Pole wyboru "Ograniczenie wyszukiwania do pól wybranych w układzie informacji powiązanych". Ustawienie tego pola nie jest uwzględniane, jeśli pole wyświetlane jest na liście powiązanych rekordów, na której wykonywane jest wyszukiwanie. Jednak w niektórych przypadkach, gdy pole nie jest wyświetlane na liście powiązanych rekordów, jego ustawienie może zostać uwzględnione, aby określić, czy pole to jest dostępne jako pole wyszukiwania w wyszukiwaniu powiązanych rekordów, pomimo że nie jest ono wyświetlane na liście powiązanych rekordów.

W poniższej tabeli przedstawiono sposób wykorzystania uprawnień i układów w celu określenia, czy pole jest dostępne w wyszukiwaniu powiązanych rekordów. W ostatniej kolumnie po prawej stronie wyświetlany jest rezultat każdej okoliczności.

Uprawnienie "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach"	Czy pole jest wyświetlane w sekcji informacji powiązanych?	Czy pole jest wyświetlane na stronie szczegółów?	Czy pole jest dostępnym polem wyszukiwania w układzie wyszukiwania?	Pole wyboru "Ograniczenie wyszukiwania do pól wybranych w układzie informacji powiązanych"	Czy pole jest dostępne w wyszukiwaniu powiązanych rekordów?
Włączone	Tak	Nie dotyczy	Tak	Nie dotyczy	Tak
Włączone	Tak	Nie dotyczy	No	Nie dotyczy	Nie
Włączone	Nie	Nie dotyczy	Tak	Wybrane	Nie
Włączone	Nie	Nie dotyczy	Tak	Nie wybrano	Tak
Włączone	Nie	Nie dotyczy	Nie	Nie dotyczy	Nie
Wyłączone	Tak	Tak	Tak	Nie dotyczy	Tak
Wyłączone	Tak	Tak	Nie	Nie dotyczy	Nie
Wyłączone	Tak	Nie	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie
Wyłączone	Nie	Tak	Tak	Wybrane	Nie

Uprawnienie "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach"	Czy pole jest wyświetlane w sekcji informacji powiązanych?	Czy pole jest wyświetlane na stronie szczegółów?	Czy pole jest dostępnym polem wyszukiwania w układzie wyszukiwania?	Pole wyboru "Ograniczenie wyszukiwania do pól wybranych w układzie informacji powiązanych"	Czy pole jest dostępne w wyszukiwaniu powiązanych rekordów?
Wyłączone	Nie	Tak	Tak	Nie wybrano	Tak
Wyłączone	Nie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Nie
Wyłączone	Nie	Nie	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie

### Wyszukiwanie zaawansowane wielu typów rekordów - informacje

Wyszukiwanie zaawansowane wielu typów rekordów jest wyszukiwaniem słów kluczowych. Można przeszukiwać wybrane lub wszystkie typy rekordów, obsługiwane przy wyszukiwaniu słów kluczowych. Podczas korzystania z wyszukiwania zaawansowanego wielu typów rekordów wyświetla się strona "Wyniki wyszukiwania", zawierająca różne sekcje dla każdego zwróconego typu rekordu.

**UWAGA:** Wybranie z listy typów rekordów do wyszukiwania opcji "Wszystkie typy rekordów" powoduje, że przeszukiwane będą tylko typy rekordów obsługiwane przy wyszukiwaniu słów kluczowych. Aby przeszukiwać pozostałe typy rekordów konieczne jest przeszukiwanie typów pojedynczo.

Więcej informacji dot. wyszukiwania słów kluczowych można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje \(na stronie 89\)](#). Szczegółowe instrukcje dotyczące przeprowadzania wyszukiwania zaawansowanego wielu typów rekordów są dostępne w temacie [Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego wielu typów rekordów \(na stronie 106\)](#).

### Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu

W tym temacie przedstawiono sposób wykonywania następujących zadań:

- Rozpoczęcie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu z następujących lokalizacji:
  - Pasek czynności
  - Okno wyszukiwania
  - Lista powiązanych rekordów
- Wykonanie wyszukiwania zaawansowanego.

W poniższej procedurze opisano sposób rozpoczęcia wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu z poziomu paska czynności.

**Aby rozpocząć wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu z paska czynności, należy:**

- 1 Jeżeli pasek czynności jest ukryty, należy go wyświetlić. Informacje na temat pokazywania i ukrywania paska czynności można znaleźć pod hasłem [Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje \(na stronie 42\)](#).
- 2 Nacisnąć przycisk "Zaawansowane" na pasku czynności w sekcji "Wyszukaj".
- 3 Na stronie "Wyszukiwanie zaawansowane" wykonać następujące czynności:
  - a Nacisnąć przycisk radiowy "Następujące typy rekordów".
  - b Zaznaczyć pole wyboru dla typu rekordów, który ma być przeszukiwany.
  - c Upewnić się, że pola wyboru dla wszystkich pozostałych typów rekordów nie zostały zaznaczone.
- 4 W sekcji "Szukaj w" wybrać jedną z następujących opcji:

- Zestaw rekordów
- Rejestr

**UWAGA:** Sekcja "Szukaj w" nie jest wyświetlana w przypadku typów rekordów nieposiadających właścicieli, np. typów rekordów "Produkt" i "Użytkownik". Opcja "Rejestr" jest dostępna w sekcji "Szukaj w", tylko jeśli funkcja "Rejestr" została włączona dla firmy.

5 Jeśli w sekcji "Szukaj w" wybrano opcję "Zestaw rekordów", wybrać jedną z następujących opcji, aby określić zestaw rekordów do przeszukania:

- **Wszystkie rekordy, które mogę zobaczyć.** Uwzględniane są rekordy, do których użytkownik ma co najmniej prawo dostępu "Wyświetlanie", wynikające z hierarchii zależności służbowych, poziomu dostępu przypisanego do roli i poziomu dostępu do współużytkowanych rekordów.

**UWAGA:** Po wybraniu tej opcji uwzględniana jest opcja profilu firmy "Włączona widoczność dla kierownika" oraz ustawienie w roli użytkownika "Może czytać wszystkie rekordy". Jeśli opcja "Włączona widoczność dla kierownika" w profilu firmy nie jest zaznaczona, zestaw rekordów do wyszukiwania po wybraniu opcji "Wszystkie rekordy, które mogę zobaczyć" będzie taki sam, jak ten wyszukiwany po wybraniu opcji "Wszystkie rekordy dla zespołu, do którego należę", chyba że dla danego typu rekordu wybrano ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy".

- **Wszystkie rekordy, których jestem właścicielem.**

- **Wszystkie rekordy dla zespołu, do którego należę.** Zawiera wyłącznie rekordy na przefiltrowanych listach, do których mają zastosowanie następujące reguły:

- Bieżący użytkownik jest właścicielem rekordu.
- Rekordy zostały bieżącemu użytkownikowi udostępnione przez właściciela za pomocą funkcji "Zespół".
- Rekordy zostały użytkownikowi udostępnione za pomocą funkcji przypisania grupowego dla podmiotów, działań, osób kontaktowych, gospodarstw domowych, możliwości oraz portfeli.

- **Wszystkie rekordy, których właścicielem jestem ja lub moi podwładni.** Zawiera wszystkie rekordy należące do bieżącego użytkownika lub jego podwładnych. Jeśli ta opcja zostanie wybrana, opcja "Włączona widoczność dla kierownika" w profilu firmy nie jest brana pod uwagę.

- **Wszystkie rekordy dla zespołu, do którego należę ja lub moi podwładni.** Zawiera rekordy zespołu, do którego należy bieżący użytkownik lub jego podwładni, jeśli w profilu firmy włączono opcję "Widoczność dla kierownika". Jeśli ta opcja zostanie wybrana, opcja "Włączona widoczność dla kierownika" w profilu firmy nie jest brana pod uwagę.

- **Mój rejestr domyślny.** Ustawienia domyślne selektora rejestru, zdefiniowane przez firmowego administratora.

6 Jeśli w sekcji "Szukaj w" wybrano opcję "Rejestr", w selektorze rejestru wybrać rejestr, użytkownika lub pełnomocnika.

Więcej informacji znajduje się pod hasłem Korzystanie z selektora rejestru (zob. [Korzystanie z selektora rejestrów](#) na stronie 114).

W poniższej procedurze opisano sposób rozpoczęcia wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu w oknie wyszukiwania.

**Aby rozpocząć wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu w oknie wyszukiwania, należy:**

- W oknie wyszukiwania nacisnąć przycisk "Zaawansowane".

W poniższej procedurze opisano sposób rozpoczęcia wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu z listy powiązanych rekordów.

**Aby rozpocząć wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu z listy powiązanych rekordów, należy:**

- 1 Na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego przejść do odpowiedniej sekcji informacji powiązanych.
- 2 W sekcji informacji powiązanych nacisnąć przycisk "Zaawansowane".

W poniższej procedurze opisano sposób wykonania wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu. Ta procedura ma zastosowanie w wyszukiwaniu zaawansowanym, które rozpoczęto za pomocą łącza "Zaawansowane" w oknach wyszukiwania lub na listach powiązanych rekordów, a także za pomocą łącza "Zaawansowane" na pasku czynności.

**Aby wykonać wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu, należy:**

- 1 W sekcji "Wybór uwzględniania wielkości liter" na stronie wyszukiwania zaawansowanego zaznaczyć pole wyboru "Bez uwzgl. wielkości liter", jeśli jest to wymagane.

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że w wyszukiwaniu w określonych polach nie uwzględnia się wielkości liter. Pola te są w sekcji wprowadzania kryteriów wyszukiwania wyświetlane z użyciem niebieskiej czcionki.

- 2 W sekcji "Wprowadzanie kryteriów wyszukiwania" wykonać następujące czynności:

- a Z listy "Pole" wybrać odpowiednie pole.

Jeśli rozpoczęto wyszukiwanie z paska czynności, to pola są wstępnie wypełniane przy użyciu pól wyszukiwania ukierunkowanego dotyczącego typu rekordu. Jeśli rozpoczęto wyszukiwanie z okna wyszukiwania lub z listy powiązanych rekordów, i jeśli wybrano już pole wyszukiwania w oknie wyszukiwania lub z listy powiązanych rekordów, to pierwsze pole kryteriów jest wstępnie wypełniane na podstawie wybranego pola wyszukiwania.

Niektóre pola są zoptymalizowane w celu zwiększenia skuteczności wyszukiwania i sortowania list. Pola te są oznaczone na listach pól wyszukiwania kolorem szarym. Jeśli kryteria wyszukiwania obejmują pole, które nie zostało zoptymalizowane, wyszukiwanie może przebiegać wolniej. Można filtrować na podstawie maksymalnie 10 pól.

**UWAGA:** W polach wyświetlanych przy użyciu purpurowej czcionki w sekcji "Wprowadzanie kryteriów wyszukiwania" nigdy nie uwzględnia się wielkości liter, niezależnie od ustawienia pola wyboru "Bez uwzględniania wielkości liter". Pola te nie są zoptymalizowane pod kątem szybkiego wyszukiwania.

- b Wprowadzić warunki, wartości filtrujące oraz operatory (AND, OR) definiujące filtr.

Informacje o korzystaniu z warunków filtrowania są dostępne pod hasłem [Warunki filtrowania - informacje \(na stronie 82\)](#).

**OSTRZEŻENIE:** Wprowadzając wartości filtrujące, należy przestrzegać reguł opisanych pod hasłem [Wartości filtrujące - informacje \(zob. About Filter Values na stronie 87\)](#). W przeciwnym wypadku mogą nie zostać zwrócone właściwe rekordy.

**Przykłady**

**Podmioty:** Zamierzając utworzyć filtrowaną listę podmiotów z Kanady, których przychód roczny przekracza 100 000 000,00 \$, należy wypełnić formularz w następujący sposób:

Pole	Warunek	Wartości	
Przychód roczny	Większe niż	100000000	AND
Kraj	Równe	Kanada	

**Namiary:** Zamierzając utworzyć filtrowaną listę namiarów, z których potencjalny przychód roczny przekracza 100 000 000,00 \$, zaś ocena wynosi A lub B, należy wypełnić formularz w następujący sposób:

Pole	Warunek	Wartości	
Potencjalny przychód	Większe niż	100000	AND
Ocena	Mniejsze niż	C	

- 3 (Wyszukiwania tylko z paska "Czynność") W sekcji "Wyświetlanie kolumn" wybrać pola, które w wynikach wyszukiwania mają być wyświetlane jako kolumny, przenosząc je z listy "Dostępne pola" na listę "Wybrane pola". Kolejność wybranych pól można zmienić za pomocą przycisku ze strzałką w górę lub w dół.

**WSKAZÓWKA:** Po zwróceniu listy rekordów można szybko zmienić porządek kolumn na liście, przeciągając nagłówki kolumn w nową lokalizację i upuszczając je. Można opcjonalnie zapisać listę po zmianie porządku kolumn.

- 4 (Opcjonalne). W sekcji "Porządek sortowania" należy określić wymagane początkowe pole sortowania i porządek sortowania w następujący sposób:
- Jeśli użytkownik nie chce określać pola sortowania i jeśli pole sortowania jest już zaznaczone, należy wyczyścić pole sortowania.  
Listy bez określonego pola sortowania są automatycznie sortowane według wyświetlanej kolumny, która zapewnia największą wydajność pracy. Dlatego zaleca się, aby podczas tworzenia listy nie określać pola sortowania dla wyszukiwań. Więcej informacji na temat określania porządku sortowania wyników wyszukiwania można znaleźć pod hasłem Wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu - informacje (zob. [About Advanced Search of a Single Record Type](#) na stronie 99).
  - Aby określić pola sortowania, należy wykonać następujące czynności:
    - a Z listy rozwijanej "Sortuj wg" wybrać pierwsze pole sortowania, a następnie określić porządek sortowania, klikając opcję "Rosnąco" lub "Malejąco".
    - b Wybrać drugie i trzecie pole sortowania, w zależności od potrzeb, a następnie określić porządek sortowania w tych polach.

Niektóre pola są zoptymalizowane w celu zwiększenia skuteczności wyszukiwania i sortowania list. Pola te są oznaczone na listach pól sortowania kolorem szarym. Jeśli jako pole sortowania wybrano pole, które nie zostało zoptymalizowane, wyszukiwanie może przebiegać wolniej.

**UWAGA:** Nie można tu wybrać na pole sortujące pola będącego polem wyboru. Po utworzeniu listy można jednak kliknąć nagłówek kolumny, aby posortować pola według wartości z pola wyboru.

- 5 Nacisnąć przycisk "Wykonaj".

**WSKAZÓWKA:** Jeśli pojawi się komunikat informujący o upływie limitu czasu wyszukiwania, należy uszczegółowić kryteria wyszukiwania i spróbować ponownie. Dodatkowe informacje o optymalizowaniu wyszukiwania i list można znaleźć na stronie internetowej "Szkolenie i asysta". Aby uzyskać do niej dostęp, należy kliknąć łącze globalne "Szkolenie i asysta" w górnej części strony aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Tematy pokrewne

Więcej informacji na temat wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu można znaleźć w temacie:

- Wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu - informacje (zob. [About Advanced Search of a Single Record Type](#) na stronie 99)

### Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego wielu typów rekordów

W poniższej procedurze opisano sposób przeprowadzenia wyszukiwania zaawansowanego wielu typów rekordów.



## Jak przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane wielu typów rekordów?

- 1 Jeżeli pasek czynności jest ukryty, należy go wyświetlić. Informacje na temat pokazywania i ukrywania paska czynności można znaleźć pod hasłem [Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje \(na stronie 42\)](#).
- 2 Nacisnąć przycisk "Zaawansowane" na pasku czynności w sekcji "Wyszukaj".
- 3 Na stronie "Wyszukiwanie zaawansowane" wybrać żądaną opcję w następujący sposób:
  - Wybrać opcję "Wszystkie typy rekordów", aby przeszukiwać wszystkie typy rekordów obsługiwane przy wyszukiwaniu słów kluczowych. Wyszukiwanie będzie przebiegać wolniej.
  - Wybrać opcję "Następujące typy rekordów", a następnie zaznaczyć pole wyboru dla każdego typu rekordów, który ma zostać przeszukany.
- 4 W polu "Słowa kluczowe" wprowadzić wyszukiwaną wartość lub pozostawić puste pole, aby wyszukiwać wyłącznie na podstawie podanych dat.

**UWAGA:** W polu "Słowa kluczowe" nie jest wymagane używanie wieloznacznika (\*) dla wartości częściowych, ponieważ jest on automatycznie dodawany na początku i na końcu wprowadzonej wartości. Użycie znaku równości (=) do wyszukiwania ścisłego dopasowania nie jest obsługiwane.

- 5 Jeśli istnieje taka potrzeba, wprowadzić zakres dat (używając czterech cyfr na oznaczenie roku, np. 2010):
  - W przypadku umówionych spotkań data dotyczy daty (godziny) rozpoczęcia.
  - W przypadku zadań data dotyczy terminu.
  - W przypadku możliwości data dotyczy daty zamknięcia.
  - W przypadku wszystkich innych typów rekordów data dotyczy daty utworzenia.
- 6 Nacisnąć przycisk "Wykonaj".  
Te wyniki są wyświetlane dla każdego typu rekordu.

### Tematy pokrewne

Więcej informacji na temat wyszukiwania zaawansowanego wielu typów rekordów można znaleźć w temacie:

- [Wyszukiwanie zaawansowane wielu typów rekordów - informacje \(na stronie 103\)](#)

### Znajdowanie rekordów na stronach list

Poniżej jest zamieszczona procedura odnajdywania rekordów na stronie listy.

#### **Aby znaleźć rekord na stronie listy, należy:**

- 1 Kliknąć kartę odpowiadającą typowi szukanego rekordu.
- 2 Na stronie startowej "Rekord" wybrać tę listę filtrowaną, na której powinien znajdować się szukany rekord. Potrzebną listę można także wywołać z sekcji "Ulubione listy" na pasku czynności, o ile jest tam dostępna.
- 3 Na stronie listy można wykonać następujące czynności:
  - Aby wyszukać rekord, użyć wyszukiwania alfabetycznego.

**UWAGA:** Formanty wyszukiwania alfabetycznego są niedostępne w przypadku następujących języków użytkownika: koreański, japoński, chiński uproszczony i tradycyjny.

- Użyć pól "Szybkie filtrowanie", aby znaleźć rekord.
- Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.

Więcej informacji na temat wyszukiwania alfabetycznego oraz pól "Szybkie filtrowanie" można znaleźć pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

- 4 Kliknąć łącze w rekordzie, nad którym chcemy pracować.

Otwarta zostanie strona szczegółów tego rekordu.

## Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania

Okno wyszukiwania używa się do wyszukiwania i wyboru rekordów, które mają zostać powiązane z bieżącymi rekordami. Zazwyczaj okno wyszukiwania otwiera się poprzez kliknięcie ikony wyszukiwania obok pola. W zależności od typów bieżących rekordów, okna wyszukiwania można także otworzyć przez naciśnięcie przycisku "Dodaj" w niektórych sekcjach informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów. Ponadto jeżeli włączone są inteligentne powiązania, okna wyszukiwania są w pewnych przypadkach otwierane automatycznie. Więcej informacji na temat powiązań inteligentnych znajduje się pod hasłem [Powiązania inteligentne i funkcja automatycznego rozstrzygnięcia - informacje \(na stronie 113\)](#).

Wygląd i działanie okien wyszukiwania zależy od następujących czynników:

■ **Typ wyszukiwania włączony w firmie.** Typ wyszukiwania wybrany przez administratora firmy (wyszukiwanie słów kluczowych lub ukierunkowane) ma następujący wpływ na okna wyszukiwania:

- **Włączone wyszukiwanie słów kluczowych.** W oknie wyszukiwania wyświetlane jest pojedyncze pole tekstowe. Można wprowadzić kryteria wyszukiwania i nacisnąć klawisz "Enter" albo nacisnąć przycisk "Wykonaj" w celu uszczegółowienia listy rekordów.

**UWAGA:** Wyszukiwanie słów kluczowych nie działa w przypadku niektórych typów rekordów. W przypadku takich typów rekordów jeśli domyślnym typem wyszukiwania w firmie jest wyszukiwanie według słów kluczowych, w oknie Wyszukiwanie można wykonać wyszukiwanie ukierunkowane.

- **Włączone wyszukiwanie ukierunkowane.** W oknie wyszukiwania wyświetlane są pola wyszukiwania szybkiego filtra. W celu uszczegółowienia listy rekordów należy w tych polach podać kryteria wyszukiwania i nacisnąć klawisz Enter albo przycisk "Wykonaj". Wyświetlane jest także łącze "Zaawansowane". Łącze to otwierane jest na stronie wyszukiwania zaawansowanego. Więcej informacji na temat wyszukiwania zaawansowanego można znaleźć w tematach Wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu - informacje (zob. [About Advanced Search of a Single Record Type](#) na stronie 99) i [Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu \(na stronie 103\)](#). Jeżeli firma korzysta z rejestrów, wyświetlany jest także selektor rejestru. Selektor rejestru umożliwia zawężenie wyszukiwania do rekordów należących do konkretnego użytkownika lub rejestru. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Korzystanie z selektora rejestru (zob. [Korzystanie z selektora rejestrów](#) na stronie 114).

Zalecanym typem wyszukiwania jest wyszukiwanie ukierunkowane. Więcej informacji na temat wyszukiwania ukierunkowanego i wyszukiwania słów kluczowych można znaleźć pod hasłami Wyszukiwanie ukierunkowane - informacje (zob. [About Targeted Search](#) na stronie 79) oraz [Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje \(na stronie 89\)](#).

■ **Typ powiązania w oknie wyszukiwania.** Okna wyszukiwania mogą być oknami pojedynczego powiązania, gdzie można wybrać jeden rekord, który ma zostać powiązany z bieżącym rekordem. Mogą być również oknami wyszukiwania wielokrotnych powiązań, gdzie można wybrać wiele rekordów, które mają zostać powiązane z bieżącym rekordem. Przykładowo można powiązać osoby kontaktowe z zadaniem na następujące sposoby:

- Na stronie szczegółów zadania, jeżeli użytkownik chce dodać główną osobę kontaktową do zadania, należy kliknąć ikonę wyszukiwania w polu "Główna osoba kontaktowa". W takim przypadku otwarte zostanie okno wyszukiwania pojedynczego powiązania, w którym można będzie wybrać pojedynczą osobę kontaktową jako główną dla danego zadania.
- Zadanie można powiązać z wieloma osobami kontaktowymi w sekcji powiązanych informacji "Osoby kontaktowe" na stronie szczegółów zadania. W takim przypadku należy nacisnąć przycisk "Dodaj" w sekcji powiązanych informacji "Osoby kontaktowe". Otwarte zostanie okno wyszukiwania powiązania wielokrotnego, w którym można wybrać jedną lub większą liczbę osób kontaktowych dla danego zadania.
- Jeżeli administrator firmy doda pole "Osoby kontaktowe" do strony "Szczegóły zadania", możliwe będzie powiązanie wielu osób kontaktowych z tym zadaniem poprzez kliknięcie ikony wyszukiwania w tym polu.



Otwarte zostanie okno wyszukiwania powiązania wielokrotnego, w którym można wybrać wiele osób kontaktowych. Wybrane osoby kontaktowe są wyświetlane na liście w polu "Osoby kontaktowe", a także w sekcji powiązanych informacji "Osoby kontaktowe" na stronie "Szczegóły zadania".

- **Układy wyszukiwania ustawione przez administratora firmy w odniesieniu do typów rekordów.**  
Przykład: jeśli do znalezienia rekordu podmiotu, który ma zostać powiązany z rekordem osoby kontaktowej, zostanie użyte okno wyszukiwania, jego wygląd będzie zależał od układu wyszukiwania dot. typu rekordu "Podmiot" określonego w roli użytkownika.
- **Ustawienie "Listy dotyczące typów rekordów w oknach wyszukiwania" w profilu firmy.** To ustawienie pozwala określić, czy użytkownik może ograniczyć wyszukiwanie w oknie wyszukiwania do predefiniowanej listy rekordów. Ustawienie ma domyślnie wartość "Włączone", co pozwala na ograniczenie wyszukiwań w oknach wyszukiwania. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w sekcji "Ograniczanie wyszukiwań - listy" w tym temacie.

### Funkcje okien wyszukiwania kontrolowane przez układy wyszukiwania

Na działanie okien wyszukiwania mają wpływ układy wyszukiwania skonfigurowane przez administratora firmy i przydzielone do ról użytkowników, jak opisano w poniższych sekcjach:

#### Pola szybkiego filtra

Jeżeli w firmie włączone jest wyszukiwanie ukierunkowane, układ wyszukiwania dot. typu rekordu w roli użytkownika określa sposób użycia pól szybkiego filtra w oknach wyszukiwania:

- Jeżeli administrator firmy nie udostępnił żadnych pól w układzie wyszukiwania, nie można skorzystać z szybkiego filtra.
- Można filtrować listę rekordów wyświetlaną w oknie wyszukiwania w odniesieniu do dowolnego z pól udostępnionych przez administratora firmy jako pola w ramach układu wyszukiwania.  
Jednak jeżeli kryteria wyszukiwania listy rekordów wyświetlanej w oknie wyszukiwania uwzględniają pole, które nie jest jednym z pól wyszukiwania zdefiniowanych w układzie wyszukiwania, nie można skorzystać z szybkiego filtra. Przykład: w przypadku wyszukiwania rekordu podmiotu, gdy konfiguracja w firmie umożliwia ograniczenie wyszukiwania do predefiniowanej listy rekordów, można objąć wyszukiwaniem listę "Wszystkie podmioty klientów" dostępną w oknie wyszukiwania. Jednakże polem wyszukiwania na potrzeby listy "Wszystkie podmioty klientów" jest pole "Typ podmiotu". Jeżeli pole "Typ podmiotu" nie jest dostępne jako pole wyszukiwania w roli użytkownika, nie będzie można filtrować listy rekordów w oknie wyszukiwania. Więcej informacji na temat wyboru predefiniowanych list rekordów w oknach wyszukiwania można znaleźć w sekcji "Ograniczanie wyszukiwań - listy" w tym temacie.
- W standardowej wersji aplikacji domyślne pole wyszukiwania w szybkim filtrze jest wstępnie skonfigurowane dla każdego okna wyszukiwania. Jeśli jednak administrator zaznaczy pole wyboru "Pierwsze pole wyszukiwania ukierunkowanego jako domyślne wyszukiwanie w wyszukiwaniach" w układzie strony dla danego typu rekordu i roli użytkownika, to pierwsze pole na liście pól wyszukiwania ukierunkowanego w układzie strony będzie używane jako domyślne pole wyszukiwania w szybkim filtrze, chyba że przed otwarciem okna wyszukiwania użytkownik wprowadzi wartość w polu na stronie szczegółów lub edycji rekordu. W tym przypadku używane będzie domyślne pole wyszukiwania, które jest wstępnie skonfigurowane dla okna wyszukiwania.
- Dodatkowe pole wyboru "Konfiguracja okna wyszukiwania z sekcją jako domyślnym polem wyszukiwania" jest dostępne w układzie strony tylko w typie rekordu "Produkt". Ustawienie wprowadzone w tym polu przesłania ustawienie pola wyboru "Pierwsze pole wyszukiwania ukierunkowanego jako domyślne wyszukiwanie w wyszukiwaniach". W poniższej tabeli opisano, w jaki sposób ustawienia tych pól wyboru określają domyślne pole wyszukiwania szybkiego filtra w oknie wyszukiwania typu rekordu "Produkt".

Konfiguracja okna wyszukiwania z sekcją jako domyślnym polem wyszukiwania	Pierwsze pole wyszukiwania ukierunkowanego jako domyślne wyszukiwanie w wyszukiwaniach	Domyślne pole wyszukiwania w szybkim filtrze	Uwagi
Wybrane	Nie wybrano lub Wybrane	Sekcja	Jeśli w rekordzie użytkownika określono główną sekcję, to pole wartości filtra w szybkim filtrze jest wypełniane na podstawie głównej sekcji użytkownika. Jeśli dla danego użytkownika nie określono głównej sekcji, zaleca się wybór sekcji w oknie wyszukiwania produktu w celu wyszukania produktów w ramach określonej sekcji. Jeśli użytkownik nie wybierze sekcji, to po kliknięciu przycisku "Wykonaj" w celu ukończenia wyszukiwania, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetli w wynikach wyszukiwania wszystkie produkty.
Nie wybrano	Nie wybrano	Nazwa produktu	Pole "Sekcja" jest niedostępne w szybkim filtrze, chyba że administrator wybierze je jako pole wyszukiwania w układzie wyszukiwania produktów.
Nie wybrano	Wybrane	Pierwsze pole na liście pól wyszukiwania ukierunkowanego w układzie wyszukiwania.	Pole "Sekcja" jest niedostępne w szybkim filtrze, chyba że administrator wybierze je jako pole wyszukiwania w układzie wyszukiwania produktów.

Więcej informacji na temat wpływu ustawień układu wyszukiwania na okno wyszukiwania w typie rekordu "Produkt" można znaleźć w temacie [Uwagi dotyczące tworzenia układów wyszukiwania produktów \(na stronie 1409\)](#).

### Wstępnie wypełnione listy rekordów

Jeżeli administrator firmy wybierze w układzie wyszukiwania dot. typu rekordu opcję "Wyświetl wyniki wyszukiwania w przypadku otwarcia okna wyszukiwania", okno wyszukiwania po otwarciu zostanie wypełnione listą rekordów. Jeżeli ta opcja jest wyłączona, po otwarciu okna wyszukiwania nie zostaną wyświetlone żadne rekordy i konieczne będzie określenie kryteriów wyszukiwania, aby znaleźć poszukiwany rekord.

### Listy elementów zależnych od kontekstu

Jeśli w profilu firmy ustawienie "Listy dotyczące typów rekordów w oknach wyszukiwania" ma wartość "Włączone", administrator firmy może skonfigurować układ wyszukiwania dla danego typu rekordu, tak aby określić, czy dostępne listy elementów zależnych od kontekstu będą się pojawiały przed listami systemowymi i niestandardowymi w polu "Lista" danego *typu rekordu* w lewym górnym rogu okien wyszukiwania dot. danego typu rekordu. *Listy elementów zależnych od kontekstu* to predefiniowane zestawy rekordów, w przypadku których prawdopodobieństwo, że zawierają poszukiwany rekord, jest największe. Więcej informacji na temat pola "Lista" danego *typu rekordu* w oknach wyszukiwania można znaleźć w sekcji "Ograniczanie wyszukiwań - listy" w tym temacie.

### Wyświetlane kolumny

W większości przypadków układ wyszukiwania określa, które pola są wyświetlane jako kolumny na liście rekordów w oknie wyszukiwania. Istnieją jednak pewne prekonfigurowane okna wyszukiwania, na które układ wyszukiwania nie ma wpływu.

### Ograniczanie wyszukiwań - listy

W zależności od konfiguracji w danej firmie użytkownik może mieć możliwość ograniczania wyszukiwania w oknie wyszukiwania do predefiniowanej listy rekordów. Ponadto w określonych kontekstach wyszukiwania rekordu użytkownik może mieć uprawnienie do ograniczenia wyszukiwania do listy elementów zależnych od kontekstu. Możliwość ograniczenia wyszukiwania do listy rekordów jest określana przez ustawienie "Listy dotyczące typów rekordów w oknach wyszukiwania" w profilu firmy. Jeśli to ustawienie jest włączone, zestaw predefiniowanych list, których można użyć do ograniczenia wyszukiwania, jest dostępny w polu "Lista" danego *typu rekordu* we wszystkich oknach wyszukiwania odnoszących się do typów rekordów poziomu głównego, gdzie *typ rekordu* oznacza nazwę typu poszukiwanego rekordu. Zestaw predefiniowanych list dostępny w polu "Lista" danego *typu rekordu* może zawierać listy standardowe i niestandardowe oraz ewentualne dostępne listy elementów zależnych od kontekstu.

Domyślnie wszystkie listy standardowe i niestandardowe dostępne na stronach listy oraz na stronie startowej typu rekordu poziomu głównego są także dostępne w oknach wyszukiwania danego typu rekordu. Administrator firmy może określić, które listy będą dostępne dla roli użytkownika, a ten może wybrać, które z dostępnych list będą wyświetlane w jego zestawie list. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zmianie zestawów list dotyczących typów rekordów \(na stronie 153\)](#).

**UWAGA:** Jeśli pole "Lista" danego *typu rekordu* jest dostępne w oknach wyszukiwania, po otwarciu takiego okna domyślnie aktywna będzie pierwsza lista w zestawie list w polu "Lista" danego *typu rekordu*. Jeśli niektóre listy zależne od kontekstu są dostępne w oknie wyszukiwania, a w układzie wyszukiwania dla roli użytkownika określono, że listy elementów zależnych od kontekstu mają pojawiać się na szczycie zestawu list w polu "Lista" danego *typu rekordu* w oknie wyszukiwania, to po otwarciu tego okna domyślnie jest aktywna pierwsza dostępna lista tego rodzaju. Jeśli pole "Lista" danego *typu rekordu* jest niedostępne w oknach wyszukiwania, początkowe wyszukiwanie rekordu danego typu w oknie wyszukiwania jest wykonywane wśród wszystkich rekordów danego typu, do których użytkownik ma dostęp.

Lista aktywna w oknie wyszukiwania służy do określenia filtra dla zestawu rekordów wyszukiwanego w tym oknie, nawet jeśli te rekordy nie są w nim wyświetlane. Ewentualne dodatkowe filtry wprowadzone przez użytkownika w oknie wyszukiwania są stosowane do zestawu rekordów na wybranej liście. Przykładowa konfiguracja może być następująca:

- Ustawienie "Listy dotyczące typów rekordów w oknach wyszukiwania" w profilu firmy ma wartość "Włączone", aby zestaw predefiniowanych list był dostępny w oknach wyszukiwania.
- Użytkownik posiada listę niestandardową o nazwie *Wszystkie moje osoby kontaktowe w Kalifornii* zawierającą wszystkie osoby kontaktowe, które w polu "Stan" mają wartość *Kalifornia*.
- *Wszystkie moje osoby kontaktowe w Kalifornii* jest pierwszą listą w zestawie list dla danego typu rekordu.
- W układzie wyszukiwania dotyczącym typu rekordu "Osoba kontaktowa" dla roli użytkownika administrator firmy określił, że okno wyszukiwania nie jest wypełniane danymi podczas otwierania oraz że listy elementów zależnych od kontekstu nie są wyświetlane na szczycie zestawu list.

W takim przypadku po otwarciu okna wyszukiwania dotyczącego typu rekordu "Osoba kontaktowa" lista *Wszystkie moje osoby kontaktowe w Kalifornii* jest aktywna, mimo że rekordy tego typu nie są wyświetlane w oknie wyszukiwania. Jeśli w polu filtra "Imię" użytkownik wprowadzi wartość *Jane* i naciśnie przycisk "Wykonaj", w oknie wyszukiwania zostaną zwrócone wszystkie osoby kontaktowe mające wartość *Kalifornia* w polu "Stan" i wartość *Jane* w polu "Imię". W przypadku potrzeby wyszukania osób kontaktowych o imieniu Jane w innej liście rekordów, można wybrać odpowiednią pozycję w polu "Lista" danego typu rekordu i nacisnąć przycisk "Wykonaj".

**UWAGA:** Po otwarciu okna wyszukiwania w celu wyszukania osoby kontaktowej do połączenia z rekordem innego typu, lista "Ulubione osoby kontaktowe" będzie dostępna w polu listy *typ rekordu*. Można wybrać ulubioną osobę kontaktową w celu połączenia tej osoby kontaktowej z rekordem nadrzędnym.

### Listy elementów zależnych od kontekstu - informacje

Poniżej znajduje się kilka przykładów list elementów zależnych od kontekstu, które mogą być dostępne w oknie wyszukiwania:

- Jeżeli użytkownik wybierze poprawną wartość w polu "Podmiot" na stronie edycji zadania i otworzy okno wyszukiwania dotyczące pola "Główna osoba kontaktowa", mogą być dostępne poniższe listy elementów zależnych od kontekstu:
  - Lista "Osoby kontaktowe z powiązaniem podmiotem jako głównym". Ta lista zawiera wszystkie osoby kontaktowe, dla których wybrany podmiot jest podmiotem głównym.

**UWAGA:** W wydaniach poprzedzających wydanie 25 lista *Osoby kontaktowe z powiązaniem podmiotem jako głównym* miała nazwę *Osoby kontaktowe dla powiązanego podmiotu*.
  - Lista "Wszystkie osoby kontaktowe dla powiązanego podmiotu". Ta lista zawiera wszystkie osoby kontaktowe powiązane z wybranym podmiotem niezależnie od tego, czy jest on podmiotem głównym dla tych osób.

**UWAGA:** Lista "Wszystkie osoby kontaktowe dla powiązanego podmiotu" jest dostępna we wszystkich oknach wyszukiwania, w których dostępna jest lista "Osoby kontaktowe z powiązaniem podmiotem jako głównym" oprócz okien wyszukiwania powiązań wielokrotnych. W przypadku okna wyszukiwania powiązań wielokrotnych lista "Osoby kontaktowe z powiązaniem podmiotem jako głównym" jest dostępna, ale lista "Wszystkie osoby kontaktowe dla powiązanego podmiotu" jest niedostępna.
- Jeżeli użytkownik wybierze poprawną wartość w polu "Osoba kontaktowa" na stronie edycji zadania i otworzy okno wyszukiwania dot. pola "Zlecenie SR", lista zleceń SR dot. powiązanej osoby kontaktowej może być dostępna jako lista elementów zależnych od kontekstu.
- Jeśli na stronie "Edycja zadania" zostanie wybrana prawidłowa wartość w polu "Możliwość" i zostanie otwarte okno wyszukiwania dotyczące pola "Obiekt niestandardowy (01)", lista "Obiekty niestandardowe (01) z powiązaną możliwością jako główną" może być dostępna jako lista zależna od kontekstu.
- Jeżeli użytkownik wybierze poprawną wartość w polu "Osoba kontaktowa" na stronie edycji zlecenia SR i otworzy okno wyszukiwania dot. pola "Konto finansowe", lista kont finansowych dot. powiązanej osoby kontaktowej może być dostępna jako lista elementów zależnych od kontekstu.
- Jeżeli użytkownik wybierze poprawną wartość w polu "Podmiot" na stronie edycji namiaru i otworzy okno wyszukiwania dot. pola "Konto finansowe", lista kont finansowych dot. powiązanego podmiotu może być dostępna jako lista elementów zależnych od kontekstu.

### Wyszukiwanie i wybór rekordu w oknie wyszukiwania

Procedura przedstawia sposób wyszukiwania i wyboru rekordu.

**UWAGA:** Gdy użytkownik organizacji partnerskiej wyszukuje użytkownika w oknie wyszukiwania aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, w wyszukiwaniu nie są nigdy zwracani użytkownicy w firmie będącej właścicielem marki, chyba że w roli użytkownika wykonującego wyszukiwanie włączone jest uprawnienie "Wyświetlanie użytkowników właściciela marki w wyszukiwaniu". Jeśli w roli użytkownika organizacji partnerskiej włączono to uprawnienie, użytkownicy w firmie będącej właścicielem marki mogą być zwracani w wyszukiwaniu w oknie wyszukiwania i mogą zostać wybrani przez użytkownika w organizacji partnerskiej.

Użytkownicy, których rola obejmuje uprawnienie "Zarządzanie dostępem do: PRM", mogą włączyć uprawnienie "Wyświetlanie użytkowników właściciela marki w wyszukiwaniu" dla innych ról.

### **Aby wyszukać i wybrać rekord w oknie wyszukiwania, należy:**

- 1 Znaleźć żądany rekord lub rekordy w oknie wyszukiwania, korzystając z podanych niżej sposobów, których wybór zależy od typu rekordu oraz skonfigurowanych przez administratora firmy ustawień funkcji wyszukiwania:
  - W oknie wyszukiwania, w polu listy *Typ rekordu*, wybrać predefiniowaną listę, aby ograniczyć wyszukiwanie do rekordów z tej listy, a następnie nacisnąć przycisk "Wykonaj".
  - Skorzystać z pól szybkiego filtra do filtrowania listy.
 

**UWAGA:** Za każdym razem, gdy do listy rekordów w oknie wyszukiwania stosowany jest filtr, przeszukiwane są tylko rekordy aktualnie obecne na liście. Tak więc w przypadku zastosowania drugiego filtra do już filtrowanej listy przeszukane zostaną tylko rekordy zwrócone przez pierwszy filtr. Aby wyczyścić wszystkie filtry, należy nacisnąć przycisk "Wyczyść". Po naciśnięciu przycisku "Wyczyść" wszystkie filtry zastosowane do pierwotnie wybranej listy zostaną usunięte, a pola szybkiego filtra zostaną zresetowane do pustych wartości. Następnie można zastosować nowe filtry zgodnie z potrzebami.
  - Jeśli włączono wyszukiwanie ukierunkowane, kliknąć łącze "Zaawansowane", aby przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane. Więcej informacji można znaleźć w tematach Wyszukiwanie zaawansowane pojedynczego typu rekordu - informacje (zob. [About Advanced Search of a Single Record Type](#) na stronie 99) i [Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu](#) (na stronie 103).
  - Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.

**UWAGA:** W przypadku niektórych typów rekordów można także nacisnąć przycisk "Nowy", aby utworzyć nowy rekord. Nowy rekord zostanie dodany do listy.

- 2 Wybrać żądane rekordy zgodnie z poniższymi instrukcjami:
  - Jeżeli okno wyszukiwania jest oknem pojedynczego powiązania, nacisnąć przycisk "Wybierz" odnoszący się do określonego rekordu.
  - Jeżeli okno wyszukiwania jest oknem wielokrotnych powiązań, nacisnąć przycisk "Wybierz" w przypadku każdego z żądanych rekordów. Rekordy są wówczas przenoszone z listy "Dostępne rekordy" na listę "Wybrane rekordy". Po wybraniu wszystkich wymaganych przez użytkownika rekordów nacisnąć przycisk "OK".

**UWAGA:** Przy użyciu przycisku "Usuń bieżącą wartość" w oknie wyszukiwania można usunąć już wybrane informacje. W ten sposób pole pozostanie puste. Jednak przycisk "Usuń bieżącą wartość" nie jest dostępny, gdy jest włączona funkcja inteligentnych powiązań. Więcej informacji na temat powiązań inteligentnych znajduje się pod hasłem [Powiązania inteligentne i funkcja automatycznego rozstrzygnięcia - informacje](#) (na stronie 113).

### **Powiązania inteligentne i funkcja automatycznego rozstrzygnięcia - informacje**

*Powiązania inteligentne* w aplikacji Oracle CRM On Demand to automatyczny sposób wyszukiwania, który ułatwia użytkownikowi wzajemne wiązanie różnych typów rekordów, takich jak podmiot, osoba kontaktowa, możliwość, działanie itp. Funkcja powiązań inteligentnych jest sterowana za pośrednictwem pola wyboru "Włączone automatyczne rozstrzygnięcie" w układach wyszukiwania. Więcej informacji na ten temat znajduje się pod hasłem [Zarządzanie układami wyszukiwania](#) (zob. [Managing Search Layouts](#) na stronie 1404).

Jeśli funkcja inteligentnych powiązań jest włączona, po wpisaniu w odpowiednim polu części lub całości nazwy rekordu, który ma zostać powiązany z rekordem głównym, aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie podejmie próbę rozstrzygnięcia powiązania. Przy próbie zapisania zmian wprowadzonych przez użytkownika aplikacja Oracle CRM On Demand wyszukuje dopasowania dla wprowadzonej nazwy. Jeżeli Oracle CRM On



Demand znajdzie unikatowe dopasowanie, zostanie ono użyte, po czym zmiany zostaną zapisane. Jeżeli Oracle CRM On Demand nie znajdzie dopasowania lub znajdzie wiele potencjalnych dopasowań, wyświetlone zostanie okno wyszukiwania, w którym będzie można przeprowadzić dodatkowe wyszukiwania i wybrać odpowiedni rekord.

Przykładowo, w przypadku tworzenia powiązania podmiotu z zadaniem, można wpisać nazwę podmiotu w odpowiednim polu na stronie szczegółów zadania. Przy próbie zapisania zmian wprowadzonych przez użytkownika aplikacja Oracle CRM On Demand przeprowadzi wyszukiwanie dopasowań podmiotów. Jeżeli Oracle CRM On Demand znajdzie unikatowe dopasowanie podmiotu, zostanie ono użyte. Jeżeli Oracle CRM On Demand nie znajdzie pasującego podmiotu lub znajdzie wiele potencjalnych dopasowań podmiotów, otwarte zostanie okno wyszukiwania. W tym oknie będzie można przeprowadzić dodatkowe wyszukiwania i wybrać odpowiedni podmiot. Więcej informacji na temat korzystania z okien wyszukiwania można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania \(na stronie 108\)](#).

Jeżeli powiązania inteligentne nie są włączone lub użytkownik nie zna nazwy rekordu, który chce powiązać z bieżącym rekordem, należy kliknąć ikonę wyszukiwania obok pola, aby otworzyć okno wyszukiwania. W oknie tym można wyszukać rekord, który użytkownik chce powiązać z bieżącym rekordem.

**UWAGA:** Powiązania inteligentne mają zastosowanie, gdy dostępne są okna wyszukiwania pojedynczego powiązania. W przypadku okien wyszukiwania powiązań wielokrotnych powiązania inteligentne nie są dostępne.

### Korzystanie z selektora rejestrów

Selektor rejestrów pozwala użytkownikowi zawęzić wyszukiwania do konkretnego rejestru użytkownika lub rejestru niestandardowego. W przypadku tego selektora rejestry niestandardowe nazywane są po prostu rejestrami.

#### Gdzie jest wyświetlany selektor rejestrów?

Selektor rejestrów jest wyświetlany w następujących miejscach:

- Sekcja "Wyszukiwanie" na pasku czynności
- Okno wyszukiwania
- Sekcja "Szukaj w" zaawansowanego wyszukiwania
- Strony list
- Karta "Analizy"

Selektor rejestrów jest wyświetlany, jeśli spełnione są oba poniższe warunki:

- Opcja "Wyświetlanie selektora rejestrów" jest włączona w profilu firmy.
- Typ rekordu jest obsługiwany dla rejestrów.

Informacje o tym, które typy rekordów są obsługiwane dla rejestrów, można znaleźć pod hasłem Zarządzanie rejestrami (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).

#### Przy użyciu selektora rejestrów można ograniczyć wyszukiwanie

Selektor rejestrów umożliwia ograniczenie wyszukiwania do konkretnego użytkownika lub rejestru. Dlatego selektor ten umożliwia wyświetlanie hierarchii użytkowników oraz hierarchii rejestrów, przy czym "Wszystko" znajduje się na szczycie hierarchii. Większość pracowników widzi tylko hierarchię użytkowników, ponieważ funkcja rejestru niestandardowego nie jest domyślnie włączona.

W przypadku raportów i pulpitów informacyjnych hierarchia rejestrów jest wyświetlana tylko przy wybraniu ustawienia "Widoczność pełna" w opcji "Historyczne obszary zainteresowań" w profilu firmy.

#### Poziomy w hierarchii rejestrów

Jeśli selektor rejestrów używany jest w celu ograniczenia wyszukiwania rekordów lub danych raportu, można wyświetlać, rozwijać i związać niektóre poziomy hierarchii rejestrów niestandardowych w selektorze rejestrów w następujący sposób:

- W standardowej wersji aplikacji w selektorze rejestrów pokazywane są rejestry najwyższego poziomu, do których użytkownik ma dostęp w hierarchii. Można rozwijać i zwijać dany poziom hierarchii oraz wszystkie poziomy znajdujące się poniżej. Poziomy hierarchii znajdujące się powyżej poziomu, do którego użytkownik ma dostęp, nie są pokazywane.
- Jeśli w profilu firmy administrator zaznaczy pole wyboru "Wyświetlanie hierarchii nadrzędnej rejestrów" w selektorze rejestrów, to:
  - Pokazywane są rejestry najwyższego poziomu, do których użytkownik ma dostęp. Można rozwijać i zwijać dany poziom hierarchii oraz wszystkie poziomy znajdujące się poniżej.
  - Na wszystkich poziomach hierarchii znajdujących się powyżej poziomu, do którego użytkownik ma dostęp, pokazywany jest nadrzędny rejestr rejestru podrzędnego znajdującego się poniżej. Jeśli w typie rekordu "Rejestr" zaznaczono pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy" dla roli użytkownika, można rozwijać i zwijać wszystkie pokazywane poziomy hierarchii. W przeciwnym razie można rozwijać i zwijać tylko poziomy hierarchii, do których użytkownik ma dostęp, oraz poziomy znajdujące się poniżej.

Nazwy rejestrów, do których użytkownik ma dostęp, pokazywane są w selektorze rejestrów w domyślnym kolorze tekstu. Natomiast nazwy wszystkich pokazywanych rejestrów, do których użytkownik nie ma dostępu, pokazywane są w kolorze czerwonym.

**UWAGA:** Jeśli selektor rejestrów używany jest do wyboru rejestru w celu innym niż ograniczenie wyszukiwania lub danych raportu, to w selektorze pokazywane są wszystkie rejestry niestandardowe (w tym rejestry, do których użytkownik nie ma dostępu). Nazwy wszystkich rejestrów pokazywane są w domyślnym kolorze tekstu. Na przykład, gdy selektor rekordów używany jest do wyboru rejestru, który zostanie przydzielony do rekordu, w selektorze pokazywane są wszystkie rejestry.

W przypadku rozwinięcia poziomu w hierarchii rejestrów zawierającego ponad 500 rejestrów zostaną one pogrupowane w zbiory liczące 500 rejestrów. Etykieta zbioru rejestrów zawiera nazwę pierwszego i ostatniego rejestru w zbiorze. Użytkownik może rozwinąć odpowiedni zbiór rejestrów, aby znaleźć żądany rejestr. Końcowy zbiór rejestrów może zawierać mniej niż 500 rejestrów.

### Rejestr domyślny w selektorze rejestrów

Ustawienia w rekordzie użytkownika służą do określania, który rejestr będzie domyślnie wyświetlany w selektorze rejestrów. Informacje o rejestrach domyślnych w selektorze rejestrów można znaleźć w opisach następujących pól pod hasłem Aktualizowanie swoich szczegółów osobistych (zob. [Updating Your Personal Details](#) na stronie 800):

- Domyślny rejestr
- Domyślny rejestr dla analiz
- Zachowywanie rejestru domyślnego

### Zasady dotyczące wybierania rejestru w selektorze

Wybieranie rejestrów w selektorze podlega następującym zasadom:

- W przypadku wybrania rejestru zawierającego rejestry podrzędne, wybrany zostanie rejestr nadrzędny oraz wszystkie jego rejestry podrzędne.

**OSTRZEŻENIE:** W celu zachowania optymalnej wydajności rejestry podrzędne należy dołączać, tylko jeśli jest to absolutnie konieczne.

- Każdy użytkownik ma zestaw domyślnych rejestrów. Jeśli wybrano "Wszystko", zostaną wybrane wszystkie rejestry odnoszące się do danego użytkownika i ewentualnie jego podwładnych.
- W hierarchii "Użytkownik" można wybrać użytkowników, którzy przekazali dostęp do nich danemu użytkownikowi lub innym użytkownikom w organizacji.
- Po wybraniu rejestru lub użytkownika i naciśnięciu przycisku OK nazwa rejestru lub użytkownika jest wyświetlana w selektorze rejestrów. Symbol + wskazuje, że w hierarchii wybrano także elementy podrzędne.
- Aby kontrolować, które rejestry podrzędne lub których podwładnych uwzględniono w odpowiednich hierarchiach, należy zaznaczyć pole wyboru "Uwzględnij pozycje podrzędne".

**UWAGA:** Rejestry tworzone automatycznie przy tworzeniu rekordów aktywnych partnerów pojawiają się w selektorze rejestrów tylko w odniesieniu do typu rekordu "Partner".

## Wyszukiwanie rekordów za pomocą funkcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych

Oprócz wyszukiwania rekordów w sekcji wyszukiwania znajdującej się na pasku czynności można także lokalizować rekordy, korzystając z funkcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych. W tym celu administrator musi skonfigurować sekcję rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych, znajdującą się na pasku czynności lub w nagłówku globalnym. Funkcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych można użyć w odniesieniu do następujących typów rekordów:

- Podmioty
- Umówione spotkania
- Osoby kontaktowe
- Możliwości
- Zadania

Po wprowadzeniu wyszukiwanego ciągu znaków funkcja rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych próbuje wyszukać go w kluczowych polach wszystkich rekordów widocznych dla danego użytkownika i odnoszących się do wyszukiwanego typu rekordu. Na przykład w przypadku wyszukiwania kont funkcja przeszukuje pola nazwy konta, lokalizacji i miejscowości płatnika w celu zlokalizowania wymaganych kont. Załóżmy, że istnieją trzy rekordy konta, pierwszy o wartości San Francisco w polu lokalizacji oraz drugi i trzeci o wartości San Mateo w tym samym polu. Jeśli wprowadzony ciąg znaków wyszukiwania to "San", funkcja rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych zwróci wszystkie trzy rekordy konta. Jednak jeśli wyszukiwanym ciągiem znaków jest "San Mateo", wyszukiwanie zwróci tylko drugi i trzeci rekord konta. Więcej informacji na temat funkcji rozszerzonego wyszukiwania według słów kluczowych znajduje się w temacie "Funkcja rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych - informacje".

Jeśli administrator firmy wybierze opcję "Konfigurowanie rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych z wybranymi polami wyników wyszukiwania" w układzie wyszukiwania przydzielonym do roli użytkownika w odniesieniu do typu rekordu, rozszerzone wyszukiwanie rekordów tego typu wyświetli zestaw pól wyników zdefiniowany w układzie wyszukiwania. W innym przypadku podczas rozszerzonego wyszukiwania zostaną wyświetlone pola kluczy dla tego typu rekordu. Przykładowo, jeśli administrator skonfiguruje tylko pola "Imię", "Nazwisko" i "Podmiot" w kreatorze układu wyszukiwania w odniesieniu do osoby kontaktowej, wyszukiwanie wyświetli tylko te pola na stronie wyników wyszukiwania podczas wyszukiwania osób kontaktowych.

**Przed rozpoczęciem.** Aby ukończyć poniższą procedurę, administrator firmy musi wykonać jedną z następujących czynności:

- Skonfigurować sekcję rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych na pasku czynności.
- Skonfigurować sekcję rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych na ikonie wyszukiwania w nagłówku globalnym, jeśli w interfejsie stosowany jest styl nowoczesny.

### **Jak zastosować funkcję rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych do wyszukiwania rekordów**

- 1 Przejść do sekcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych na pasku czynności lub w nagłówku globalnym w następujący sposób:
  - Jeśli administrator skonfigurował sekcję rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych znajdującą się na pasku czynności, należy przejść do tej sekcji na pasku czynności. Informacje na temat pokazywania i ukrywania paska czynności można znaleźć pod hasłem [Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje \(na stronie 42\)](#).
  - Jeśli w interfejsie użytkownika stosowany jest motyw nowoczesny i administrator skonfigurował funkcję rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych na ikonie wyszukiwania w nagłówku globalnym, należy kliknąć ikonę wyszukiwania i przejść do sekcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych.



- 2 W sekcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych wybrać typ rekordu.

**UWAGA:** W funkcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych obsługiwane są wyłącznie następujące typy rekordów: Konto, Umówione spotkanie, Osoba kontaktowa, Możliwość i Zadanie. Typ rekordu wyświetlanego domyślnie w sekcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych można skonfigurować w polu domyślnego typu rekordu wyszukiwania na stronie szczegółów osobistych użytkownika.

**WSKAZÓWKA:** Aby wyświetlić pola przeszukiwane przez funkcję rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych na podstawie typu rekordu, należy wybrać typ rekordu, a następnie wskazać kursorem ikonę podpowiedzi znajdującą się obok pola wyszukiwania.

- 3 W polu wyszukiwania wprowadzić wyszukiwany ciąg znaków.  
4 Nacisnąć przycisk "Wykonaj" lub "Wyszukiwanie zaawansowane".

**WSKAZÓWKA:** Jeśli pojawi się komunikat informujący o tym, że upłynął limit czasu zlecenia wyszukiwania, można skorzystać z wyszukiwania zaawansowanego w celu dodatkowego uszczegółowienia kryteriów. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego \(na stronie 98\)](#). Dodatkowe informacje o optymalizowaniu wyszukiwania i list można znaleźć na stronie internetowej "Szkolenie i asysta". Aby uzyskać do niej dostęp, należy kliknąć łącze globalne "Szkolenie i asysta" znajdujące się w górnej części każdej strony aplikacji Oracle CRM On Demand, a następnie kliknąć łącze w wybranym rekordzie.

- W przypadku naciśnięcia przycisku "Wykonaj", należy następnie kliknąć łącze rekordu, którego strona szczegółów ma zostać otwarta.
- W przypadku naciśnięcia przycisku "Wyszukiwanie zaawansowane" zostanie otwarta strona wyszukiwania zaawansowanego z typem rekordu, który wybrano w kroku 2. Na stronie wyszukiwania zaawansowanego typ rekordu jest wstępnie wybrany.

Na tej stronie można następnie uzupełnić parametry i kryteria wyszukiwania. Więcej informacji na temat korzystania z wyszukiwania zaawansowanego można znaleźć pod hasłem [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego \(na stronie 98\)](#).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Funkcja rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych - informacje \(na stronie 117\)](#)
- [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#)
- Wyszukiwanie ukierunkowane - informacje (zob. [About Targeted Search](#) na stronie 79)
- [Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje \(na stronie 89\)](#)
- Wyszukiwanie rekordów na pasku czynności (zob. [Searching for Records in the Action Bar](#) na stronie 91)
- [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego \(na stronie 98\)](#)

### Funkcja rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych - informacje

Oprócz opcji wyszukiwania ukierunkowanego i wyszukiwania słów kluczowych w aplikacji Oracle CRM On Demand obsługiwana jest również funkcja rozszerzonego wyszukiwania według słów kluczowych. Funkcja ta umożliwia wyszukiwanie nie tylko rekordów z dokładnym dopasowaniem, lecz również rekordów podobnych do wprowadzonego ciągu znaków wyszukiwania. Ten typ wyszukiwania pozwala na dopasowanie rekordów zawierających dokładny wprowadzony ciąg znaków wyszukiwania, niezależnie od kolejności w ramach ciągu znaków lub sposobu jego podziału za pomocą spacji i znaków interpunkcyjnych. Umożliwia dopasowanie rekordów na podstawie rdzenia wyrazów lub na podstawie podobnej pisowni.

Na ogół wyszukiwanie ukierunkowane zapewnia większą wydajność niż rozszerzone wyszukiwanie według słów kluczowych. Jeśli znany jest dokładny ciąg znaków, który ma zostać wyszukany, należy raczej skorzystać z funkcji wyszukiwania ukierunkowanego, dostępnej w sekcjach wyszukiwania zaawansowanego w interfejsie użytkownika. Jeśli jednak dokładny ciąg znaków nie jest znany i wymagane jest wyszukanie podobnych rekordów, należy posłużyć się funkcją rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych.

Ten typ wyszukiwania obejmuje jedno pole wyszukiwania służące do wyszukiwania wybranego typu rekordu zawierającego obsługiwane pola, jak pokazano w poniższej tabeli.

Typ rekordu	Pola uwzględniane w funkcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych
Podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa podmiotu</li> <li>■ Lokalizacja</li> <li>■ Miejscowość płatnika</li> </ul>
Umówione spotkanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Temat</li> </ul>
Osoba kontaktowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Imię osoby kontaktowej</li> <li>■ Nazwisko osoby kontaktowej</li> <li>■ E-mail</li> <li>■ Osoba kontaktowa - miasto</li> </ul>
Możliwość	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa możliwości</li> </ul>
Zadanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Temat</li> </ul>

Podpowiedź w sekcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych związana z każdym typem rekordu umożliwia wyświetlanie pól obsługiwanych dla danego typu rekordu. Jeśli na przykład użytkownik wprowadzi wartość *Sunnyvale* podczas wyszukiwania podmiotów, wtedy rozszerzone wyszukiwanie słów kluczowych umożliwi wyszukiwanie słowa "Sunnyvale" w polu nazwy podmiotu, lokalizacji i miejscowości płatnika wszystkich podmiotów, do których użytkownik ma dostęp. Wyszukiwanie umożliwia wyświetlanie wszystkich rekordów, które zawierają szukany ciąg znaków wprowadzony przez użytkownika w obsługiwanych polach wyszukiwania.

### Cechy rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych

W tym temacie opisane zostały cechy rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych.

- Wyszukiwanie umożliwia wykonywanie następującego dopasowywania słów:
  - Ścisłe dopasowania słów  
Służy do wyszukiwania rekordów zawierających ciąg znaków identyczny z wyszukiwanym, to znaczy taki, którego pisownia jest taka sama jak pisownia ciągu znaków wprowadzonego w wyszukiwaniu.
  - Dopasowania skumulowane  
Służy do wyszukiwania rekordów zawierających co najmniej jedno wystąpienie szukanego ciągu znaków. Zwrócone rekordy klasyfikowane są według skumulowanych wyników określających jak wiele dopasowań szukanego ciągu znaków zostało znalezionych i jak często one występują. Na przykład wyszukiwanie napisu *Pierwszy Bank Narodowy Arizony* pozwoli na zwrócenie rekordu Bank Narodowy Arizony Pierwszy (z czterema dopasowanymi wartościami) przed rekordem Pierwszy Bank Narodowy (z tylko trzema dopasowaniami).
  - Dopasowania o podobnym rdzeniu słownym  
Służy do wyszukiwania rekordów zawierających wartości mające taki sam źródłosłów językowy co ciąg znaków z zapytania. Na przykład wyszukiwanie słowa "Manufacturer" umożliwi zwrócenie rekordów zawierających słowa "Manufacturing" lub "Manufactured" oprócz tych, które zawierają słowo "Manufacturer". (Dopasowania o podobnym rdzeniu słownym obsługiwane są tylko w języku angielskim).
  - Dopasowania częściowe  
Służy do wyszukiwania rekordów zawierających słowa, których pisownia jest podobna do pisowni słów w wyszukiwanym ciągu znaków. Na przykład wyszukiwanie słowa *Oracle* zapisanego błędnie jako *Orcale*

spowoduje odnalezienie rekordów zawierających słowo *Oracle*. (Dopasowania częściowe obsługiwane są tylko w języku angielskim).

- Przy wyszukiwaniu nie jest uwzględniana wielkość liter (na przykład wyszukiwanie słowa *Bella* umożliwia zwrócenie rekordów zawierających napisy *Bella* lub *bella*)
- Podczas wyszukiwania ignorowane są następujące elementy:
  - Znaki diakrytyczne, na przykład wyszukiwanie słowa *Velka* umożliwia zwrócenie rekordów zawierających słowo *Velká*
  - Znaki interpunkcyjne, z uwzględnieniem następujących:
    - Apostrof ( ' )
    - Nawiasy ([ ])
    - Nawiasy trójkątne (< >)
    - Nawiasy klamrowe ( { } )
    - Nawiasy okrągłe ( ( ) )
    - Dwukropek ( : )
    - Przecinek ( , , )
    - Myślniki ( - — — )
    - Wielokropki ( ... .. . . . )
    - Wykrzyknik ( ! )
    - Kropka ( . )
    - Łącznik ( - )
    - Znak zapytania ( ? )
    - Znaki cudzysłowu ( ' ' " " ' ' " " )
    - Średnik ( ; )
    - Ukośnik ( / )

- **Słowa bardzo powszechne**

W przypadku rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych w zapytaniu ignorowane są słowa bardzo powszechne. Dotyczy to języków: angielskiego, duńskiego, holenderskiego, fińskiego, francuskiego, niemieckiego, włoskiego, portugalskiego, hiszpańskiego i szwedzkiego. Słowo bardzo powszechne to słowo, które jest tak powszechne, że nie jest ono użyteczne w wyszukiwaniu i jest ignorowane, aby zaoszczędzić czas. Przykładami słów bardzo powszechnych w języku angielskim są takie słowa, jak: *or*, *and* lub *the*.

- Rozszerzone wyszukiwanie wg słów kluczowych wymaga specjalnych indeksów wyszukiwania. Dane z aplikacji Oracle CRM On Demand są synchronizowane z indeksami wyszukiwania w stałych przedziałach czasu. Z tego powodu znalezienie rekordu, który został ostatnio dodany lub zmodyfikowany, może być możliwe dopiero po jakimś czasie.
- Ponieważ rozszerzone wyszukiwanie według słów kluczowych jest wyszukiwaniem złożonym, wydajność wyszukiwania może się różnić w zależności od kryteriów wyszukiwania i jakości danych. Zaleca się wyszukiwanie przy użyciu bardziej uszczegółowionych kryteriów lub użycie wyszukiwania zaawansowanego w przypadku, gdy użytkownik zna dokładny napis lub pole, które mają zostać wyszukane.

### Obsługa automatycznego uzupełniania

Rozszerzone wyszukiwanie słów kluczowych umożliwia obsługę wyszukiwania z automatycznym uzupełnianiem. Wyszukiwanie z automatycznym uzupełnianiem umożliwia odnajdywanie na liście ostatnich pozycji rekordów zawierających szukany ciąg znaków w obsługiwanych polach związanych z określonym typem rekordu

wyszukiwanym przez użytkownika. W wyszukiwaniu z automatycznym uzupełnianiem nie jest uwzględniana wielkość liter i ignorowane są znaki diakrytyczne, a dopasowanie może znajdować się na początku lub końcu wartości pola lub być fragmentem ciągu znaków.

Do obsługiwanych list ostatnich pozycji należą następujące listy:

- Typ rekordu "Moje ostatnio wyświetlane"
- Typ rekordu "Moje ostatnio utworzone"
- Typ rekordu "Moje ostatnio zmodyfikowane"

Podczas wprowadzania przez użytkownika szukanego ciągu znaków wyszukiwanie z automatycznym uzupełnianiem umożliwia otwarcie małego okna ostatnich pozycji obok sekcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych. W oknie tym wyświetlana jest lista wszystkich rekordów zawierających ciągi znaków odpowiadające szukanym ciągom znaków (maksymalnie do 10 rekordów). Wyszukiwanie z automatycznym uzupełnianiem umożliwia dopasowywanie jednego znaku zapisanego czcionką pogrubioną na raz podczas wprowadzania przez użytkownika szukanego ciągu znaków. Przy pozycjach, których lista pojawia się w oknie, wyświetlane są nazwy rekordów, a po nich - nazwy obsługiwanych pól (w nawiasach [( )]). Nazwa rekordu pobierana jest z pola, jak przedstawiono to w poniższej tabeli.

Typ rekordu	Pola wyświetlane w celu pobrania nazwy rekordu
Podmiot	Nazwa podmiotu
Umówione spotkanie	Temat
Osoba kontaktowa	Imię i nazwisko
Możliwość	Nazwa możliwości
Zadanie	Temat

Jeśli szukany ciąg znaków odpowiada wartości obsługiwanego pola, pasujące wartości wyświetlane są jako pogrubione. Jeśli na przykład wartość zawarta jest w polu lokalizacji rekordu podmiotu, wtedy w oknie wyświetlane są następujące informacje: nazwa podmiotu (**lokalizacja**, miasto płatnika). Użytkownik może na przykład utworzyć trzy podmioty o ustawieniach przedstawionych w poniższej tabeli.

Nazwa podmiotu	Lokalizacja	Miejscowość płatnika
Account1	Kalifornia	Sunnyvale
Account2	Kalifornia	Sunnyvale
Account3	Sunnyside	Sunnyside

Jeśli wyszukiwane jest słowo *Sunnyvale* w kontekście podmiotów, w oknie ostatnich pozycji po wprowadzeniu wartości *S* wyświetlane są następujące dane:

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

Po wprowadzeniu napisu *Sunnyv*, w oknie ostatnich pozycji wyświetlane jest co następuje:

Account2 (Kalifornia, **Sunnyvale**)

Account1 (Kalifornia, **Sunnyvale**)

Przy wyszukiwaniu zwracane są rekordy podmiotów znajdujące się na listach ostatnio wyświetlanych, ostatnio utworzonych i ostatnio modyfikowanych podmiotów, zawierające słowo "Sunnyvale" w polu nazwy podmiotu, lokalizacji lub miasta płatnika. Klikając na dowolnym rekordzie zwróconym w oknie ostatnich pozycji można otworzyć stronę szczegółów tego rekordu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wyszukiwanie rekordów za pomocą funkcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych \(na stronie 116\)](#)
- [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#)
- Wyszukiwanie ukierunkowane - informacje (zob. [About Targeted Search](#) na stronie 79)
- [Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje \(na stronie 89\)](#)
- Wyszukiwanie rekordów na pasku czynności (zob. [Searching for Records in the Action Bar](#) na stronie 91)
- [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego \(na stronie 98\)](#)

## Kopiowanie rekordów

W przypadku większości typów rekordów nowy rekord można utworzyć przez skopiowanie istniejącego rekordu. W trakcie kopiowania wartości z ustalonych pól rekordu są kopiowane do nowego rekordu. Pola, które są kopiowane do nowego rekordu, określa administrator firmy. Powiązania między rekordem kopiowanym i innymi rekordami nie są jednak kopiowane do nowego rekordu.

Podczas kopiowania rekordu można zmienić wartości, które są kopiowane do nowego rekordu, i wprowadzać wartości w polach, których wartości nie zostały skopiowane z rekordu oryginalnego.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kopiowania rekordu.

### *Jak skopiować rekord*

- 1 Znaleźć rekord, który ma zostać skopiowany.  
Informacje o znajdowaniu rekordów można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie listy danego typu rekordu kliknąć na łączu z nazwą rekordu, który ma zostać skopiowany.  
**WSKAZÓWKA:** W przypadku wielu typów rekordów opcja "Kopij" jest dostępna na stronie listy typów rekordów. Jeśli opcja jest dostępna, można wybrać ją na tej stronie i przejść do kroku 4.
- 3 Na stronie szczegółów rekordu nacisnąć przycisk "Kopij".
- 4 Na stronie edycji wprowadzić szczegóły nowego rekordu.  
Można edytować wartości skopiowane z oryginalnego rekordu i wprowadzać wartości w pustych polach.
- 5 Zapisać nowy rekord.

## Uzyskiwanie podglądu rekordów

Jeśli jest włączona funkcja podglądu rekordów, można w wielu miejscach w aplikacji Oracle CRM On Demand podglądać rekordy z poziomu ich łącz. Dotyczy to m.in. następujących miejsc:

- Moja strona startowa
- Strony startowe rekordów
- Strony list rekordów
- Strony szczegółów rekordów (w tym listy powiązanych rekordów)
- Pasek czynności

- Pinezki umieszczane na mapie wskazują lokalizację adresów zwracanych w wyniku przeszukiwania otoczenia. Informacje na temat wykonywania przeszukiwania otoczenia znajdują się w sekcji Przeszukiwanie otoczenia (zob. [Performing Proximity Searches](#) na stronie 399).

W zależności od ustawień podglądu rekordów, okno podglądu otworzy się wtedy, gdy kursor znajdzie się nad łączem do rekordu lub po kliknięciu ikony podglądu, która pojawia się po ustawieniu kursora nad łączem do rekordu. W oknie podglądu jest pokazana pierwsza sekcja strony "Szczegóły" rekordu.

Ustawienia podglądu rekordów mogą być określone na poziomie firmy i przez każdego indywidualnego użytkownika. Ustawienia osobiste zastępują ustawienia używane w firmie.

Informacje na temat ustawiania trybu podglądu rekordów można znaleźć w sekcji Ustawianie trybu podglądu rekordów (zob. [Ustawianie swojego domyślnego trybu podglądu rekordów](#) na stronie 811). Więcej informacji na temat ustawiania trybu podglądu rekordów na poziomie firmy można znaleźć w sekcji Ustawianie profilu firmy i globalnych wartości domyślnych (zob. [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych](#) na stronie 1215).

**UWAGA:** Funkcja podglądu rekordów nie jest dostępna dla użytkowników uzyskujących dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand za pośrednictwem systemu operacyjnego iOS.

#### ***Aby uzyskać podgląd rekordu, należy:***

- Umieścić kursor na łączu do rekordu.
  - Jeśli opcja podglądu rekordów jest ustawiona na "Kursor nad łączem", okno podglądu otworzy się automatycznie.
  - Jeśli opcja podglądu rekordów jest ustawiona na "Kliknięcie ikony podglądu", po ustawieniu kursora nad łączem pojawi się ikona. Kliknąć ikonę, aby otworzyć okno podglądu.

**Uwaga:** Nie można użyć funkcji edycji miejscowej ani centrum wiadomości, jeśli okno podglądu jest otwarte.

#### ***Aby zamknąć okno podglądu, należy:***

- Kliknąć ikonę X w oknie podglądu lub kliknąć stronę poza obszarem okna podglądu.

**Uwaga:** Po ustawieniu kursora nad dowolnym elementem interfejsu użytkownika (poza oknem podglądu, łączem rekordu lub ikoną podglądu), okno podglądu zamknie się automatycznie po 2 sekundach.

## **Blokowanie rekordów - informacje**

W przypadku określonych typów rekordów administrator firmy może skonfigurować procesy ograniczające czynności, które można podejmować względem rekordu, jeżeli pole w rekordzie ma określoną wartość. Ograniczanie podejmowania określonych czynności przez użytkowników w ten sposób określa się jako *blokowanie rekordów*. Jeżeli rekord jest zablokowany przez proces, aplikacja Oracle CRM On Demand uniemożliwia wykonanie czynności niedozwolonych przez proces. Próba wykonania takich czynności może spowodować wyświetlenie komunikatu o błędzie.

W zależności od sposobu skonfigurowania procesów blokowania rekordów przez administratora firmy, mogą one ograniczać czynności użytkowników w następujący sposób:

- **Czynności na poziomie rekordów.** Procesy blokowania rekordów mogą uniemożliwić użytkownikowi wykonanie następujących czynności względem zablokowanego rekordu:
  - Zaktualizowanie rekordu.
  - Skasowanie rekordu.
  - Usunięcie rekordu z relacji z innym rekordem, jeżeli spowodowałoby to jego skasowanie w aplikacji Oracle CRM On Demand. Jeżeli jednak usunięcie rekordu z relacji nie skutkowało jego skasowaniem w aplikacji Oracle CRM On Demand, można go usunąć, nawet jeśli włączono zapobieganie kasowaniu rekordu.



Przykład: administrator firmy może skonfigurować proces dot. typu rekordu "Rozwiązanie". Proces ten może zapobiegać kasowaniu rozwiązań o statusie "Zatwierdzone" lub aktualizacji rozwiązań o statusie "Nieaktualne" itd.

- **Czynności na poziomie powiązanych rekordów.** Jeżeli rekord nadrzędny jest zablokowany, procesy blokowania rekordów mogą uniemożliwić użytkownikowi wykonanie następujących czynności względem danego typu powiązanych rekordów:
  - Utworzenie nowego rekordu typu powiązanego z poziomu rekordu nadrzędnego.
  - Aktualizowanie rekordów typu powiązanego będących rekordami podrzędnymi wobec rekordu nadrzędnego. W takim przypadku nie można aktualizować powiązanych rekordów z żadnego miejsca w aplikacji Oracle CRM On Demand tak długo, jak rekord nadrzędny jest zablokowany.
  - Dodawanie istniejącego rekordu typu powiązanego do rekordu nadrzędnego.

Przykład: utworzenie powiązań rekordów osób kontaktowych z zadaniem może okazać się niemożliwe, jeżeli zadanie ma status "Ukończone".

- **Czynności na poziomie pól.** Procesy blokowania rekordów mogą uniemożliwić użytkownikowi aktualizację pewnych pól w rekordach, które mają określoną wartość. Oznacza to częściowe zablokowanie takich rekordów.

Przykład: jeżeli firma korzysta ze współużytkowanych adresów, niedozwolona może być aktualizacja pól linii adresu 1, 2 i 3, województwa, kodu pocztowego i kraju, jeżeli adres ma status "Zatwierdzone". Użytkownik może natomiast w dalszym ciągu aktualizować wszelkie pola niestandardowe w rekordzie adresu.

Więcej informacji na temat konfigurowania procesów blokowania rekordów można znaleźć pod hasłem [Administrowanie procesami \(na stronie 1606\)](#).

### Informacje o zastępowaniu procesów blokujących rekordy

Niektórzy użytkownicy mają przyznane uprawnienie nadpisywania administracji procesów, co umożliwia im aktualizowanie zablokowanych rekordów. Jeśli w roli bieżącego użytkownika włączono uprawnienie nadpisywania administracji procesami, procesy blokujące rekordy nie uniemożliwiają bieżącemu użytkownikowi wykonywania czynności dotyczących zablokowanych rekordów. Ponadto nie będą wyświetlane żadne ostrzeżenia ani komunikaty o błędach wskazujące na blokadę rekordu.

## Aktualizowanie szczegółów rekordów

Na ogół użytkownik może aktualizować informacje w rekordzie, jeśli jest jego właścicielem, jest kierownikiem właściciela rekordu lub właściciel udzieli mu prawa dostępu do edycji dla rekordu. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub poszerzając prawa dostępu użytkownika do rekordów.

Aby możliwa była zmiana statusu rekordu rozwiązania lub publikacja rozwiązania rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Publikowanie rozwiązań".

**UWAGA:** Określone pola systemowe są zawsze tylko do odczytu i mogą być aktualizowane jedynie przez Oracle CRM On Demand. Przykładami pól, które są zawsze tylko do odczytu są pola "Utworzono" oraz "Utworzono: Data". Oba są dostępne w wielu typach rekordów.

Rekordy można aktualizować następującymi metodami:

- **Przez miejscową edycję pól.** Istnieje możliwość miejscowej edycji poszczególnych pól na stronach "Lista" rekordów, na stronach "Szczegóły" rekordów oraz w powiązanych rekordach na stronie "Szczegóły" rekordu głównego. Administrator firmy może włączyć lub wyłączyć edycję miejscową w profilu firmy. Domyślnie edycja miejscowa jest włączona.

**WSKAZÓWKA:** Na większości stron listy można otworzyć stronę szczegółów rekordu w okienku rekordu bez opuszczania strony "Lista". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Okienko rekordu na stronach listy - informacje \(na stronie 149\)](#) i [Korzystanie z okienka rekordu na stronach listy \(na stronie 150\)](#).

Na wielu stronach "Lista" rekordów i wielu listach powiązanych rekordów na stronach "Szczegóły" rekordów głównych można również edytować miejscowo wiele pól w wielu rekordach jednocześnie. Jeśli lista obsługuje

możliwość miejscowej edycji wielu pól jednocześnie, wówczas w lewym górnym rogu listy wyświetlana jest ikona ołówka.

**UWAGA:** Niektórych typów pól nie można edytować miejscowo w powiązanych rekordach na stronie "Szczegóły" rekordu głównego. Informacje są dostępne pod hasłem Aktualizowanie powiązanych rekordów z poziomu rekordów głównych (zob. [Aktualizowanie powiązanych rekordów z głównych rekordów na stronie 133](#)).

■ **Zaktualizowanie rekordu na stronie "Edycja".** Stronę "Edycja" można otworzyć, klikając na łączu "Edytuj" dla rekordu na stronie "Lista" lub naciskając przycisk "Edytuj" dla rekordu na stronie szczegółów.

■ **Przez importowanie rekordów:**

- Używając asystenta importu do zaimportowania danych rekordów z zewnętrznych plików wartości rozdzielonych przecinkami (CSV), jeśli roli użytkownika przypisano uprawnienie importu osobistego
- Używając narzędzia klienta Oracle Data Loader On Demand
- Używając usług internetowych do zsynchronizowania rekordów z innymi aplikacjami

Typ rekordów, które można importować, zależy od uprawnień przypisanych do roli użytkownika. Więcej informacji dotyczących importowania rekordów z zewnętrznych plików CSV i innych źródeł zewnętrznych można znaleźć pod hasłem [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#).

W poniższym temacie opisano sposób miejscowego edytowania pól oraz aktualizowania rekordów na stronie "Edycja" rekordu.

**UWAGA:** Funkcji edycji miejscowej na stronie "Lista" rekordów nie można używać przy otwartym oknie podglądu ani podczas korzystania z centrum wiadomości.

### Miejscowe edytowanie poszczególnych pól

W poniższej procedurze opisano sposób miejscowego edytowania poszczególnych pól na listach rekordów i na stronach "Szczegóły" rekordów. Aby była możliwa aktualizacja miejscowa, musi być włączona edycja miejscowa.

**UWAGA:** Czasami w trakcie miejscowej edycji pojedynczego pola może pojawić się monit o przejście do strony "Edycja" w celu dokończenia edycji. Ten monit jest wyświetlany, jeśli użytkownik musi zmodyfikować więcej pól lub jeśli z polem edytowanym miejscowo jest związany jakiś proces biznesowy.

### Aby edytować miejscowo poszczególne pola

1 Na liście rekordów lub stronie "Szczegóły" rekordu zatrzymać wskaźnik myszy na polu, które ma zostać zaktualizowane.

Na prawo od pola zostanie wyświetlona ikona edycji. W zależności od typu pola pojawiają się różne ikony. Na stronie szczegółów, jeśli pole jest tylko do odczytu, zatrzymanie wskaźnika myszy na polu nie powoduje wyświetlenia żadnych informacji. Po kliknięciu na polu również nic się nie dzieje. Na stronie pełnej listy, jeśli pole jest tylko do odczytu, zatrzymanie wskaźnika myszy na polu powoduje wyświetlenie informacji. Ponadto kliknięcie na polu tylko do odczytu powoduje wyświetlenie edytora miejscowego tylko do odczytu.

2 Kliknąć ikonę edycji lub pole, aby włączyć tryb edycji lub edycji miejscowej.

W przypadku niektórych pól kliknięcie pola odnosi inny skutek niż kliknięcie ikony edycji. Na przykład kliknięcie na polu "Telefon" powoduje wyświetlenie edytora "Tekst", który umożliwia bezpośrednie wprowadzenie numeru telefonu. Kliknięcie na ikonie edycji powoduje wyświetlenie edytora "Telefon", który umożliwia osobne określenie kodu kraju, numeru kierunkowego, numeru telefonu i numeru wewnętrznego.

3 Zaktualizować wartość w polu.

4 Kliknąć ikonę z symbolem zielonego znacznika lub nacisnąć klawisz Enter, aby zapisać zmiany.

Aby anulować zmiany, kliknąć ikonę z czerwonym symbolem X lub nacisnąć klawisz Esc.

### Miejscowe edytowanie wielu pól na liście rekordów

Wykonując miejscową edycję wielu pól na liście rekordów, należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:



- Tylko rekordy aktualnie wyświetlane na liście są dostępne do aktualizacji. Na przykład w przypadku filtrowania listy celem wyświetlenia tylko niektórych rekordów tylko te rekordy są dostępne do aktualizacji.
- Pola tylko do odczytu są wyświetlane na szaro i nie można ich aktualizować.
- Wymagane pola oznaczone są w następujący sposób:
  - Jeśli dla typu rekordu używany jest układ statyczny, pola wymagane oznaczone są czerwoną gwiazdką i czerwonym tekstem w nagłówku kolumny.
  - Jeśli dla typu rekordu używany jest układ dynamiczny, pola wymagane są wyświetlane z czerwoną ramką.
  - Jeśli pole jest wymagane warunkowo, wówczas jest wyświetlane z czerwoną ramką. Pole wymagane warunkowo to pole, które nie jest wymagane domyślnie, ale stanie się wymagane, jeśli dane w innych polach w rekordzie spełnią określone kryteria.
- Jeśli pole listy wyboru wielu wartości jest edytowalne, obok niego wyświetlana jest ikona wyszukiwania.
- Jeśli pole waluty jest edytowalne, obok niego wyświetlana jest ikona waluty.
- Jeżeli jako typ rekordu roli użytkownika zdefiniowano dynamiczny układ strony i użytkownik zaktualizuje wartość w polu sterującej listy wyboru dla układu dynamicznego, niektóre pola, które były wymagane dla rekordu, mogą już nie być wymagane, a pola, które nie były wymagane, mogą stać się wymagane. Podobnie niektóre pola, które były edytowalne, mogą uzyskać status "tylko do odczytu", a pola, które były "tylko do odczytu", mogą stać się edytowalne.
- Aktualizacja pola może wymagać dalszych aktualizacji rekordu. W takich przypadkach podczas próby zapisania zmian wyświetlany jest komunikat. Jeśli na liście wyświetlane są pola wymagające dodatkowych aktualizacji, można dokonać dodatkowych aktualizacji pól bezpośrednio na liście przed zapisaniem zmian. W przeciwnym razie zostanie wyświetlony monit o przejście do strony "Edycja" pierwszego rekordu na liście, który wymaga dodatkowych aktualizacji. Jeśli użytkownik przejdzie do strony "Edycja" i zaktualizuje rekord, wówczas po zapisaniu zmian w aplikacji Oracle CRM On Demand nastąpi powrót do edytowanej listy.
- Jeśli aktualizacja pola w rekordzie nie powiedzie się z jakiegokolwiek powodu podczas miejscowej edycji rekordu, wówczas żadna ze zmian w polach tego rekordu nie zostanie zapisana. Jeśli aktualizacje rekordów nie powiedzą się, po zapisaniu zmian wyświetlany jest komunikat o błędzie. Komunikat o błędzie zawiera listę rekordów, których aktualizacje zakończyły się niepowodzeniem.

W poniższej procedurze opisano sposób miejscowego edytowania wielu pól jednocześnie na liście rekordów.

#### **Aby wykonać miejscową edycję wielu pól na liście rekordów:**

- 1 Na liście rekordów nacisnąć ikonę ołówka, aby włączyć tryb edycji.
- 2 Zaktualizować wartości pól stosownie do potrzeb.

**WSKAZÓWKA:** Do przesuwania kursora między polami można użyć klawisza Tab oraz klawiszy strzałek w górę i w dół na klawiaturze.

- 3 Po zakończeniu aktualizacji rekordów na liście należy nacisnąć ikonę zielonego znacznika na górze lub na dole listy, aby zapisać zmiany.  
Zmiany można anulować w dowolnym momencie przed zapisaniem, klikając czerwoną ikonę X na górze lub na dole listy lub naciskając klawisz Esc. W przypadku anulowania zmian żadna ze zmian wprowadzonych w polach rekordów na liście nie zostanie zapisana.

#### **Aktualizowanie szczegółów rekordów na stronach "Edycja" rekordów**

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zaktualizowania szczegółów rekordu na stronie "Edycja".

#### **Jak zaktualizować szczegóły rekordu na stronie "Edycja"**

- 1 Na stronie "Lista" rekordu kliknąć ikonę edycji dla rekordu. Ewentualnie na stronie szczegółów nacisnąć przycisk "Edytuj" znajdujący się na pasku tytułu.
- 2 Na stronie edycji rekordu zaktualizować wymagane informacje.

### 3 Zapisać rekord:

- Aby zapisać rekord i otworzyć stronę szczegółów rekordu (na której można powiązać informacje z tym rekordem), nacisnąć przycisk "Zapisz".
- Aby zapisać rekord i otworzyć stronę "Edycja" (na której można utworzyć inny rekord), nacisnąć przycisk "Zapisz i nowy".

**NOTE:** Administrator może skonfigurować pole w taki sposób, by było warunkowo wymagane, co oznacza, że nie będzie domyślnie wymagane, ale stanie się wymagane, jeśli dane w innych polach w rekordzie spełnią określone kryteria. W takim przypadku obok pola, które stanie się wymagane, będzie wyświetlany czerwony znak gwiazdki (\*), a jeśli obok tego pola wyświetlana jest etykieta tekstowa, będzie ona wyświetlana w czerwonym kolorze. Jeśli wartość w tym polu jest pusta, przed zapisaniem rekordu będzie konieczne jej zaktualizowanie. Więcej informacji o niektórych ograniczeniach dotyczących edytowania pól wymaganych warunkowo można znaleźć pod hasłem [Pola wymagane warunkowo - informacje \(na stronie 1319\)](#).

## Linking Records to Your Selected Record

In Oracle CRM On Demand, you can link one record to another. Linking records gives you access to all related information from the records that you view. As an example, you can see a complete view of customer information by linking contacts, opportunities, and activities to an account record.

Linking associates records with each other so that you and others who have access rights to the record have a full view of the information.

You use Lookup windows to search for and select existing records that you want to link to the record you are working with. Depending on how your company administrator sets up the search layout for a record type for your role, the Lookup window for that record type might be populated with records when the window opens. For more information about Lookup windows and how to use them, see [Searching for Records in Lookup Windows \(zob. Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania na stronie 108\)](#). For information about how smart associations can help you to find a record that you want to associate with another record, see [About Smart Associations and the Auto-Resolve Functionality \(zob. Powiązania inteligentne i funkcja automatycznego rozstrzygnięcia - informacje na stronie 113\)](#).

### Linking New and Existing Records

From the record Detail pages, you can do one or both of the following, depending on the record types you are working with:

- Link existing records to a main record.
- Create new records that are automatically linked to the main record.

New records are added to the database at the same time that they are linked to the selected record. For example, an activity you create from the Lead Detail page is linked to the lead, and then appears in the Activities pages.

**NOTE:** You can also edit some fields on linked records from the main record Detail page if inline editing is enabled. For information about editing linked records from the main records, see [Updating Linked Records from Main Records \(zob. Aktualizowanie powiązanych rekordów z głównych rekordów na stronie 133\)](#).

The following procedure describes how to link one or more records to your selected record in the related information section of the record Detail page.

#### *To link an existing record to your selected record*

- 1 Select the main record.  
For more information about selecting records, see [Finding Records \(zob. Znajdowanie rekordów na stronie 79\)](#).
- 2 On the record Detail page, scroll down to the appropriate related information section, and click Add.

Depending on the record types that you are linking, either a multiassociation Lookup window or a list page opens.

- 3 Do one of the following:
  - In the multiassociation Lookup window, click Select for each of the records that you want to link to your main record, and then click OK.
  - In the list page, click the Lookup icon next to the field to open the Lookup window, and then click Select for the record that you want to link to your main record.

If your administrator makes the List Add button available in a related information section, then you can add multiple records to your selected record, as described in the following procedure.

**NOTE:** The List Add feature does not support the creation of integration events through workflow actions. Similarly, the List Add feature does not support modification tracking. If your company needs to create integration events when records are linked or unlinked, or needs to track run-time modifications to records, then do not use List Add to link records to your selected record. Also, do not use the List Add feature if your administrator has specified any field as required in the main record Detail page. The List Add feature does not work in this configuration.

### ***To link multiple existing records to your selected record using List Add***

- 1 Select the main record.  
For more information about selecting records, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the record Detail page, scroll down to the appropriate related information section, and then click List Add.
- 3 In the list of records, click Select for each of the records that you want to link to your main record, and then click OK.

**TIP:** In the List page, you can also click Remove to remove a record from the list of linked records. You can navigate through the pages of records in the list, filter the list, and change the sort order of the records. You can also start an advanced search for records.

The following procedure describes how to create a new record and link it to your selected record.

**NOTE:** Depending on the record types that you are working with, you might not be able to create a new, linked record from your selected record.

### ***To create a new record and link it to your selected record***

- 1 Select the main record.  
For more information about selecting records, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the record Detail page, scroll down to the appropriate related information section, and then click New.  
**NOTE:** In some cases, the New button is not available in the related information section. Instead, you must click Add and then click New in the Lookup window to open the form where you can create the new record.
- 3 In the Edit page, create a new record and save it, by clicking either Save or Save and Continue:
  - If you click Save, then Oracle CRM On Demand saves the new record and navigates you to the main record's Detail page.
  - If you click Save and Continue, then Oracle CRM On Demand saves the new record and navigates you to the child record's Detail page so that you can associate additional content to the child record, for example, notes and attachments.

**NOTE:** This navigation only applies to child records that can have other associated record types through related information sections. For example, attachments and notes do not have the Save and Continue button available.

In either case, Oracle CRM On Demand automatically links the new record to the main record.

The following procedure describes how to remove or delete a linked record from the related information section of the record Detail page.

**To remove or delete a linked record**

- 1 Select the main record.  
For more information about selecting records, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the record Detail page, scroll down to the appropriate related information section.
- 3 In the row for the record that you want to remove or delete, select one of the following options from the record-level menu:
  - **Remove.** This option disassociates the records without deleting either of the records.
  - **Delete.** This option deletes the linked record. A deleted record is moved to the Deleted Items page and is permanently removed from the database after 30 days.

**NOTE:** Where multiassociation Lookup windows are available, you can also remove linked records by clicking Remove for each of the linked records in the multiassociation Lookup window.

**Przykłady typów rekordów wiązanych z innymi typami rekordów**

Poniższa tabela przedstawia niektóre typy rekordów, które można powiązać z innymi rekordami w aplikacji Oracle CRM On Demand. W kolumnie "Informacje" podano instrukcje dotyczące powiązania typu rekordu ze strony szczegółów rekordu głównego.

Typy rekordów, które można powiązać z wybranym rekordem, zależą od typu rekordu, nad którym pracuje użytkownik, a także od dostosowań dokonanych w aplikacji Oracle CRM On Demand przez użytkownika lub jego kierowników. Ponadto w określonych wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand, na przykład Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management, lub w wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand dla konkretnych branż istnieje możliwość powiązania dodatkowych typów rekordów.

Typ rekordu	Informacje
Podmiot	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Podmioty" jest dostępna na stronach szczegółów rekordów osób kontaktowych. Może zaistnieć konieczność dodania tej sekcji do swojego układu:</b></p> <p>Aby powiązać istniejący podmiot i śledzić rolę, jaką pełni w stosunku do osoby kontaktowej, należy nacisnąć przycisk "Dodaj". Na stronie "Dodawanie podmiotu" należy wybrać podmiot i rolę, jaką odgrywa on w stosunku do osoby kontaktowej, a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz". Jeśli żądany podmiot nie istnieje, można go dodać, naciskając przycisk "Nowy" w oknie "Wyszukiwanie". Opis pól można znaleźć pod hasłem <a href="#">Pola podmiotu (na stronie 310)</a>.</p> <p>Jeśli podmiot pełni więcej niż jedną rolę, należy w odpowiednim wierszu nacisnąć przycisk "Edytuj rolę", wybrać rolę i zapisać rekord.</p>

Typ rekordu	Informacje
Partnerzy podmiotu	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Partnerzy podmiotu" jest dostępna na stronach szczegółów rekordów podmiotów. Może zaistnieć konieczność dodania tej sekcji do swojego układu:</b></p> <p>Aby powiązać podmiot i śledzić go jako swojego partnera w przypadku danego rekordu, należy nacisnąć przycisk "Dodaj". Następnie należy wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów (na stronie 303)</a>.</p>
Powiązania podmiotu	Zob. <a href="#">Śledzenie relacji między podmiotami (na stronie 299)</a> .
Zespół ds. podmiotu	Zob. <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły) (na stronie 157)</a> .
Kampanie	<p><b>Tylko z rekordów osób kontaktowych:</b></p> <p>Aby powiązać kampanię, należy nacisnąć przycisk "Dodaj", wybrać kampanię i zapisać rekord. Opis pól można znaleźć pod hasłem <a href="#">Pola kampanii (na stronie 263)</a>.</p>
Konkurenci	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Konkurenci" występuje na stronach szczegółów rekordów podmiotów i możliwości:</b></p> <p>Aby powiązać podmiot i śledzić go jako swojego konkurenta dla danego rekordu, należy nacisnąć przycisk "Dodaj". Następnie należy wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów (na stronie 303)</a>.</p>

Typ rekordu	Informacje
Osoby kontaktowe	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Osoby kontaktowe" jest dostępna w przypadku rekordów działań (zadań i umówionych spotkań). Może zaistnieć konieczność dodania tej sekcji do swojego układu:</b></p> <p>Aby powiązać główną osobę kontaktową, należy nacisnąć przycisk "Edytuj" i powiązać osobę kontaktową. Aby powiązać dodatkowe osoby kontaktowe, należy przejść do sekcji "Osoby kontaktowe", nacisnąć przycisk "Dodaj" i powiązać rekordy osób kontaktowych.</p> <p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Osoby kontaktowe" występuje na stronach szczegółów rekordów podmiotów:</b></p> <p>Aby powiązać nową osobę kontaktową, należy kliknąć łącze "Nowa", wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja" i zapisać rekord.</p> <p>Aby powiązać istniejącą osobę kontaktową, należy nacisnąć przycisk "Dodaj". Na stronie "Lista osób kontaktowych" należy wybrać osobę kontaktową i nacisnąć przycisk "Zapisz". Jeśli osoba kontaktowa, która ma być dodana, nie istnieje, można ją dodać, naciskając w oknie wyszukiwania przycisk "Nowe". Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola osoby kontaktowej (na stronie 334)</a>.</p> <p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Osoby kontaktowe" występuje na stronach szczegółów rekordów możliwości:</b></p> <p>Aby powiązać istniejącą osobę kontaktową z rekordem możliwości, należy nacisnąć przycisk "Dodaj". W formularzu "Lista osób kontaktowych" należy zdefiniować rolę osoby kontaktowej przy zakupie i nacisnąć przycisk "Zapisz". Jeśli osoba kontaktowa, która ma być dodana, nie istnieje, można ją dodać, naciskając w oknie wyszukiwania przycisk "Nowe". Opisy pól znajdują się pod hasłem <a href="#">Pola osoby kontaktowej (na stronie 334)</a>.</p> <p>Rolę przy zakupie trzeba wybrać, aby określić obowiązki osoby kontaktowej w firmie oraz wpływ tej osoby na podejmowanie decyzji o zakupach. Rola przy zakupie ma podstawowe znaczenie dla analizy ról kluczowych i zrozumienia polityki sprzedaży.</p> <p><b>UWAGA:</b> Można powiązać tę samą osobę kontaktową z kilkoma możliwościami lub kilka osób kontaktowych z tą samą możliwością.</p>
Powiązania osoby kontaktowej	Zob. <a href="#">Śledzenie relacji między osobami kontaktowymi (na stronie 326)</a> .
Osoba kontaktowa - zespół	<p><b>Tylko z rekordów osób kontaktowych:</b></p> <p>Aby rekord osoby kontaktowej był widoczny dla innych pracowników, należy nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników". W oknie "Dodawanie użytkownika zespołu ds. osoby kontaktowej" należy wybrać nazwę użytkownika i jego prawa dostępu do rekordu (w polu "Dostęp do osoby kontaktowej"), a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Więcej informacji o współużytkowaniu rekordów znajduje się pod hasłem <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły) (na stronie 157)</a>.</p>

Typ rekordu	Informacje
Namiary	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Namiary" występuje na stronach szczegółów rekordów kampanii:</b></p> <p>Aby powiązać nowy namiar, należy kliknąć łącze "Nowy", wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja namiaru" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola namiarów (na stronie 283)</a>.</p>
Uwagi	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Uwagi" występuje na stronach szczegółów w przypadku typów rekordów obsługujących funkcję uwag:</b></p> <p>Aby powiązać nową uwagę, należy kliknąć łącze "Nowa", wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Uwaga" rekordu i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Dodawanie uwag (na stronie 170)</a>.</p>
Otwarte działania	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Otwarte działania" występuje na stronach szczegółów kilku typów rekordów:</b></p> <p>Aby powiązać nowe umówione spotkanie lub zadanie, należy nacisnąć przycisk "Nowe umówione spotkanie" lub "Nowe zadanie" na pasku tytułu. Wprowadzić żądane informacje w formularzu edycyjnym i zapisać rekord. Informacje o polach są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola możliwości (zob. Pola działania na stronie 251)</a>.</p> <p>Z wybranym rekordem można powiązać kilka działań. Jeśli z działaniem jest związany czas, pojawia się ono na liście działań w kalendarzu.</p> <p>Użytkownicy, którzy mogą wyświetlać wybrany rekord, mogą również wyświetlać działania powiązane z tym rekordem, w tym działania należące do innych osób lub przydzielone innym osobom. Informacje na temat pracy z listami działań znajdują się pod hasłem <a href="#">Praca z listami działań (na stronie 221)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> W zależności od typu rekordu oraz układu strony szczegółów przydzielonego roli użytkownika przez administratora firmy w odniesieniu do danego typu rekordu, otwarte umówione spotkania i zadania powiązane z rekordem mogą być wyświetlane oddzielnie na stronach szczegółów rekordu oraz w sekcjach informacji powiązanych "Otwarte umówione spotkania" i "Otwarte zadania". Dodatkowo, w przypadku niektórych typów rekordów, w sekcji informacji powiązanych "Działania" pokazywane są działania otwarte i ukończone.</p>
Możliwości	<p>Aby powiązać nową możliwość, należy kliknąć łącze "Nowa", wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja możliwości" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola możliwości (zob. Pola możliwości na stronie 357)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> Aby powiązać możliwość z namiarem, należy przekształcić namiar powiązany z kampanią w możliwość. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Przekształcanie namiarów w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości (na stronie 277)</a>.</p>



Typ rekordu	Informacje
Partnerzy możliwości	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Partnerzy możliwości" występuje na stronach szczegółów rekordów możliwości:</b></p> <p>Aby powiązać podmiot i śledzić go jako swojego partnera w przypadku danego rekordu, należy nacisnąć przycisk "Dodaj". Następnie należy wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Śledzenie partnerów i konkurentów możliwości (na stronie 344)</a>.</p>
Rekomendacja	<p>Zob. <a href="#">Dodawanie rekomendacji (na stronie 328)</a>.</p>
Powiązane rozwiązania	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Powiązane rozwiązania" występuje na stronach szczegółów rekordów rozwiązań:</b></p> <p>Aby dodać rozwiązanie, należy nacisnąć przycisk "Dodaj rozwiązanie" i wybrać istniejące rozwiązanie w oknie "Wyszukiwanie". Można dodać dowolną liczbę rozwiązań. Rozwiązania można wiązać ze sobą nawzajem, jeśli mają wspólne informacje pokrewne lub dotyczą pokrewnego tematu. Aby utworzyć nowe rozwiązanie, należy nacisnąć przycisk "Nowe", wprowadzić wymagane informacje i zapisać rekord.</p> <p><b>UWAGA:</b> Powiązane zlecenia obsługi można przeglądać z poziomu strony szczegółów rozwiązania, ale trzeba je wiązać za pomocą strony szczegółów zlecenia obsługi.</p>
Zlecenia SR	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Zlecenia obsługi" występuje na stronach szczegółów rekordów podmiotów i osób kontaktowych:</b></p> <p>Aby powiązać nowe zlecenie obsługi, należy kliknąć łącze "Nowe", wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja zlecenia obsługi" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem Pola zlecenia SR (zob. <a href="#">Pola zleceń SR</a> na stronie 439).</p>
Rozwiązania	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Rozwiązania" występuje na stronach szczegółów rekordów zleceń obsługi:</b></p> <p>Aby powiązać rozwiązanie, należy nacisnąć przycisk "Dodaj". W oknie "Wyszukiwanie" można kliknąć łącze "ID rozwiązania", aby powiązać istniejące rozwiązanie, lub łącze "Nowe", aby utworzyć nowe rozwiązanie. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola rozwiązania (na stronie 449)</a>.</p> <p><b>WSKAZÓWKA:</b> Przed utworzeniem nowych rozwiązań należy sprawdzić na stronie "Lista rozwiązań", czy dane rozwiązanie nie oczekuje na opublikowanie przez kierownika. W oknie "Wyszukiwanie" wyświetlane są wyłącznie rozwiązania oznaczone jako "Opublikowane", o statusie "Zatwierdzone".</p>

Typ rekordu	Informacje
Zespół	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Zespół" domyślnie nie występuje na żadnej stronie szczegółów rekordów, ale administrator firmy może dodać tę sekcję do określonych typów rekordów:</b></p> <p>Aby umożliwić innym pracownikom przeglądanie tego rekordu, proszę kliknąć łącze "Dodaj użytkowników". W oknie "Dodawanie użytkowników zespołu" wybrać nazwę użytkownika.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli właściciel rekordu należy do grupy (zdefiniowanej przez administratora firmy), członkowie grupy automatycznie pojawiają się w sekcji "Zespół - informacje powiązane".</p> <p>Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły)</a> (na stronie 157).</p>
Użytkownik	<p><b>W aplikacji standardowej sekcja "Użytkownik" domyślnie nie występuje na żadnej stronie szczegółów rekordów, ale administrator firmy może dodać tę sekcję do określonych typów rekordów:</b></p> <p>Aby śledzić innego pracownika zaangażowanego w dane zadanie, należy nacisnąć przycisk "Dodaj" w sekcji "Użytkownicy" na stronie szczegółów zadań. W oknie "Wyszukiwanie" należy wybrać żądanego użytkownika.</p> <p><b>UWAGA:</b> Inaczej niż w przypadku funkcji "Zespół", jeśli właściciel rekordu należy do grupy (zdefiniowanej przez administratora firmy), członkowie grupy nie pojawiają się automatycznie w sekcji "Użytkownik - informacje powiązane". Lista "Użytkownik" nie wpływa na widoczność rekordów; służy ona wyłącznie do celów śledzenia.</p>

## Aktualizowanie powiązanych rekordów z głównych rekordów

Pola w powiązonym rekordzie można aktualizować z poziomu rekordu głównego w następujący sposób:

- Poprzez miejscową edycję pól, jeśli jest włączona. Istnieje możliwość miejscowej edycji pól na liście powiązanych rekordów na stronie "Szczegóły" rekordu głównego. Na wielu listach powiązanych rekordów można również edytować miejscowo wiele pól w wielu rekordach jednocześnie. Jeśli lista powiązanych rekordów obsługuje możliwość miejscowej edycji wielu pól jednocześnie, wówczas w lewym górnym rogu listy wyświetlana jest ikona ołówka.

Należy pamiętać, że z poziomu strony "Szczegóły" rekordu głównego nie można edytować następujących typów pól w powiązanych rekordach:

- Pola, które nie są wyświetlane na stronie szczegółów powiązanego rekordu
- Obliczane pola, na przykład "Imię i nazwisko"
- Pola, które na stronie edycji powiązanego rekordu są polami tylko do odczytu

Ponadto, jeśli ten sam rekord może się pojawiać dla więcej niż jednego rekordu głównego, można edytować pola stanowiące element relacji. Nie można jednak edytować pól, które należą wyłącznie do powiązanego rekordu. Na przykład w przypadku powiązanej z rekordem podmiotu liście zespołu ds. podmiotu można edytować pole "Rola w zespole", ponieważ to pole stanowi element relacji między podmiotem a członkiem zespołu. Nie można jednak edytować pól "Nazwisko" ani "Imię", ponieważ należą one do rekordu użytkownika będącego członkiem zespołu.

- Poprzez otwarcie strony "Edycja" powiązanego rekordu z poziomu strony "Szczegóły" rekordu głównego i aktualizację pól na tej stronie.

W poniższej procedurze opisano sposób aktualizowania powiązanego rekordu na stronie "Szczegóły" rekordu głównego.

### **Aby zaktualizować powiązany rekord na stronie "Szczegóły" rekordu głównego**

- Przewinąć stronę szczegółów rekordu głównego do odpowiedniej sekcji i odpowiednio zmodyfikować pola.

**UWAGA:** Jeśli rekord, który ma być edytowany, nie jest wyświetlany na stronie, należy nacisnąć łącze Pokaż pełną listę, aby wyświetlić wszystkie powiązane rekordy tego typu, a następnie edytować pola rekordów na stronie "Lista".

Więcej informacji o miejscowym edytowaniu pól znajduje się pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

W poniższej procedurze opisano sposób otwierania powiązanego rekordu z poziomu strony "Szczegóły" rekordu głównego.

### **Aby otworzyć powiązany rekord z poziomu strony "Szczegóły" rekordu głównego**

- 1 Przewinąć stronę szczegółów rekordu głównego do odpowiedniej sekcji.
- 2 Nacisnąć łącze Edytuj dotyczące rekordu (jeśli jest określony) lub nacisnąć łącze nazwy powiązanego rekordu.

**UWAGA:** Jeśli rekord, który ma być edytowany, nie jest wyświetlany na stronie, należy nacisnąć łącze "Pokaż pełną listę", aby wyświetlić wszystkie powiązane rekordy tego typu.

- 3 Gdy otworzy się strona "Edycja" lub "Szczegóły" dotycząca powiązanego rekordu, należy zaktualizować szczegóły rekordu.

Więcej informacji o aktualizowaniu szczegółów rekordów można znaleźć pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

## **Strona "Ulubione rekordy"**

Na stronie "Ulubione rekordy" wyświetlane są ulubione rekordy użytkownika. Aby uzyskać dostęp do strony "Ulubione rekordy", należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę" w sekcji "Ulubione rekordy" na pasku czynności. Można posiadać do 100 ulubionych rekordów.

**UWAGA:** W przypadku gdy istnieje już 100 ulubionych rekordów i dodany zostanie kolejny rekord, wtedy ten rekord, który znajduje się wśród ulubionych najdłużej, zostanie usunięty z ulubionych, aby umożliwić dodanie nowego rekordu.

Na stronie "Ulubione rekordy" można wykonywać zadania przedstawione w poniższej tabeli.

Aby...	Należy...
Zmieniść kolejność rekordów	Na pasku tytułu "Ulubione rekordy" nacisnąć przycisk "Zarządzanie ulubionymi". Na stronie "Zarządzanie ulubionymi" zmienić odpowiednio kolejność rekordów. Rekordy będą pojawiać się w nowej kolejności na pasku czynności i na stronie "Ulubione rekordy".
Skasować rekord z listy ulubionych	W wierszu rekordu, który ma zostać skasowany, kliknąć na łączu "Kasuj". <b>WSKAZÓWKA:</b> Można również usunąć rekord z ulubionych rekordów, klikając ikonę "Usuń z ulubionych" w wierszu rekordu, która jest dostępna na stronie "Szczegóły" rekordu oraz w wierszu ulubionego rekordu na stronach "Lista".

Aby...	Należy...
Wyświetlić szczegóły rekordu	Kliknąć na nazwie rekordu w celu wyświetlenia strony szczegółów rekordu.
Wyświetlić inne strony listy	Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.
Wyświetlić więcej lub mniej rekordów	Z listy rozwijanej "Liczba wyświetlanych rekordów" (znajdującej się na dole strony) wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.

## Praca z listami

W przypadku wielu typów rekordów możliwe jest ograniczenie wyświetlanych rekordów przy użyciu list filtrowanych. Lista filtrowana prezentuje podzbiór rekordów spełniających kryteria wyznaczające listę.

Oracle CRM On Demand oferuje standardowe listy filtrowane dla wielu typów rekordów. Użytkownicy, których rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie listami publicznymi", mogą tworzyć niestandardowe listy filtrowane i udostępniać je innym użytkownikom. Administrator firmy może określić, które listy będą dostępne dla roli użytkownika. Użytkownik może także utworzyć dodatkowe niestandardowe listy filtrowane zwracające rekordy, z którymi zamierza pracować. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140). Spośród list dostępnych użytkownikowi w odniesieniu do danego typu rekordu poziomu głównego może on wybrać zestaw list wyświetlany na stronie startowej oraz w listach wyboru list. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zmianie zestawów list dotyczących typów rekordów](#) (na stronie 153).

Po wybraniu filtrowanej listy na stronie "Lista" rekordu zostaje otwarta lista rekordów, które spełniają kryteria listy. Możliwe jest określenie wyświetlania jednocześnie pierwszych 5, 10, 25, 50, 75 lub 100 rekordów na stronie. Wybrane ustawienie jest zachowywane na stronach list wszystkich typów rekordów do momentu wprowadzenia zmiany. Podczas przeglądania listy rekord, na którym zostanie zatrzymany wskaźnik myszy, zostaje wyróżniony przez zmianę koloru tła.

W zależności od konfiguracji firmy i konfiguracji w profilu użytkownika nagłówki kolumn na stronach Lista mogą zawsze pozostawać widoczne podczas przewijania w dół strony rekordów. Funkcję tę można włączać i wyłączać na poziomie firmy, ale ustawienie zamrażania nagłówka kolumn listy na poziomie firmy można zmieniać w profilu osobistym. Informacje na temat zmiany ustawienia "Zamrażanie nagłówka kolumn listy" w profilu osobistym znajdują się pod hasłem Aktualizowanie szczegółów osobistych (zob. [Updating Your Personal Details](#) na stronie 800).

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand może korzystać tylko z jednej metody porządkowania do określania kolejności sortowania w ramach list. Metoda porządkowania została wybrana w celu zapewnienia najlepszego rozwiązania dla wszystkich języków. Może to jednak skutkować wyświetlaniem niektórych liter w błędnej kolejności w niektórych językach.

### Co się dzieje w sytuacji, gdy jest więcej niż jedna strona rekordów?

Jeśli na liście znajduje się więcej rekordów niż można wyświetlić na jednej stronie:

- Klikając ikony nawigacji w górnej i dolnej części strony listy można przejść do kolejnej strony, poprzedniej strony lub do ostatniej strony listy.
- Po kliknięciu ikony przejścia do ostatniej strony listy widać, że jest ona całkowicie wypełniona rekordami, a ich liczba zależy od wybranej przez użytkownika liczby rekordów wyświetlanych na stronie listy.

Na przykład lista może składać się łącznie z 60 rekordów, podczas gdy ustawione jest wyświetlanie 25 rekordów na stronie. Po kliknięciu ikony przejścia do ostatniej strony listy zostanie na niej wyświetlonych ostatnich 25 rekordów.

- Jeśli lista będzie przeglądana strona po stronie, na ostatniej z nich zostanie wyświetlona tylko pozostała liczba rekordów.

Na przykład lista może składać się łącznie z 60 rekordów, podczas gdy ustawione jest wyświetlanie 25 rekordów na stronie. Zatem jeśli lista będzie przeglądana strona po stronie, to pierwsze dwie strony będą zawierały po 25 rekordów, a na ostatniej stronie zostanie wyświetlonych pozostałych 10 rekordów.

### Zadania, które można wykonywać na stronach list

Na stronach list można:

- Sortować rekordy.
- Przeglądać jednocześnie kilka rekordów.
- Wyszukać rekord do sprawdzenia, skasowania lub aktualizacji.
- Aktualizować pola miejscowo na stronie "Lista", o ile jest włączona funkcja edycji miejscowej.
- Otworzyć stronę szczegółów w okienku rekordu i aktualizować szczegóły rekordu bez opuszczania strony "Lista", jeśli okienko rekordu jest dostępne na tej stronie.
- Tworzyć nowe rekordy.
- Dodać listę do ulubionych list, klikając ikonę "Dodaj do ulubionych" w prawej części paska tytułu na stronie "Lista".
- Usunąć listę z ulubionych list, klikając ikonę "Usuń z ulubionych" w prawej części paska tytułu na stronie "Lista".
- Dodać rekord do ulubionych rekordów, klikając ikonę "Dodaj do ulubionych" w wierszu rekordu.
- Usunąć rekord z ulubionych rekordów, klikając ikonę "Usuń z ulubionych" w wierszu rekordu.
- Uszczegółowiać listę w obrębie strony listy, jeśli ikona przełączania okienka uszczegółowiania listy jest dostępna. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Uszczegółowianie list w obrębie stron list \(na stronie 148\)](#).
- Służy do zmiany porządku kolumn na liście poprzez przeciągnięcie nagłówków kolumn w nową lokalizację i upuszczenie ich. Można opcjonalnie zapisać listę po zmianie porządku kolumn.

### Informacje o zmianie kolejności kolumn na stronach list

Kolejność kolumn listy można zmieniać bezpośrednio na stronie listy. Po umieszczeniu kursora nad nagłówkiem kolumny pojawia się czterokierunkowa strzałka. Użytkownik może wtedy przeciągnąć kolumnę w nowe miejsce i upuścić ją. Jeśli do wyświetlenia na stronie przeglądarki dostępnych jest więcej kolumn, po przeciągnięciu nagłówka kolumny do krawędzi wyświetlanych kolumn strona zostanie automatycznie przewinięta tak, aby wyświetlone zostały dodatkowe kolumny. Zmieniona kolejność kolumn pozostanie zastosowana po wykonaniu przez użytkownika czynności powodujących odświeżenie strony, takich jak przeglądanie stron listy, sortowanie jej, używanie formantów wyszukiwania alfabetycznego i pól szybkiego filtrowania itd. Zmieniona kolejność pozostanie też zastosowana, gdy użytkownik otworzy stronę szczegółów jakiegoś rekordu z listy, a potem do niej powróci. Jednak po opuszczeniu listy i otwarciu jej po raz kolejny kolumny wyświetlane są w pierwotnej kolejności, jeśli po zmianie kolejności kolumn lista nie została zapisana.

### Używanie pól niestandardowych do sortowania list - informacje

Ze względu na wydajność, niektórych pól niestandardowych nie można użyć do sortowania list. Zastosowanie mają następujące ogólne reguły:

- Nie jest możliwe użycie poniższych typów pól niestandardowych do sortowania list dowolnego typu rekordów, z uwzględnieniem typu rekordów obiektów niestandardowych:
  - Pola wyboru
  - Pola łączy internetowych
  - Pola list wielokrotnego wyboru

Jednak w przypadku danego typu rekordu mogą istnieć także inne typy pól niestandardowych, których nie można używać do sortowania list.

- W przypadku typów obiektów niestandardowych od 01 do 03 nie można używać do sortowania żadnego typu pól niestandardowych.

### Czynności, które można wykonywać w odniesieniu do rekordów wymienionych na liście

Oprócz tego można użyć menu na poziomie rekordu (obok nazwy każdego rekordu), aby wykonać różne działania na wymienionych na liście rekordach, w tym na przykład:

- Otworzyć stronę edycji rekordu (wybierając opcję "Edytuj"), na której można edytować wszystkie pola rekordu.
- Utworzyć nowy rekord przez skopiowanie istniejącego rekordu. Administrator firmy określa, które wartości pól zostaną automatycznie skopiowane do nowego rekordu.
- Skasować rekord.

Jeśli na stronie wyświetlanych jest zbyt wiele rekordów, można przeprowadzić dalsze filtrowanie listy. Więcej informacji o metodach szybkiego filtrowania list znajduje się pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

Każda lista filtrowana jest właściwa dla konkretnego typu rekordów, takiego jak możliwości czy podmioty. Wszyscy pracownicy mogą tworzyć dla siebie listy filtrowane, lecz aby móc tworzyć listy publiczne, dostępne dla wszystkich użytkowników, muszą mieć przydzieloną odpowiednią rolę.

**UWAGA:** Lista utworzona przez użytkownika lub jego kierowników jest wyświetlana tylko w tym języku, w którym ją utworzono. Jeśli w aplikacji jest stosowane przełączanie się między językami, to lista ta nie zostanie dodana do list w innych językach obsługiwanych przez aplikację. Jedynie domyślne listy filtrowane są wyświetlane we wszystkich językach. Na przykład, jeśli włoski kierownik utworzy nową listę, a niektórzy z członków jego zespołu korzystają z hiszpańskiej wersji produktu, to listy tej nie zobaczą.

### Tworzenie zakładek dla stron list - informacje

W przypadku większości list, strony list mają taki sam adres URL. W związku z tym, gdy użytkownik utworzy zakładkę dla strony wewnątrz listy, użycie jej spowoduje otwarcie listy na stronie otwartej przy pierwszym uzyskaniu dostępu do listy (zazwyczaj jest to pierwsza strona listy). Gdy użytkownik skopiuje adres URL z pola adresu strony wewnątrz listy, a następnie wklei go w odpowiednim polu przeglądarki, lista otworzy się na stronie otwartej przy pierwszym uzyskaniu dostępu do listy.

Na przykład, gdy użytkownik otworzy listę klikając łącze na stronie startowej "Podmiot", lista otworzy się na pierwszej stronie. Jeśli następnie użytkownik przejdzie do trzeciej strony listy i utworzy zakładkę dla tej strony, zakładka ta będzie otwierać listę na pierwszej stronie (tzn. stronie otwartej przy pierwszym otwarciu listy).

### Opcje zarządzania listami

Na stronach list (dla większości typów rekordów) jest dostępny przycisk "Menu" z niektórymi lub ze wszystkimi z następujących opcji:

- **Kasowanie wsadowe.** Kasuje wszystkie rekordy z listy (zob. [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)).
- **Wsadowy przydział rejestrów.** Umożliwia dodanie rekordów do rejestru lub usunięcie rekordów z rejestru (zob. [Przydzielanie rekordów do rejestrów \(na stronie 1579\)](#)).
- **Wsadowy przydział członka zespołu.** Więcej informacji na temat dodawania członka zespołu do listy rekordów lub usuwania członka zespołu z listy rekordów znajduje się pod hasłem [Przydzielanie członka zespołu do listy rekordów \(na stronie 159\)](#).
- **Eksportowanie listy.** Eksportuje listę, umożliwiając zapisanie jej na komputerze użytkownika (zob. [Eksportowanie rekordów z list \(na stronie 155\)](#)).
- **Aktualizacja masowa.** Umożliwia jednoczesną aktualizację wielu rekordów (zob. [Aktualizowanie grup rekordów \(na stronie 161\)](#)).
- **Planowanie wielu wizyt.** Umożliwia tworzenie planowanych wizyt u jednego lub większej liczby klientów (zob. [Planowanie wielu wizyt \(na stronie 233\)](#)).
- **Masowe tworzenie umówionych spotkań.** Umożliwia tworzenie umówionych spotkań dla co najmniej jednego podmiotu (zob. [Tworzenie umówionych spotkań dla wielu podmiotów \(na stronie 309\)](#)).



- **Liczba rekordów.** Służy do liczenia rekordów na liście. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Liczenie rekordów na listach (zob. [Zliczanie liczby rekordów na listach](#) na stronie 154).
  - **Uszczegółowianie listy.** Umożliwia uszczegółowienie listy filtrowanej (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).
- UWAGA:** Na stronach list dotyczących większości typów rekordów można także uszczegółowić listę bez opuszczania strony listy i opcjonalnie zapisać uszczegółowioną listę. Informacje o uszczegółowianiu list w obrębie stron list można znaleźć pod hasłem [Uszczegółowianie list w obrębie stron list](#) (na stronie 148).
- **Zapisywanie listy.** Służy do zapisywania listy. Umożliwia zapisanie listy - następuje przejście na stronę z opcjami zapisywania.
  - **Wyświetlanie filtra listy.** Wyświetla kluczowe informacje dotyczące listy (zob. Strona "Wyświetlanie listy" (zob. [Strona "Lista widoków"](#) na stronie 152)). Dostęp do tej strony można także uzyskać, naciskając przycisk "Wyświetl" na stronie "Zarządzanie listami".
  - **Tworzenie nowej listy.** Umożliwia utworzenie nowej listy filtrowanej (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).
  - **Zarządzanie listami.** Zarządzanie listami dla określonego typu rekordów (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) (na stronie 151)).
  - **Przywracanie wsadowe.** Informacje o przywracaniu skasowanej listy rekordów znaleźć można pod hasłem [Kasowanie i przywracanie rekordów](#) (na stronie 187).

### Uzyskiwanie dostępu do opcji zarządzania listami

Sposób uzyskiwania dostępu do opcji zarządzania listami zależy od typu rekordów, jak pokazano w poniższej tabeli:

Typ rekordu	Kroki
Główne typy rekordów (na kartach)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć kartę "Rekord" na górze strony.</li> <li>2 W sekcji "Listy" kliknąć listę.</li> <li>3 Nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać odpowiednią opcję.</li> </ol> <p>Stronę "Nowa lista" można także wywołać w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć kartę "Rekord" na górze strony.</li> <li>2 Na pasku tytułu sekcji "Listy" nacisnąć przycisk "Nowa".</li> </ol>
Działania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć kartę "Kalendarz".</li> <li>2 W sekcji listy działań kliknąć łącze "Pokaż pełną listę".</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> W aplikacji standardowej lista "Otwarte zadania" jest wyświetlana w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i indywidualnych kalendarzy innych użytkowników, którzy udostępniili mu swoje kalendarze. Można jednak wybrać inną listę, która będzie wyświetlana. Również administrator może wybrać inną listę dla danej roli użytkownika. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie swojego kalendarza</a> (na stronie 827).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać odpowiednią opcję.</li> </ol>
Alerty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć kartę "Strona startowa".</li> <li>2 W dolnej części sekcji "Alerty" strony "Moja strona startowa" kliknąć łącze "Pokaż pełną listę".</li> <li>3 Nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać odpowiednią opcję.</li> </ol>



Typ rekordu	Kroki
	<b>UWAGA:</b> W przypadku braku alertów łącze "Pokaż pełną listę" nie jest widoczne.
Załączniki	<p>Dostępne tylko, jeśli rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie zawartością - zarządzanie załącznikami i obrazami stron szczegółów".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne na górze każdej strony.</li> <li>2 Kliknąć łącze "Zarządzanie zawartością".</li> <li>3 Na stronie "Zarządzanie zawartością", kliknąć łącze "Zarządzanie załącznikami".</li> <li>4 Na stronie "Zarządzanie załącznikami" nacisnąć przycisk "Utwórz nową listę".</li> </ol>
Użytkownicy	<p>Dostępne, jeśli rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne na górze każdej strony.</li> <li>2 Kliknąć łącze "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".</li> <li>3 Kliknąć łącze "Zarządzanie użytkownikami".</li> <li>4 Nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać odpowiednią opcję.</li> </ol>
Kategorie produktów	<p>Dostępne, jeśli rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie zawartością".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne na górze każdej strony.</li> <li>2 Kliknąć łącze "Zarządzanie zawartością".</li> <li>3 Na stronie "Zarządzanie zawartością", kliknąć łącze "Kategorie produktów".</li> <li>4 Nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać odpowiednią opcję.</li> </ol>
Produkty	<p>Dostępne, jeśli rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie zawartością".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne na górze każdej strony.</li> <li>2 Kliknąć łącze "Zarządzanie zawartością".</li> <li>3 Na stronie "Zarządzanie zawartością", kliknąć łącze "Produkty".</li> <li>4 Nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać odpowiednią opcję.</li> </ol>

### Standardowe listy filtrowane

Opis standardowych list filtrowanych znajduje się w temacie "Praca ze stroną startową *typ rekordu*" dotyczącym określonego typu rekordu, na przykład:

- Praca ze stroną startową "Namiary" (zob. [Praca ze stroną startową &quot;Namiary&quot;](#); na stronie 271)

- Praca ze stroną startową "Podmiot" (zob. [Praca ze stroną startową "Podmiot"](#); na stronie 290)
- Praca ze stroną startową "Osoby kontaktowe" (zob. [Praca ze stroną startową "Osoby kontaktowe"](#); na stronie 314)
- Praca ze stroną startową "Możliwość" (zob. [Praca ze stroną startową "Możliwość"](#); na stronie 341)
- Praca ze stroną startową "Zlecenie SR" (zob. [Praca ze stroną startową "Zlecenie obsługi"](#); na stronie 434)

### **Jak otworzyć listę**

- 1 Kliknąć kartę "Rekord".
- 2 Z sekcji "Listy" strony startowej "Rekord", wybrać odpowiednią listę.

**UWAGA:** W przypadku list działań należy kliknąć kartę "Kalendarz", a następnie nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę" w sekcji listy działań na stronie. Informacje na temat pracy z listami działań znajdują się pod hasłem [Praca z listami działań \(na stronie 221\)](#).

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Okienko rekordu na stronach listy - informacje \(na stronie 149\)](#)
- [Korzystanie z okienka rekordu na stronach listy \(na stronie 150\)](#)

### **Creating and Refining Lists**

When you create or refine a list of records, your user role determines which fields you can search and which fields you can display in the list, as follows:

- Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach", użytkownik może wyszukiwać wszystkie pola wyszukiwania udostępnione przez administratora firmy w układzie wyszukiwania przydzielonym do roli użytkownika i odnoszącym się do danego typu rekordu.  
**UWAGA:** Zaleca się, aby firmowi administratorzy nie włączali uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach" w przypadku większości ról użytkowników. Gdy uprawnienie jest wyłączone, pola nieużywane w firmie nie są wyświetlane na stronach wyszukiwania i list. Powoduje to zmniejszenie nieporządku i ułatwia użytkownikom przeglądanie pól, którymi są najbardziej zainteresowani.
- Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach", użytkownik może wyszukać pole tylko w sytuacji, gdy spełnia ono jednocześnie obydwa poniższe kryteria:
  - Pole wyszukiwania jest dostępne w układzie wyszukiwania przydzielonym do roli użytkownika i odnoszącym się do danego typu rekordu.
  - Pole jest wyświetlane w układzie strony szczegółów przypisanym do roli użytkownika w przypadku danego typu rekordu. Jeżeli dla roli użytkownika zdefiniowano dynamiczne układy stron, pole musi być wyświetlane w przynajmniej jednym z nich.

**UWAGA:** *Układy dynamiczne* to takie układy stron, które prezentują różne zestawy pól w odniesieniu do różnych rekordów tego samego typu, zależnie od wartości listy wyboru wybranej w określonym polu rekordu.

- When you refine an existing list, some of the fields in the search criteria for the list might not be available to your user role. Any such restricted fields are grayed out, and you cannot edit them. You can remove the restricted fields from the search criteria before you run or save the list. If you run or save the list without removing the restricted fields from the search criteria, then Oracle CRM On Demand automatically removes the restricted fields from the search criteria before running or saving the list.

**NOTE:** Your company administrator can change the sets of fields that are available in the search layouts for your user role at any time. If your company administrator removes a field that was previously available to you for searching, then the next time that you refine a list with a filter that contains that field, you cannot save the list with

that field in the filter. If you do not remove the field from the filter, then Oracle CRM On Demand automatically removes the field from the filter before running or saving the list.

You cannot search fields of the Note field type.

### Your User Role Determines Which Fields You Can Display in the List of Records

Your user role also determines which fields you can display in the list of records that is returned by the search, as follows:

- Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach", użytkownik może wybrać dowolne pole w celu wyświetlenia go jako kolumny na liście rekordów zwróconej przez wyszukiwanie.
- Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i na listach", użytkownik może wybrać do wyświetlenia jako kolumny na liście rekordów zwróconej przez wyszukiwanie tylko te pola, które są wyświetlane w układzie strony szczegółów przydzielonym do roli użytkownika dot. danego typu rekordów. Jeżeli w roli użytkownika zdefiniowano dynamiczne układy stron, pole musi być wyświetlane w przynajmniej jednym takim układzie dot. danego typu rekordu.

### About the Sort Fields

Lists with no specified sort field are automatically sorted on the displayed column that provides the most efficient performance. Therefore, it is recommended that you do not specify a sort field when you create a list. In the standard application, a sort field is automatically selected in the New List page, but you can clear the sort field. Your administrator can set up the search layout for a record type for your user role so that a sort field is not automatically selected. For information about setting up search layouts, see [Managing Search Layouts \(na stronie 1404\)](#).

You can optionally specify the initial sort order for the records that are returned in the list. Można wybrać maksymalnie trzy pola sortowania. Na przykład na liście osób kontaktowych można wybrać opcję sortowania listy według nazwiska, następnie według imienia i według działu. W każdym z tych trzech pól sortowania można określić, czy rekordy mają być sortowane w porządku rosnącym czy malejącym.

If you specify the sort order, then as a best practice use the most restrictive available field as the first sort field, particularly if the search is for a record type that has a large number of records. For example, a search on the Email field for the Contact record type is more efficient if the results are also sorted on the Email field rather than another field such as the Contact Last Name field.

Po wybraniu pierwszego pola sortowania tylko pola sortowania, które przechowywane są bezpośrednio w tym samym rekordzie jako pierwsze pole sortowania będą dostępne do wyboru jako drugie i trzecie pola sortowania. Na przykład w przypadku wyszukiwania osób kontaktowych można wybrać pole "Imię" jako pierwsze pole sortowania. W tej sytuacji tylko pozostałe pola sortowania, które przechowywane są bezpośrednio w rekordzie osoby kontaktowej, są dostępne do wyboru jako drugie i trzecie pola sortowania. Pola przechowywane w innych rekordach (np. pole "Podmiot" przechowywane w rekordzie podmiotu) są niedostępne.

**NOTE:** If your user role has the Manage Private Lists privilege, then you can access and edit other users' private lists. If your user role has the Delete Private Lists privilege as well as the Manage Private Lists privilege, then you can also delete private lists that were created by other users. Typically, the Manage Private Lists and Delete Private Lists privileges are given to administrators only. Więcej informacji o uwagach mających zastosowanie do edytowania prywatnych list innych użytkowników można znaleźć pod hasłem [Edytowanie i kasowanie prywatnych list utworzonych przez innych użytkowników - informacje \(na stronie 146\)](#).

You cannot use a field of the Note field type to sort a list of records.

The following procedure describes how to set up a list.

**Before you begin.** When you create a list, you need to enter the fields and values for the criteria that you set up. You might want to first go to the record Edit page, and write down the exact field names and values as they are used in Oracle CRM On Demand. Otherwise, your filtered list might not pick up the correct records. Alternatively, you can print the record Detail page to capture the exact field names. However, the printout does not capture the field values for drop-down lists.

### To set up a list

- 1 Create a new list or navigate to the Refine List page for an existing list.

In the List page for most record types, there is a Menu button that includes the options to create a new list or refine an existing list. For more information about accessing list management options, see [Working with Lists](#) (zob. [Praca z listami](#) na stronie 135).

**UWAGA:** Na stronach list dotyczących większości typów rekordów można także uszczegółowić listę bez opuszczania strony listy i opcjonalnie zapisać uszczegółowioną listę. Informacje o uszczegółowianiu list w obrębie stron list można znaleźć pod hasłem [Uszczegółowianie list w obrębie stron list](#) (na stronie 148).

- 2 In the New List page or the Refine List page, in the Search In section, select one of the following options:

- Record Set
- Book

**NOTE:** The Search In section is not displayed for record types that do not have owners, for example, the Product record type and the User record type. The Book option in the Search In section is available only if the Book feature is enabled for your company.

- 3 If you select the Record Set option, select one of the following from the list in the Record Set field:

- **All records I can see.** Includes records that you have at least View access to, as defined by your reporting hierarchy, the access level for your role, and the access level for shared records.
- **All records I own.**
- **All records where I am on the team.** Includes only records in the filtered list where one of the following applies:
  - You own the records.
  - The records are shared with you by the owner through the Team feature.
  - The records are shared with you through the group assignment feature for accounts, activities, contacts, households, opportunities, and portfolios.
- **All records I or my subordinates own.**
- **All records where I or my subordinates are on the team**
- **My Default Book.** Your default setting for the Book selector, as defined by your company administrator.

- 4 If you select the Book option, select a book, user, or delegate in the Book selector.

For more information, see [Using the Book Selector](#) (zob. [Korzystanie z selektora rejestrów](#) na stronie 114).

- 5 In the Choose Case Sensitivity section, select the Case Insensitive check box, if required.

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że w wyszukiwaniu w określonych polach nie uwzględnia się wielkości liter. Pola te są w sekcji wprowadzania kryteriów wyszukiwania wyświetlane z użyciem niebieskiej czcionki.

- 6 In the Enter Search Criteria section do the following:

- a (Optional) If you are refining an existing list filter that contains a search field that is not available to your user role, remove the search field from the list by clicking the X icon beside the field row.

If a search field in the list filter is not available as a search field for your user role, then the field is grayed out, you cannot edit it, and an X icon appears beside the field. You can remove the restricted fields from the list filter. If you run or save the list without removing the restricted fields from the filter, then Oracle CRM On Demand automatically removes the restricted fields from the filter before running or saving the list.

- b Select a field from the Field list.

The fields are prepopulated with the targeted search fields for the record type.

**NOTE:** If your company administrator does not make any search fields available in the search layout that is assigned to your user role for a record type, then you cannot specify any search criteria for a list of records of that record type.

Certain fields are optimized to improve performance during searches and when sorting lists. These optimized fields are shown in green text in the list of search fields. If your search criteria include a field that is not optimized for searching, your search might be slower.

**NOTE:** W polach wyświetlanych przy użyciu purpurowej czcionki w sekcji "Wprowadzanie kryteriów wyszukiwania" nigdy nie uwzględnia się wielkości liter, niezależnie od ustawienia pola wyboru "Bez uwzględnienia wielkości liter". Pola te nie są zoptymalizowane pod kątem szybkiego wyszukiwania.

If the address field you need does not appear in the drop-down list, select the corresponding one shown in the following table or in About Countries and Address Mapping (zob. [Kraje i mapowanie adresów - informacje](#) na stronie 1758).

**NOTE:** The fields listed in this table might not apply to all countries or locales.

To filter your list on this field	Select this field from the drop-down list
Street Number Address 1 Chome	Number/Street
Ku	Address 2
Floor District	Address 3
Shi/Gun	City
Colonia/Section CEDEX Code Address 4 URB Township	PO Box/Sorting Code
MEX State BRA State Parish Part of Territory Island Prefecture Region Emirate Oblast	Province
Island Code Boite Postale Codigo Postal	Zip/Post Code

- c Enter the conditions, filter values, and operators (AND, OR) that define the filter.  
If you are refining a list, the fields are already populated with criteria that you can refine further.

For information about using filter conditions, see About Filter Conditions (zob. [Warunki filtrowania - informacje](#) na stronie 82).

**TIP:** To create a list of service requests that do not have an owner, select the Owner ID field, the Equal to filter condition, and leave the value blank. You can create other null lists using this general approach.

**CAUTION:** When entering Filter Values, check to make sure that you are following the rules described in About Filter Values (na stronie 87). Otherwise, the correct records might not be included in the list.

### Examples

**Accounts:** If you want to create a filtered list of accounts in Canada with annual revenue over \$100,000,000.00, complete the form as follows:

Field	Condition	Value(s)	
Annual Revenue	Greater than	100000000	AND
Country	Equal to	Canada	

**Leads:** If you want to create a filtered list of leads with potential revenue over \$100,000.00 and ratings of A or B, complete the form as follows:

Field	Condition	Value(s)	
Potential Revenue	Greater than	100000	AND
Rating	Less than	C	

- 7 W sekcji "Wyświetlanie kolumn" wybrać pola, które w wynikach wyszukiwania mają być wyświetlane jako kolumny, przenosząc je z listy "Dostępne pola" na listę "Wybrane pola". Kolejność wybranych pól można zmienić za pomocą przycisku ze strzałką w górę lub w dół.

**WSKAZÓWKA:** Po zwróceniu listy rekordów można szybko zmienić porządek kolumn na liście, przeciągając nagłówki kolumn w nową lokalizację i upuszczając je. Można opcjonalnie zapisać listę po zmianie porządku kolumn.

- 8 (Optional) In the Sort Order section, specify the initial sort field or fields that you want, and the sort order, as follows:
- If you do not want to specify a sort field, and if a sort field is already selected, then clear the sort field.
  - If you want to specify one or more sort fields, then do the following:
    - a Z listy rozwijanej "Sortuj wg" wybrać pierwsze pole sortowania, a następnie określić porządek sortowania, klikając opcję "Rosnąco" lub "Malejąco".
    - b Wybrać drugie i trzecie pole sortowania, w zależności od potrzeb, a następnie określić porządek sortowania w tych polach.

Niektóre pola są zoptymalizowane w celu zwiększenia skuteczności wyszukiwania i sortowania list. Pola te są oznaczone na listach pól sortowania kolorem szarym. Jeśli jako pole sortowania wybrano pole, które nie zostało zoptymalizowane, wyszukiwanie może przebiegać wolniej.

**UWAGA:** Nie można tu wybrać na pole sortujące pola będącego polem wyboru. Po utworzeniu listy można jednak kliknąć nagłówek kolumny, aby posortować pola według wartości z pola wyboru.

- 9 (Optional) To see the results of your search criteria without saving the list, click Run. The List page appears displaying the results of your search criteria. You can then click the Menu button in the title bar, and select Save List or Refine List to save your list.
- 10 Click Save, and complete the fields in the Save options section:

Field	Comment
List Name	Type a name for the list (50-character limit). You can use any symbols or punctuation marks except quotation marks (“”) in your List Name.  Created lists are arranged in ascending ASCII code order, which means that the sort order is case sensitive. So, all of the list names that start with an uppercase letter appear before the list names that start with a lowercase letter.
Description	Enter a description of up to 251 characters.
List Accessibility	If your user role includes the Manage Public Lists privilege, select one of these options: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Private.</b> Makes the list available only to you and to users who have the Manage Private Lists privilege in their role.</li> <li>■ <b>Public.</b> Makes the list available to all employees. Public lists appear on the record Homepage for all employees at your company.</li> <li>■ <b>Role Specific.</b> Makes the list available only to users with a specific role.</li> </ul>

1 (Public lists only) In the Choose List Availability for Roles with List Order Layout section of the page, specify the availability of the list for the roles for which a list order layout has been defined for the record type, as follows:

- If you do not want the list to be available to a role, then use the directional arrows to move the role to the List Not Available For section.
- If you want the list to be available to a role and you also want the list to be included in the short list of lists for the record type for the role, then use the directional arrows to move the list to the List Shown in Short List For section. The lists in the short list appear in the List section in the record-type Homepage and in picklists of lists for the record type.
- If you want the list to be available to a role but you do not want the list to be included in the short list of lists for the record type for the role, then leave the role in the List Available For section.

The Choose List Availability for Roles with List Order Layout section is available only if all of the following are true:

- Your user role has either the Customize Application privilege or the Manage Role Lists Order privilege, as well as the Manage Public Lists privilege.
- You are either creating a new public list or refining an existing list and saving it as a new public list. Note that if you are refining a public list and overwriting the existing list, then the Choose List Availability for Roles with List Order Layout section is not available.
- A list order layout is defined for one or more roles.

Only the roles for which a list order layout has been defined are shown in the Choose List Availability for Roles with List Order Layout section.

2 Click Save and Run.

The filtered list you created appears in the drop-down list in this page's title bar and in the Lists section of the record Homepage.

**TIP:** If a message appears indicating that your list request has timed out, refine your list criteria further and try again. You can find more information about optimizing searches and lists on the Training and Support Center Web site, which you can access by clicking the Training and Support global link at the top of each page in Oracle CRM On Demand.



## Edytowanie i kasowanie prywatnych list utworzonych przez innych użytkowników - informacje

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie do zarządzania prywatnymi listami, można uzyskać dostęp do prywatnych list innych użytkowników i je edytować za pośrednictwem strony "Zarządzanie listami" odnoszącej się do danego typu rekordu. Jeżeli rola użytkownika obejmuje uprawnienie do kasowania list prywatnych oraz uprawnienie do zarządzania listami prywatnymi, można również kasować listy prywatne, które zostały utworzone przez innych użytkowników. Stronę "Zarządzanie listami" można otworzyć, klikając łącze "Zarządzanie listami" na stronie startowej danego typu rekordu lub wybierając opcję "Zarządzanie listami" dostępną po naciśnięciu przycisku menu na stronie listy danego typu rekordu. Więcej informacji o stronie "Zarządzanie listami" znajduje się pod hasłem [Strona "Zarządzanie listami" \(na stronie 151\)](#).

Podczas edytowania prywatnych list utworzonych przez innych użytkowników mają zastosowanie następujące uwagi:

- Na stronie "Zarządzanie listami" można uzyskać dostęp do prywatnych list utworzonych przez innych użytkowników w odniesieniu do danego typu rekordu w bieżącym języku użytkownika. W przypadku zamiaru edytowania prywatnych list utworzonych przez innych użytkowników w innym języku należy zmienić ustawienia na ten język. Informacje na temat zmieniania języka są dostępne pod hasłem Zmienianie ustawienia języka (zob. [Zmienianie swojego ustawienia języka](#) na stronie 812).
- Zaleca się, aby skonfigurować również rolę użytkownika tak, aby wszystkie pola wyszukiwania dostępne dla innych użytkowników danego typu rekordu były także dostępne dla bieżącego użytkownika. W przeciwnym razie pomyślna edycja niektórych list może okazać się niemożliwa. W przypadku próby edycji listy, która zawiera pole wyszukiwania niedostępne dla użytkownika, następują poniższe zdarzenia:
  - Pole jest wyświetlane na szaro i nie jest możliwa jego edycja.
  - Po zapisaniu listy aplikacja Oracle CRM On Demand spowoduje automatyczne usunięcie pola z kryteriów wyszukiwania.
- Jeśli użytkownik zamierza dodać pole wyszukiwania do definicji listy, należy upewnić się, że właściciel listy posiada konieczne uprawnienia dostępu do tego pola. Informacje na temat sposobu określania dostępu do pól na listach są dostępne pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).
- Jeśli użytkownik zamierza wybrać rejestr na potrzeby wyszukiwania, należy upewnić się, że właściciel listy ma dostęp do tego rejestru.
- Po zapisaniu i uruchomieniu listy zwracana lista rekordów zależy od tego, które rekordy są widoczne dla użytkownika, a nie od tego, które rekordy są widoczne dla właściciela listy.

## Filtrowanie list

Na stronie "Lista" można szybko przefiltrować rekordy na liście, stosując jedną z dwóch następujących metod:

- Użycie formantów wyszukiwania alfabetycznego w celu przeprowadzenia filtrowania według określonej kolumny

**UWAGA:** Formanty wyszukiwania alfabetycznego są niedostępne w przypadku następujących języków użytkownika: koreański, japoński, chiński uproszczony i tradycyjny.

- Korzystanie z pól "Szybkie filtrowanie"

Domyślnie na stronach list wyświetlane są formanty wyszukiwania alfabetycznego (jeśli są dostępne), ale można kliknąć ikonę przełączania filtra, aby wyświetlić pola "Szybkie filtrowanie". Aby ponownie przełączyć się do formantów wyszukiwania alfabetycznego, można kliknąć na ikonie "ABC". Wyświetlane formanty wyszukiwania są zachowywane między różnymi sesjami.

**UWAGA:** Formanty wyszukiwania alfabetycznego i pola szybkiego filtrowania, z których użytkownik zwykle korzysta do filtrowania listy, są niedostępne, gdy okienko rekordu jest otwarte. Aby móc filtrować listę, należy

zamknąć okienko rekordu. Informacje o okienku rekordu można znaleźć pod hasłami [Okienko rekordu na stronach listy - informacje \(na stronie 149\)](#) i [Korzystanie z okienka rekordu na stronach listy \(na stronie 150\)](#).

Ponadto można ograniczyć liczbę przeszukiwanych rekordów, wybierając rejestr lub użytkownika za pomocą selektora rejestru. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Korzystanie z selektora rejestrów](#) na stronie 114).

W celu bardziej zaawansowanego filtrowania można uszczegółwić kryteria listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Uszczegółowianie list w obrębie stron listy \(zob. Uszczegółowianie list w obrębie stron list na stronie 148\)](#) i [Tworzenie i uszczegółowianie list \(zob. Creating and Refining Lists na stronie 140\)](#).

## Wyszukiwanie alfabetyczne

Strzałka obok nagłówka kolumny na liście wskazuje, że kolumna jest używana do sortowania i filtrowania listy. Strzałka informuje także o tym, czy lista jest sortowana w porządku rosnącym czy malejącym. Można zmienić kolumnę używaną do sortowania i filtrowania listy. W tym celu należy kliknąć nagłówek kolumny, która ma być używana.

Jeśli formanty wyszukiwania alfabetycznego są dostępne, można wykonać następujące czynności:

- Kliknąć jedną z liter na pasku "Alfa", aby wyświetlić tylko te rekordy, które rozpoczynają się od danej litery.
- Wprowadzić znaki w polu tekstowym i nacisnąć przycisk "Wykonaj", aby przeprowadzić filtrowanie listy, dzięki czemu wyświetlane będą tylko rekordy zaczynające się od określonych znaków. Można używać wieloznaczników; zob. [Wartości filtrujące — informacje podstawowe \(zob. About Filter Values na stronie 87\)](#).

Funkcja wyszukiwania alfabetycznego nie uwzględnia wielkości liter i nie wpływa na kryteria wyszukiwania "Uszczegółowianie listy".

Zdarza się, że pasek "Alfa" nie jest aktywny - jego znaki nie są hiperłączami, ponieważ domyślny porządek sortowania jest oparty na kolumnie, której nie obsługuje pasek "Alfa". Na przykład domyślny porządek sortowania dla strony "Pozycje skasowane" jest oparty na kolumnie "Typ", która nie podlega sortowaniu. Dlatego pasek "Alfa" nie jest aktywny. Kliknięcie nagłówka kolumny "Nazwa" powoduje, że dane są sortowane, a pasek "Alfa" zostaje uaktywniony.

## Pola szybkiego filtra

Przy użyciu pól "Szybkie filtrowanie" można przefiltrować listę w celu wyświetlenia rekordów, w których wybrane pole spełnia określone kryteria filtrowania.

W polach na stronie listy, w sekcji "Pokaż wyniki, gdzie", należy wybrać lub wprowadzić wartości w kolejności od lewej do prawej w celu określenia odpowiednio pola wyszukiwania, warunku filtrowania i wartości filtrujących (jeśli warunek filtrowania wymaga podania wartości). Wartości dostępne na liście warunków filtrowania zmieniają się w zależności od wyboru dokonanego w polu wyszukiwania. Informacje o warunkach filtrowania znajdują się pod hasłem [Warunki filtrowania — informacje \(zob. Warunki filtrowania - informacje na stronie 82\)](#).

Pole wartości filtrującej zmienia się odpowiednio do typu pola. Jeśli na przykład użytkownik chce wybrać datę, jest wyświetlana ikona kalendarza, a jeśli chce określić numer telefonu, jest wyświetlana ikona telefonu. Pole wartości filtrującej jest ukryte, jeśli dany warunek filtrowania nie wymaga żadnej wartości. W przypadku pól zawierających tekst i numery telefonów można używać wieloznaczników; zob. [Wartości filtrujące — informacje podstawowe \(zob. About Filter Values na stronie 87\)](#).

Na potrzeby filtrowania listy rekordów można użyć dowolnego z pól udostępnionych w roli użytkownika przez administratora firmy jako pola wyszukiwania w układzie wyszukiwania dot. danego typu rekordu. Jeżeli administrator firmy nie udostępnił żadnych pól tego rodzaju, nie można korzystać z pól "Szybkie filtrowanie".

**UWAGA:** Jeżeli kryteria wyszukiwania listy rekordów, która ma być filtrowana, zawierają pole niebędące jednym z pól wyszukiwania zdefiniowanych w układzie wyszukiwania dot. danego typu rekordu dla roli użytkownika, nie można skorzystać z pól "Szybkie filtrowanie".

Wyszukiwania w polach szybkiego wyszukiwania nie mają wpływu na kryteria wyszukiwania "Uszczegóławianie listy". Ponadto wyszukiwania w polach szybkiego filtrowania w przypadku większości pól przeprowadzane są z

uwzględnieniem wielkości liter. Jednak w przypadku niektórych pól zawsze mamy do czynienia z uwzględnieniem wielkości liter. Tekst w takich polach ma kolor purpurowy.

**WSKAZÓWKA:** Podczas pracy z listą można ją uszczegółowić w taki sposób, aby wyszukiwanie w niektórych polach dodatkowych odbywało się z uwzględnieniem wielkości liter. Po zaznaczeniu pola wyboru "Bez uwzględniania wielkości liter" na stronie "Uszczegółowianie listy" i po uruchomieniu listy z tej strony, pola stające się polami nieuwzględniającymi wielkości liter są oznaczane niebieskim tekstem w polach "Szybkie filtrowanie". Po opuszczeniu listy i ponownym jej otwarciu wyszukiwanie we wszystkich polach listy znów będzie przeprowadzane z uwzględnieniem wielkości liter, z wyjątkiem pól oznaczonych purpurowym tekstem. W przypadku prywatnych list niestandardowych oraz publicznych list niestandardowych utworzonych przez użytkownika można zaznaczyć pole wyboru "Bez uwzględniania wielkości liter" i zapisać daną listę. W ten sposób w określonych polach wielkość liter nie będzie uwzględniana na stałe.

**Aby użyć pól "Szybkie filtrowanie" w celu filtrowania listy, należy:**

- 1 Wybrać pole z listy rozwijanej znajdującej się na prawo od etykiety "Pokaż wyniki, gdzie".
- 2 Wybrać warunek z listy rozwijanej warunków filtrowania.
- 3 W razie potrzeby wybrać wartość z listy rozwijanej wartości filtrujących.
- 4 Nacisnąć przycisk "Wykonaj".

### **Uszczegółowianie list w obrębie stron list**

Na wielu stronach list można otworzyć okienko "Uszczegółowianie listy" w obrębie strony listy, a następnie zmienić kryteria wyszukiwania dotyczące listy bez opuszczania strony listy. Można także zmienić zestaw pól wyświetlanych na stronie listy.

#### **Jak uszczegółowić listę w obrębie strony listy**

- 1 Na stronie listy kliknąć ikonę "Przełączanie okienka uszczegółowiania listy":



- 2 W okienku "Uszczegółowianie listy" zmienić kryteria wyszukiwania, pola do wyświetlania i porządek sortowania zgodnie z wymaganiami.

Więcej informacji na temat uszczegółowiania list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

- 3 Nacisnąć przycisk "Uruchom", aby odświeżyć listę rekordów.
- 4 Aby zamknąć okienko uszczegółowiania listy, należy ponownie kliknąć ikonę "Przełączanie okienka uszczegółowiania listy".

Uszczegółowianie list w obrębie stron list podlega następującym zasadom:

- Przycisk "Zapisz" nie jest dostępny w okienku "Uszczegóławianie listy". Aby zapisać uszczegółowioną listę po uruchomieniu jej, należy wybrać opcję "Zapisz listę" przy użyciu przycisku "Menu" na pasku tytułowym strony listy.
- Nie można zmienić wyszukiwanego typu rekordu. Aby wyszukać rekord innego typu, należy otworzyć istniejącą listę rekordów danego typu albo przeprowadzić nowe wyszukiwanie, na przykład naciskając przycisk "Zaawansowane" w sekcji "Wyszukiwanie" paska czynności.
- Poniższe funkcje są niedostępne na stronie listy, kiedy okienko "Uszczegółowianie listy" jest otwarte w obrębie strony:
  - Pola szybkiego filtra.
  - Selektor rejestrów. Można jednak wybrać rejestr w okienku "Uszczegółowianie listy".

## Okienko rekordu na stronach listy - informacje

Na wielu stronach listy można otworzyć rekord w okienku bez opuszczania strony "Lista". W okienku rekordu można wykonywać działania dotyczące danego rekordu pod warunkiem posiadania wymaganych uprawnień dostępu. Użytkownik może na przykład wykonać następujące czynności:

- Wyświetlanie szczegółów rekordu.
- Wyświetlanie sekcji powiązanych informacji dotyczących rekordu.
- Edycja pól w rekordzie i sekcjach powiązanych informacji na stronie szczegółów, o ile jest włączona funkcja edycji miejscowej.
- Podgląd połączonych rekordów przy użyciu funkcji podglądu rekordów.
- Kasowanie rekordu.

Funkcja okienka rekordu jest dostępna w większości list rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand. W niektórych listach okienko rekordu nie jest obsługiwane. Jeśli okienko rekordu jest obsługiwane w danej liście oraz jeśli zawiera ona co najmniej jeden rekord, ikona przełączania okienka rekordu jest widoczna po prawej stronie paska tytułu na stronie "Lista":



Jeśli okienko rekordu nie jest obsługiwane w danej liście, ikona jego przełączania nie jest dostępna na stronie "Lista".

**UWAGA:** Okienko rekordu nie jest obsługiwane w żadnej z list, do których dostęp uzyskuje się z poziomu stron administracyjnych w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Zasady dotyczące pracy w okienku rekordu

Praca w okienku rekordu podlega następującym zasadom:

- **Niestandardowy kod i niestandardowe aplety internetowe.** Administrator może użyć niestandardowego kodu i niestandardowych dodatków nagłówka HTML w celu dostosowania stron w aplikacji Oracle CRM On Demand. Administrator może na przykład dodać do strony szczegółów rekordu niestandardowy przycisk lub niestandardowy aplet internetowy zawierający niestandardowy kod. W niektórych przypadkach takie dostosowania mogą nie działać zgodnie z oczekiwaniami podczas pracy z rekordem w okienku.
- **Aktualizowanie i odświeżanie rekordu w okienku.** Jeśli inny użytkownik zaktualizuje rekord w czasie, gdy bieżący użytkownik ma otwarty ten rekord w okienku, przy próbie aktualizacji rekordu w okienku pojawi się komunikat. W takim przypadku należy odświeżyć rekord w okienku, ponownie klikając jego wiersz w sekcji listy na stronie.
- **Kasowanie rekordów w okienku.** W wyniku skasowania rekordu w okienku zostanie ono zamknięte. Lista zostanie odświeżona, a skasowany rekord nie będzie już na niej dostępny.
- **Czynności powodujące opuszczenie strony "Lista".** Nowa strona zostanie otwarta, jeśli w okienku rekordu użytkownik kliknie łącze otwierające kolejną stronę w aplikacji Oracle CRM On Demand (np. łącze "Pokaż pełną listę" w sekcji powiązanych informacji) lub przycisk służący do wykonania czynności takiej jak tworzenie nowego rekordu. Nowa strona zastąpi stronę "Lista". Aby powrócić do listy, można skorzystać z łącza "Wstecz".
- **Nawigacja listy i edycja miejscowa.** Sekcja listy na stronie podlega następującym zasadom:
  - Ikony nawigacji znajdujące się w górnej lub dolnej części sekcji listy, umożliwiające przejście do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony listy, są dostępne, gdy okienko rekordu jest otwarte. Jeżeli jednak dany rekord jest otwarty w okienku, a użytkownik przejdzie do innej strony listy, rekord zostanie zamknięty. Okienko rekordu pozostanie otwarte.
  - Nie można dokonywać edycji miejscowej pól w sekcji listy na stronie, gdy okienko rekordu jest otwarte.
  - Formanty wyszukiwania alfabetycznego i pola szybkiego filtrowania, z których użytkownik zwykle korzysta do filtrowania listy, są niedostępne, gdy okienko rekordu jest otwarte. Aby móc filtrować listę, należy zamknąć okienko rekordu.

- Nie można sortować listy na stronie, gdy okienko rekordu jest otwarte. Aby móc sortować listę, należy zamknąć okienko rekordu.
- Nie można zmieniać liczby rekordów wyświetlanych na stronie "Lista", gdy okienko rekordu jest otwarte. Aby móc zmienić tę liczbę, należy zamknąć okienko rekordu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Korzystanie z okienka rekordu na stronach listy \(na stronie 150\)](#)

### Korzystanie z okienka rekordu na stronach listy

W tym temacie opisano otwieranie i pracę z rekordami w okienku rekordu na stronach listy.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób otwierania okienka rekordu na stronie "Lista".

#### ***Jak otworzyć okienko rekordu na stronie listy***

- Kliknąć ikonę przełączania okienka rekordu:



Okienko rekordu zostanie otwarte. Pierwsza kolumna listy pozostanie widoczna w sekcji listy na stronie.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób otwierania rekordu w okienku.

#### ***Jak otworzyć rekord w okienku na stronie listy***

- W sekcji listy na stronie kliknąć wiersz rekordu, który ma zostać otwarty w okienku. Rekord zostanie otwarty w okienku. W sekcji listy na stronie pierwsza kolumna listy pozostanie widoczna, a wiersz otwartego rekordu zostanie wyróżniony.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób wyświetlania innej kolumny w sekcji listy na stronie, gdy okienko rekordu jest otwarte.

#### ***Jak wyświetlić inną kolumnę listy w sekcji listy na stronie***

- W nagłówku listy kliknąć ikonę "Wybór kolumny do wyświetlenia" (strzałka w dół otoczona kółkiem), a następnie wybrać nazwę kolumny do wyświetlenia. Wybrana kolumna pojawi się w sekcji listy na stronie. Wiersz rekordu aktualnie otwartego w okienku będzie wyróżniony na liście.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zamykania okienka rekordu.

#### ***Jak zamknąć okienko rekordu***

- Kliknąć ikonę przełączania okienka rekordu. Okienko rekordu zostanie zamknięte. Strona listy pozostanie otwarta.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Okienko rekordu na stronach listy - informacje \(na stronie 149\)](#)

## Strona "Zarządzanie listami"

Strona "Zarządzanie listami" zawiera filtrowane listy, do których użytkownik ma dostęp w odniesieniu do określonego typu rekordu. Przy poszczególnych listach na stronie podany jest typ listy (publiczna, prywatna, systemowa lub zależna od roli), nazwa użytkownika, który utworzył listę, nazwa użytkownika, który zmodyfikował listę jako ostatni, oraz data, z którą lista została ostatnio zmodyfikowana.

Zestaw wyświetlanych list można filtrować. Na liście rozwijanej dostępnej na stronie "Zarządzanie listami" dostępne są następujące predefiniowane zestawy list:

- **Wszystkie listy.** Wszystkie listy, do których użytkownik ma dostęp w odniesieniu do danego typu rekordu. Ten zestaw list jest pokazywany przy pierwszym otwarciu strony.
- **Moje listy.** Listy utworzone przez użytkownika w odniesieniu do danego typu rekordu, w tym listy prywatne oraz publiczne i zależne od roli.
- **Listy systemowe.** Listy dostępne w odniesieniu do danego typu rekordu w standardowej aplikacji.
- **Listy w kolejności list użytkownika.** Listy widoczne dla użytkownika na liście wyboru list na stronach listy i w zestawie predefiniowanych list w oknach wyszukiwania dotyczących określonego typu rekordu.
- **Listy zależne od roli.** Listy zależne od roli, do których użytkownik ma dostęp w odniesieniu do danego typu rekordu.
- **Listy publiczne.** Listy publiczne utworzone w odniesieniu do danego typu rekordu.
- **Listy prywatne.** Listy prywatne utworzone przez użytkownika i innych użytkowników w odniesieniu do danego typu rekordu w bieżącym języku użytkownika.

Predefiniowany zestaw list jest dostępny, tylko jeśli rola użytkownika ma uprawnienie do zarządzania prywatnymi listami. Zazwyczaj uprawnienie do zarządzania listami prywatnymi przyznawane jest wyłącznie administratorom. Więcej informacji o uwagach mających zastosowanie do edytowania prywatnych list innych użytkowników można znaleźć pod hasłem [Edytowanie i kasowanie prywatnych list utworzonych przez innych użytkowników - informacje \(na stronie 146\)](#).

**UWAGA:** W odniesieniu do jednego typu rekordu może istnieć wiele list o tej samej nazwie. Na przykład można utworzyć listę prywatną mającą taką samą nazwę, jak istniejąca lista publiczna lub zależna od roli w odniesieniu do danego typu rekordu. W takim przypadku obie listy o tej samej nazwie są pokazywane przy wyświetlaniu wszystkich list odnoszących się do danego typu rekordu na stronie "Zarządzanie listami". Podobnie wielu użytkowników może utworzyć listy prywatne o tej samej nazwie. Dlatego jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie do zarządzania prywatnymi listami, strona "Zarządzanie listami" może zawierać wiele list prywatnych o tej samej nazwie, ale utworzonych przez różnych użytkowników.

W przypadku niektórych predefiniowanych zestawów list można użyć pól szybkiego filtra w celu uszczegółowienia zestawu list.

**UWAGA:** Stronę "Zarządzanie listami" można otworzyć, klikając łącze "Zarządzanie listami" na stronie startowej danego typu rekordu lub wybierając opcję "Zarządzanie listami" dostępną po naciśnięciu przycisku menu na stronie listy danego typu rekordu. Więcej informacji o uzyskiwaniu dostępu do opcji zarządzania listami ze stron list znajduje się pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).

Na stronie "Zarządzanie listami" można wykonywać zadania przedstawione w poniższej tabeli.

Aby...	Należy...
Dodać listę do ulubionych list	<p>W wierszu listy kliknąć na ikonie "Dodaj do ulubionych".</p> <p><b>UWAGA:</b> Prywatnej listy utworzonej przez innego użytkownika nie można dodać do ulubionych list, nawet jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie do zarządzania prywatnymi listami.</p>



Aby...	Należy...
Usunąć listę z ulubionych list	W wierszu listy nacisnąć ikonę "Usuń z ulubionych".
Zmienić zestaw list pojawiający się na stronie startowej rekordu oraz w listach wyboru list	Informacje na temat zmieniania zestawów list są dostępne pod hasłem <a href="#">Zmienianie zestawów list dotyczących typów rekordów (na stronie 153)</a> .
Utworzyć listę filtrowaną	Na pasku tytułu "Zarządzanie listami" nacisnąć przycisk "Nowa lista". Wpisać wymagane informacje na stronie "Nowa lista" i zapisać rekord.
Skasować listę	W wierszu listy, która ma zostać skasowana, nacisnąć przycisk "Kasuj". Skasować można dowolną listę utworzoną przez siebie. Ponadto: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie do zarządzania listami publicznymi, wówczas można kasować listy publiczne i listy specyficzne dla danej roli niezależnie od tego, kto je utworzył.</li> <li>■ Jeżeli rola użytkownika obejmuje uprawnienie do zarządzania listami prywatnymi i uprawnienie do kasowania list prywatnych, można również kasować listy prywatne, które zostały utworzone przez innych użytkowników.</li> </ul>
Wyświetlić inne strony listy list	Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.
Wyświetlić więcej lub mniej rekordów	Z rozwijanej listy "Liczba wyświetlanych rekordów" (znajdującej się na dole strony) wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.
Zaktualizować listę	W wierszu listy, która ma zostać zaktualizowana, nacisnąć przycisk "Edytuj". Zostanie wtedy otwarta strona "Uszczegółowianie listy", gdzie można zaktualizować listę.  <b>UWAGA:</b> Nie można zmieniać standardowych list filtrowanych rozprowadzanych wraz z aplikacją ani list filtrowanych zapisanych, zanim została udostępniona możliwość aktualizowania.
Wyświetlić kluczowe informacje i odfiltrować informacje na liście	W wierszu listy nacisnąć przycisk "Wyświetl". Zostanie otwarta strona "Wyświetlanie listy".

## Strona "Lista widoków"

Strona "Lista widoków" zawiera następujące informacje:

- **Lista - informacje kluczowe.** Nazwa i opis listy.
  - **Dostępność listy.** Widoczność listy wskazująca, czy jest ona prywatna, publiczna czy właściwa dla roli użytkownika.
  - **Szukaj w.** Podzbiór rekordów przeszukiwanych w celu przefiltrowania listy.
- **Filtrowanie informacji.** Pola, warunki filtru i wartości filtru używane do generowania przefiltrowanej listy.



- **Wybrane pola.** Pola wybrane do wyświetlania jako kolumny w wynikach wyszukiwania i określające porządek sortowania pola wybranego jako domyślne pole wyszukiwania.

Aby uzyskać dostęp do strony "Lista widoków", należy wybrać opcję "Pokaż filtr listy" z menu na stronie listy. Więcej informacji o uzyskiwaniu dostępu do opcji zarządzania listami znajduje się pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).

## Zmianianie zestawów list dotyczących typów rekordów

Administrator firmy może określić, które listy będą dostępne dla roli użytkownika. Można także tworzyć listy niestandardowe na własny użytek. Więcej informacji na ten temat jest dostępnych pod hasłem Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140). Spośród list dostępnych użytkownikowi w odniesieniu do danego typu rekordu poziomu głównego może on wybrać zestaw list wyświetlany w następujących lokalizacjach:

- Na stronie startowej danego typu rekordu (jeśli istnieje). Na stronie startowej wyświetlanych jest maksymalnie dziesięć pierwszych list z zestawu list użytkownika odnoszących się do danego typu rekordu.
- Na liście wyboru na stronach listy dotyczących danego typu rekordu.
- W polu "Lista" danego *typu rekordu* w oknach wyszukiwania, gdzie *typ rekordu* jest nazwą typu rekordu wyszukiwanego w danym oknie.

Dostępność pola "Lista" danego *typu rekordu* w oknach wyszukiwania jest określana za pomocą menu "Listy dotyczące typów rekordów w oknach wyszukiwania" w profilu firmy. Więcej informacji na temat tego menu i jego funkcji można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania \(na stronie 108\)](#) oraz [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

**UWAGA:** Jeśli pole "Lista" danego *typu rekordu* jest dostępne w oknach wyszukiwania, po otwarciu takiego okna domyślnie aktywna będzie pierwsza lista w zestawie list w polu "Lista" danego *typu rekordu*. Jeśli niektóre listy zależne od kontekstu są dostępne w oknie wyszukiwania, a w układzie wyszukiwania dla roli użytkownika określono, że listy elementów zależnych od kontekstu mają pojawiać się na szczycie zestawu list w polu "Lista" danego *typu rekordu* w oknie wyszukiwania, to po otwarciu tego okna domyślnie jest aktywna pierwsza dostępna lista tego rodzaju. Jeśli pole "Lista" danego *typu rekordu* jest niedostępne w oknach wyszukiwania, początkowe wyszukiwanie rekordu danego typu w oknie wyszukiwania jest wykonywane wśród wszystkich rekordów danego typu, do których użytkownik ma dostęp.

Poza wyborem zestawu list dla danego typu rekordu można także określać kolejność list w zestawie. Zaleca się, aby umieszczać najczęściej używane listy na początku zestawu.

### Jak zmienić zestaw list dla typu rekordu

- 1 Otworzyć listę rekordów danego typu. Więcej informacji na temat otwierania list znajduje się pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).
- 2 Na pasku tytułu strony listy nacisnąć przycisk "Menu", po czym wybrać opcję "Zarządzanie listami".
- 3 Na stronie "Zarządzanie listami" nacisnąć przycisk "Kolejność list".
- 4 Na stronie "Kolejność wyświetlania list" wykonać następujące czynności:
  - Aby dodać listę do zestawu, należy użyć przycisku ze strzałką kierunkową do przeniesienia jej z sekcji "Dostępne listy" do sekcji "Listy wyświetlane na stronie startowej".

**UWAGA:** Listy pozostające w sekcji "Dostępne listy" nie są wyświetlane na stronie startowej, na liście wyboru list na stronach listy ani w zestawie predefiniowanych list w oknach wyszukiwania.

  - Aby usunąć listę z zestawu, należy użyć przycisku ze strzałką kierunkową do przeniesienia jej z sekcji "Listy wyświetlane na stronie startowej" do sekcji "Dostępne listy".
  - Aby zmienić kolejność list w zestawie, należy użyć przycisków ze strzałkami kierunkowymi do przenoszenia ich w górę lub w dół w sekcji "Listy wyświetlane na stronie startowej".

**WSKAZÓWKA:** Należy pamiętać, że listy, które mają być wyświetlane na stronie startowej danego typu rekordu muszą znajdować się wśród pierwszych dziesięciu list w sekcji "Listy wyświetlane na stronie startowej". Natomiast wszystkie listy w sekcji "Listy wyświetlane na stronie startowej" są dostępne w zestawie predefiniowanych list w oknach wyszukiwania.

5 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Po utworzeniu listy niestandardowej można zaktualizować zestaw list tak, aby przenieść nową listę do innej lokalizacji w zestawie lub usunąć listę z zestawu.

## Strona "Ulubione listy"

Stronę "Ulubione listy" można otworzyć, klikając na łączu "Pokaż pełną listę" w sekcji "Ulubione listy" na pasku czynności. Można posiadać do 100 ulubionych list.

**UWAGA:** W przypadku gdy istnieje już 100 ulubionych list i dodana zostanie kolejna lista, wtedy ta lista, która znajduje się wśród ulubionych najdłużej, zostanie usunięta z ulubionych, aby umożliwić dodanie nowej listy.

W poniższej tabeli opisano zadania, które można wykonywać za pomocą strony "Ulubione listy".

Aby...	Należy...
Zmienić kolejność list	Na pasku tytułu "Ulubione listy" nacisnąć przycisk "Zarządzanie ulubionymi". Na stronie "Zarządzanie ulubionymi" zmienić odpowiednio kolejność list. Listy będą pojawiać się w nowej kolejności na pasku czynności i na stronie "Ulubione listy".
Skasować listę z listy ulubionych	W wierszu listy, która ma zostać skasowana, kliknąć łącze "Usuń". <b>WSKAZÓWKA:</b> Można również usunąć listę z ulubionych list, otwierając listę i klikając ikonę "Usuń z ulubionych", która jest dostępna w prawej części paska tytułu na stronie "Lista".
Wyświetlić listę	Kliknąć nazwę listy w celu wyświetlenia strony "Lista" umożliwiającej pracę z listą.
Wyświetlić inne strony listy	Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.
Wyświetlić więcej lub mniej rekordów	Z rozwijanej listy "Liczba wyświetlanych rekordów" (znajdującej się na dole strony) wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.

Ulubione listy można osadzać jako widget internetowy w innych aplikacjach. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Osadzanie widgetu "Ulubione listy" (zob. [Osadzanie widgetu "Ulubione listy"](#); na stronie 836).

## Zliczanie liczby rekordów na listach

W następującej procedurze opisano, jak zliczyć liczbę rekordów na liście.

### Jak zliczyć liczbę rekordów na liście

- Na stronie listy rekordów nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Liczba rekordów".

**UWAGA:** Jeśli na liście znajduje się więcej niż 1000 rekordów, wówczas operacja zliczania kończy się niepowodzeniem i wyświetlany jest komunikat wskazujący, że zbyt wiele rekordów odpowiada kryteriom wyszukiwania. Jeśli tak się stanie, należy zawęzić listę, aby zwracana była mniejsza liczba rekordów. Jeśli operacja liczenia trwa dłużej niż 30 sekund, wówczas kończy się niepowodzeniem. Jeśli tak się stanie, należy spróbować ponownie później lub zawęzić listę, aby zwracana była mniejsza liczba rekordów. Więcej informacji na temat uszczegółowienia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

## **Eksportowanie rekordów z list**

Istnieje możliwość eksportowania z listy rekordów spełniających skonfigurowane kryteria. Gdy lista rekordów zostanie wyeksportowana przez aplikację Oracle CRM On Demand, można ją zapisać, pobierając plik.

Natychmiast można wyeksportować do 250 rekordów z listy. Po wybraniu tej opcji górne rekordy z listy (na podstawie bieżącej kolejności sortowania listy) w liczbie do 250 zostają wyeksportowane. Można również wyeksportować wszystkie rekordy z listy. W przypadku eksportowania wszystkich rekordów z listy zlecenie eksportu zostaje umieszczone w kolejce i jest wykonywane jako zadanie wsadowe.

**UWAGA:** w standardowej aplikacji nie ma ograniczenia liczby rekordów, które można eksportować do listy. Jednakże administrator może ograniczyć liczbę rekordów, które można wyeksportować jednocześnie, wprowadzając w roli użytkownika wartość w polu "Maksymalna liczba rekordów w eksporcie listy". Jeśli ograniczenie jest określone w roli, nie można wyeksportować więcej niż dozwoloną liczbę rekordów przez eksport bezpośredni lub zlecenie eksportu realizowane jako zadanie wsadowe. Przykładowo, jeśli w roli ograniczono możliwości eksportu do maksymalnie 100 rekordów naraz, wtedy zostaną wyeksportowane pierwsze rekordy z listy (na podstawie bieżącej kolejności sortowania listy) w liczbie do 100.

Aby możliwe było eksportowanie rekordów z listy, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Lista - eksportowanie wszystkich pól" lub "Lista - eksportowanie wyświetlanych pól". W przypadku eksportowania listy rekordów rola użytkownika określa, które pola może on eksportować, w następujący sposób:

- Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Lista - eksportowanie wszystkich pól", można eksportować wszystkie pola rekordów lub tylko pola wyświetlane na liście użytkownika.
- Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Lista - eksportowanie wyświetlanych pól", lecz nie zawiera uprawnienia "Lista - eksportowanie wszystkich pól", można eksportować tylko pola wyświetlane na liście użytkownika.

W poniższej procedurze opisano sposób eksportowania do 250 rekordów z listy.

### **Jak wyeksportować do 250 rekordów z listy**

- 1 Otworzyć listę rekordów, która ma zostać wyeksportowana.
- 2 W razie potrzeby posortować listę tak, aby rekordy, które mają zostać wyeksportowane, były wyświetlane na górze listy.

**WSKAZÓWKA:** Aby posortować listę według kolumny, należy kliknąć na nagłówku kolumny. Aby posortować listę według tej samej kolumny, lecz w odwrotnej kolejności, należy ponownie kliknąć na nagłówku kolumny.

- 3 Na stronie listy rekordów nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Eksportuj listę".
- 4 Na stronie "Eksportuj listę":
  - W sekcji "Typ eksportu listy" wybrać opcję "Eksport natychmiastowy".
  - W sekcjach "Pola do wyeksportowania" i "Separator pola" wybrać odpowiednie opcje.

**UWAGA:** Sekcja "Pola do eksportu" jest dostępna tylko dla użytkowników, których rola obejmuje uprawnienie "Lista - eksportowanie wszystkich pól".

- 5 Nacisnąć przycisk "Eksportuj".
- 6 Aby pobrać plik, nacisnąć przycisk "Pobierz".

**UWAGA:** Jeśli w sekcji "Typ eksportu listy" zaznaczona zostanie opcja "Eksport natychmiastowy", wtedy po ukończeniu procesu eksportu nie jest wysyłana wiadomość e-mail z powiadomieniem.

W poniższej procedurze opisano sposób eksportowania wszystkich rekordów z listy.

### **Jak wyeksportować wszystkie rekordy z listy**

- 1 Otworzyć listę rekordów, która ma zostać wyeksportowana.
- 2 Na stronie listy rekordów nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Eksportuj listę".
- 3 Na stronie "Eksportuj listę":
  - W sekcji "Typ eksportu listy" wybrać opcję "Eksport umieszczony w kolejce".
  - W sekcjach "Pola do wyeksportowania" i "Separator pola" wybrać odpowiednie opcje.

**UWAGA:** Sekcja "Pola do eksportu" jest dostępna tylko dla użytkowników, których rola obejmuje uprawnienie "Lista - eksportowanie wszystkich pól".

  - Jeśli po ukończeniu procesu eksportu ma zostać wysłana wiadomość e-mail z powiadomieniem, należy zaznaczyć pole wyboru "Włącz wiadomość e-mail z powiadomieniem" (ma zastosowanie tylko do eksportu kolejgowanego).

**UWAGA:** To pole wyboru jest zaznaczone domyślnie i ma zastosowanie tylko, gdy wykonywany jest eksport kolejgowany.

  - Jeśli do eksportowanego pliku CSV mają być dołączane adresy URL, należy zaznaczyć pole wyboru "Dołącz łącze internetowe URL do plików eksportu".  
Domyślna wartość pola wyboru "Dołącz łącze internetowe URL do plików eksportu" zależy od wartości pola wyboru "Dołącz łącze internetowe URL do plików eksportu" w profilu firmy. Można wybrać zaznaczenie lub brak zaznaczenia tego ustawienia w przypadku każdego zlecenia eksportu. Więcej informacji o tym polu wyboru dostępnych jest pod hasłem [Konfigurowanie ustawień integracji \(na stronie 1238\)](#).
- 4 Nacisnąć przycisk "Eksportuj".  
Zostanie wyświetlona strona "Kolejka osobistych zleceń eksportu".
- 5 Jeśli zlecenie eksportu znajduje się w sekcji "Zlecenia oczekujące" strony, nacisnąć przycisk "Odśwież" w celu sprawdzenia, czy zlecenie aktualizacji zostało zakończone.
- 6 Po wyświetleniu zlecenia eksportu w sekcji "Zakończone zlecenia" na stronie "Kolejka osobistych zleceń eksportu" kliknąć na łączu "Typ listy lub rekordu", aby otworzyć stronę "Szczegóły zlecenia eksportu listy".
- 7 W sekcji "Załącznik do zlecenia eksportu" strony należy wybrać z menu poziomu rekordu polecenie "Pobierz" dotyczące załącznika, a następnie zapisać plik ZIP.  
Plik ZIP składa się z tekstowego pliku podsumowania eksportu i pliku CSV zawierającego wyeksportowane rekordy.

Szczegóły zlecenia eksportu są dostępne na stronie "Kolejka osobistych zleceń eksportu" do czasu upłynięcia okresu retencji określonego dla zleceń eksportu w firmie użytkownika. Plik ZIP zawierający dane wyjściowe ze zlecenia eksportu jest dostępny za pośrednictwem strony "Kolejka osobistych zleceń eksportu" do czasu upłynięcia okresu retencji określonego dla załączników do zleceń eksportu w firmie użytkownika. Więcej informacji o stronie "Kolejka osobistych zleceń eksportu" można znaleźć pod hasłem Wyświetlanie zleceń eksportu (zob. [Przeglądanie zleceń eksportu](#) na stronie 831).

### **Przekazywanie prawa własności rekordów**

Użytkownik jest właścicielem rekordu, jeżeli jego nazwa użytkownika pojawia się w polu "Właściciel". Zazwyczaj właściciel może wyświetlać i edytować wszystkie swoje rekordy.

W zależności od trybu własności rekordów skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordów, użytkownik może automatycznie zostać właścicielem rekordu po jego utworzeniu. Więcej informacji na

temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

Użytkownik zostaje także właścicielem rekordu, gdy:

- Rekord jest do niego przypisany.
- Jest członkiem grupy, która jest właścicielem rekordu. W przypadku własności grupowej, nazwisko użytkownika nie pojawia się w polu "Właściciel".

Własność większości rekordów można przenieść:

- Użytkownik jest właścicielem rekordu.
- Jeden z bezpośrednich podwładnych użytkownika jest właścicielem rekordu.
- Pozwala na to rola użytkownika i jego poziom dostępu.

**UWAGA:** Wyłącznie w przypadku rekordów podmiotu, osoby kontaktowej i możliwości, można również przekazać uprawnienia do własności, jeśli właściciel rekordu przyznał użytkownikowi prawa pełnego dostępu do danego rekordu.

### ***Jak przenieść własność rekordu***

- 1 Wybrać rekord.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów nacisnąć przycisk "Edytuj", aby otworzyć stronę "Edycja".  
**UWAGA:** Jeśli wbudowana funkcja edycji jest włączona dla danej firmy, nie trzeba otwierać strony "Edycja". Zamiast tego wystarczy edytować pole "Właściciel" bezpośrednio na stronie szczegółów.
- 3 Kliknąć na ikonie wyszukiwania obok pola "Właściciel"
- 4 W oknie "Wyszukiwanie" kliknąć łącze "Nazwisko" innego pracownika.
- 5 Zapisać rekord.

### **Współużytkowanie rekordów (zespoły)**

Niektóre typy rekordów można współużytkować, co oznacza, że mogą je wyświetlać inni użytkownicy. Współużytkować w obrębie zespołów można następujące typy rekordów:

- Podmiot
- Akredytacja
- Działanie
- Aplikacja
- Plan biznesowy
- Certyfikacja
- Osoba kontaktowa
- Kurs
- Obiekty niestandardowe
- Rejestracja transakcji
- Zdarzenie
- Egzamin
- Gospodarstwo domowe
- Namiar
- Wniosek o Fundusze Marketingowe
- Cel
- Możliwość

- Zamówienie
- Partner
- Portfolio
- Zlecenie dotyczące próbki
- Zlecenie SR
- Zlecenie specjalnej kalkulacji cen

W przypadku rekordu podmiotu można również współużytkować rekordy osób kontaktowych i możliwości powiązane z tym rekordem.

### Zespoły i tryby własności rekordów - informacje

W zależności od trybu własności rekordu ustawionego przez administratora firmy w odniesieniu do danego typu rekordu, określony rekord może nie mieć właściciela. Zamiast tego rekord może posiadać główny rejestr niestandardowy. Może też nie mieć ani właściciela, ani głównego rejestru niestandardowego. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#). Tryby własności rekordów mają zastosowanie tylko do typów rekordów, w których obsługiwane są rejestry.

Jeżeli administrator firmy zmieni tryb własności dotyczący typu rekordu, to w przypadku rekordu, który miał wcześniej właściciela, właściciel może zostać usunięty przy pierwszej aktualizacji po zmianie trybu własności rekordu. W takim przypadku wszyscy członkowie zespołu oprócz poprzedniego właściciela rekordu pozostają członkami danego zespołu. Dotyczy to także członków będących uczestnikami predefiniowanej grupy, co oznacza, że wszyscy członkowie tej grupy poza poprzednim właścicielem rekordu pozostaną członkami zespołu. Jednak typ rekordu podmiotu jest wyjątkiem od tej reguły. Jeżeli poprzedni właściciel podmiotu jest członkiem predefiniowanej grupy, wszyscy członkowie grupy zostaną usunięci z zespołu. Członkowie, którzy nie należą do predefiniowanej grupy, pozostają członkami zespołu, jak w przypadku innych typów rekordów.

**UWAGA:** W standardowej wersji aplikacji poprzedni właściciel rekordu nie zostanie zachowany jako członek zespołu, w sposób opisany w tym miejscu. Administrator systemu może jednak skonfigurować typ rekordu umożliwiając zachowanie poprzedniego właściciela rekordu jako członka zespołu w rekordzie. Więcej informacji na temat konfigurowania typu rekordu umożliwiającego zachowanie poprzedniego właściciela jako członka zespołu znajduje się w temacie [Dostosowanie poprzedniej własności udostępnionych rekordów \(zob. Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów na stronie 1468\)](#).

Aby udostępnić rekord, najpierw należy dodać daną osobę do zespołu związanego z wybranym rekordem. Następnie należy określić profil dostępu użytkownika do tego rekordu.

**UWAGA:** Można dodać użytkowników do zespołu związanego z działaniem w sekcji informacji powiązanych "Użytkownicy" na stronie szczegółów działania. Po dodaniu użytkownika do zespołu związanego z działaniem nie można określić profilu dostępu użytkownika do rekordu działania. Użytkownikowi automatycznie przypisywany jest profil dostępu o wartości "Tylko odczyt" w odniesieniu do danego działania. Użytkownikowi, którego nazwisko jest wyświetlone w polu "Delegujący" dotyczącym danego działania, automatycznie przypisywany jest profil "Pełny dostęp" w odniesieniu do tego działania. Poziom dostępu użytkownika do rekordu zależy od konfiguracji profilu dostępu. Jednak niezależnie od konfiguracji profilu dostępu "Tylko odczyt", tylko właściciel działania i użytkownik, którego nazwisko widnieje w polu "Delegujący" w działaniu mogą usuwać użytkowników z tego działania. Więcej informacji na temat dodawania użytkowników do działań można znaleźć w temacie [Planowanie umówionych spotkań z innymi osobami \(na stronie 239\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać członków zespołu z pojedynczym rekordem. Jeśli rola użytkownika posiada uprawnienie "Wsadowy przydział członka zespołu", można również przesłać zlecenie wsadowe, aby przydzielić członka zespołu do listy rekordów lub usunąć członka zespołu z listy rekordów. Funkcja przydziału wsadowego jest obsługiwana dla wszystkich typów rekordów, które obsługują zespoły, z wyjątkiem typu rekordu "Działanie". Więcej informacji na temat przydzielania członka zespołu do listy rekordów znajduje się pod hasłem [Przydzielanie członka zespołu do listy rekordów \(na stronie 159\)](#).

### Jak udostępnić rekord



- 1 Wybrać rekord.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów rekordu przejść do sekcji "Zespół" i nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".
- 3 W oknie "Dodawanie użytkowników zespołu" kliknąć ikonę wyszukiwania znajdującą się obok pola "Użytkownik".
- 4 W oknie "Wyszukiwanie" wybraćżądanego pracownika.
- 5 Ustawić role i poziomy dostępu:

**UWAGA:** Zależnie od typu rekordu i konfiguracji opcje w używanej aplikacji mogą się różnić od poniższych.

- a (Opcjonalnie) Aby określić rolę, jaką powiązany rekord pełni w stosunku do rekordu głównego, należy wybrać jedną z opcji z listy rozwijanej "Rola w zespole".
- b Aby ustawić uprawnienia dostępu członków zespołu do danego typu rekordu, należy wybrać profil dostępu z listy rozwijanej "Dostęp". Domyślnie dostępne profile dostępu są następujące:
  - **Tylko odczyt.** W standardowej aplikacji ten profil dostępu umożliwia użytkownikom wyświetlanie rekordów, ale nie ich zmianę.
  - **Edycja.** W standardowej aplikacji ten profil dostępu umożliwia użytkownikom aktualizowanie rekordów.
  - **Pełny.** W standardowej aplikacji ten profil dostępu umożliwia użytkownikom aktualizowanie i kasowanie rekordów.

**UWAGA:** Administratorzy mogą zmieniać ustawienia dostępu domyślnych profili dostępu.

Administrator firmy może udostępnić zespołom inne profile dostępu.

**UWAGA:** Kierownicy mają dostęp właściciela do rekordów swoich podwładnych bez względu na ustawienie opcji "Włączona widoczność dla kierownika" w profilu firmy oraz niezależnie od wartości wybranych z listy rozwijanej "Dostęp". W przypadku każdego użytkownika najmniej restrykcyjnym z poziomów dostępu ustawianych w aplikacji jest poziom określony dla danego użytkownika. Więcej informacji o profilach dostępu znajduje się pod hasłem [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)

- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 7 (Dotyczy wyłącznie zespołów ds. możliwości) Aby dokonać przydziału części lub całości przychodów do możliwości lub członka zespołu, należy wykonać następujące czynności:
  - a Na stronie "Szczegół możliwości" nacisnąć przycisk "Edytuj użytkowników" w sekcji "Zespół ds. możliwości".
  - b Na stronie "Zespół ds. możliwości - edycja użytkowników", w polu "Podział procentowy" należy wprowadzić wartość procentową przydzielaną członkowi zespołu.  
Wartość w polu "Podział procentowy" może być dowolną liczbą z zakresu od 0 do 100.  
**UWAGA:** Pole "Podział przychodu" to pole tylko do odczytu, którego wartość obliczana jest na podstawie pola "Podział procentowy" z rekordu zespołu ds. możliwości i pola "Przychód" z rekordu możliwości.
  - c Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące zespołów ds. możliwości są zawarte w następującym temacie:

- [Zespoły ds. możliwości - informacje \(na stronie 356\)](#)

## Przydzielanie członka zespołu do listy rekordów

Można przesłać zlecenie wsadowe, aby przydzielić członka zespołu do listy rekordów lub usunąć członka zespołu z listy rekordów. Funkcja przydziału wsadowego jest obsługiwana dla wszystkich typów rekordów, które obsługują



zespoły, z wyjątkiem typu rekordu "Działanie". Więcej informacji na temat listy typów rekordów obsługujących zespoły można znaleźć pod hasłem [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#).

**UWAGA:** Funkcji przydziału wsadowego nie można używać do zmiany profilu dostępu istniejącego członka zespołu w rekordzie.

#### Przed rozpoczęciem:

- Aby przydzielić członka zespołu do listy rekordów lub usunąć członka zespołu z listy rekordów, rola użytkownika musi posiadać uprawnienie "Wsadowy przydział członka zespołu".
- W razie potrzeby można utworzyć listę, aby pobrać rekordy, do których ma być dodany członek zespołu lub z których ma być usunięty członek zespołu. Informacje o tworzeniu i używaniu list znajdują się pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).
- W aplikacji standardowej profile dostępu "Tylko odczyt", "Edycja" i "Pełny" są dostępne do przydzielenia członkowi zespołu w odniesieniu do rekordów na liście. Jeśli do członka zespołu ma zostać przydzielony inny profil dostępu do rekordów, należy upewnić się, że w profilu dostępu, który ma zostać przydzielony, zaznaczono pole wyboru "Możliwe do nadania członkom zespołu". Więcej informacji na temat profili dostępu, które można przydzielać członkom zespołów, można znaleźć pod hasłem [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#). Więcej informacji o konfigurowaniu profili dostępu można znaleźć pod hasłem [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób przydzielania członka zespołu do listy rekordów.

#### ***Aby przydzielić członka zespołu do listy rekordów***

- 1 Otworzyć listę rekordów.
- 2 Nacisnąć przycisk "Menu" na stronie "Lista", a następnie wybrać polecenie "Wsadowy przydział członka zespołu".
- 3 Na stronie "Wsadowy przydział członka zespołu" nacisnąć ikonę wyszukiwania (lupa) w polu "Użytkownik docelowy".
- 4 W oknie "Wyszukiwanie użytkownika" wybrać użytkownika, który ma zostać przydzielony jako członek zespołu.
- 5 Nacisnąć przycisk radiowy "Dodaj".
- 6 W polu "Profil dostępu" wybrać profil dostępu członka zespołu dotyczący rekordów na liście.
- 7 Nacisnąć przycisk "Przydziel".

Zostanie otwarta strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" ze zleceniem widocznym w sekcji "Aktywne zlecenia". Więcej informacji na temat strony "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" można znaleźć pod hasłem [Strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" \(na stronie 2008\)](#).

Gdy zlecenie zostanie przetworzone, zostanie wysłane powiadomienie e-mailowe.

Wybrany użytkownik nie zostanie dodany do rekordu, jeśli rekord ten spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- Użytkownik jest już członkiem zespołu w rekordzie. W takim przypadku członkostwo użytkownika w zespole oraz profil dostępu użytkownika do zespołu dla tego rekordu pozostają niezmiennione.
- Uprawnienia dostępu użytkownika do rekordu nie pozwalają na dodanie członka zespołu do rekordu.

W dzienniku zlecenia przydziału wsadowego pokazywane są szczegółowe informacje na temat rekordów, które nie zostały zaktualizowane.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób usuwania członka zespołu z listy rekordów.

#### ***Aby usunąć członka zespołu z listy rekordów***

- 1 Otworzyć listę rekordów.

- 2 Nacisnąć przycisk "Menu" na stronie "Lista", a następnie wybrać polecenie "Wsadowy przydział członka zespołu".
- 3 Na stronie "Wsadowy przydział członka zespołu" nacisnąć ikonę wyszukiwania (lupa) w polu "Użytkownik docelowy".
- 4 W oknie "Wyszukiwanie użytkownika" wybrać użytkownika, który ma zostać usunięty z zespołu.
- 5 Nacisnąć przycisk radiowy "Usuń".
- 6 Nacisnąć przycisk "Przydziel".  
Zostanie otwarta strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" ze zleceniem widocznym w sekcji "Aktywne zlecenia".

Gdy zlecenie zostanie przetworzone, zostanie wysłane powiadomienie e-mailowe.

Wybrany użytkownik nie zostanie usunięty z rekordu, jeśli rekord ten spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- Użytkownik jest właścicielem rekordu.
- Użytkownik i właściciel rekordu są członkami tej samej grupy użytkowników.
- (Dotyczy tylko rekordu typu "Namiar") Użytkownik jest sprzedawcą w rekordzie, tzn. imię i nazwisko użytkownika pojawia się w polu "Sprzedawca" w rekordzie.
- Uprawnienia dostępu użytkownika do rekordu nie pozwalają na usunięcie członka zespołu z rekordu.

W dzienniku zlecenia przydziału wsadowego pokazywane są szczegółowe informacje na temat rekordów, które nie zostały zaktualizowane.

## Zmiana głównego rejestru niestandardowego w rekordzie

Rekord danego typu może mieć powiązany główny rejestr niestandardowy zamiast właściciela. Zależy to od trybu własności skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do danego typu rekordu. Główny rejestr niestandardowy w rekordzie można zmienić. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

**Aby zmienić główny rejestr niestandardowy w rekordzie, należy:**

- 1 Na stronie szczegółów rekordu w polu "Rejestr" kliknąć ikonę wyszukiwania.
- 2 W oknie wyszukiwania znaleźć rejestr niestandardowy, który ma zostać powiązany z rekordem, i nacisnąć przycisk "Wybierz".

**UWAGA:** Tylko rejestry zawierające dane mogą zostać powiązane z rekordem.

Rejestr niestandardowy, który był dotąd głównym rejestrem w rekordzie, zostanie z niego usunięty. Aby powiązać rejestr niestandardowy z rekordem, należy dodać rejestr do rekordu w sekcji "Rejestr" na stronie szczegółów rekordu.

**UWAGA:** Nie można edytować pola wyboru "Główny" w rekordzie rejestru niestandardowego w sekcji informacji powiązanych "Rejestr" na stronie szczegółów rejestru.

## Aktualizowanie grup rekordów

Wiele typów rekordów głównego poziomu obsługuje funkcję aktualizacji masowej, która umożliwia jednoczesne aktualizowanie wartości w polach grupy rekordów. Przykład: Można zmienić własność danej partii rekordów przez wskazanie innego pracownika jako ich właściciela. W tym celu należy zaktualizować grupy rekordów.

**UWAGA:** Niektóre typy rekordów specyficzne dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition nie obsługują funkcji aktualizacji masowej, w tym następujące: "Odpowiedź na wiadomość", "Plan komunikatów", "Pozycja planu komunikatów", "Powiązania pozycji planu komunikatów", "Raport z kontroli magazynowej", "Okres magazynowy", "Próbki - oświadczenie", "Przykładowa transakcja" i "Pozycja transakcji".

W typach rekordów obsługujących funkcję aktualizacji masowej jednorazowo można zaktualizować wartości maksymalnie 100 wybranych rekordów. Jeśli na liście znajduje się więcej niż 100 rekordów, można powtarzać to zadanie do chwili, gdy wszystkie rekordy zostaną zaktualizowane. Można także zmienić listę w taki sposób, aby znalazły się na niej tylko te rekordy, które mają zostać zaktualizowane.

Aktualizowanie grup rekordów podlega następującym zasadom:

- Aby możliwe było zaktualizowanie grupy rekordów, rola użytkownika musi zawierać co najmniej jedno z następujących uprawnień: "Aktualizacja masowa dowolnego pola" lub "Aktualizacja masowa pól do edycji dostępnych w układzie strony". Jeśli rola użytkownika nie obejmuje co najmniej jednego z tych uprawnień, nie można użyć funkcji aktualizacji masowej.

Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Aktualizacja masowa pól do edycji dostępnych w układzie strony", lecz nie zawiera uprawnienia "Aktualizacja masowa dowolnego pola", wówczas zestaw pól, które można aktualizować za pomocą funkcji aktualizacji masowej jest ograniczony. Można aktualizować tylko pola, które użytkownik może edytować w układzie strony szczegółów przypisanym do roli użytkownika w przypadku danego typu rekordu. W przypadku typów rekordów o układzie dynamicznym można aktualizować tylko te pola w danym rekordzie, które użytkownik może edytować w układzie strony szczegółów zastosowanym w danym rekordzie.

W przypadku, gdy rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Aktualizacja masowa dowolnego pola" zestaw pól, które można zaktualizować za pomocą tej funkcji nie jest ograniczony, niezależnie od tego, czy rola użytkownika obejmuje również uprawnienie "Aktualizacja masowa pól do edycji dostępnych w układzie strony", i czy układ strony szczegółów jest układem statycznym czy dynamicznym.

**UWAGA:** Określone pola systemowe są zawsze tylko do odczytu i mogą być aktualizowane jedynie przez Oracle CRM On Demand. Przykładowe pola tylko do odczytu to "Utworzono" oraz "Utworzono: Data". Oba są dostępne w wielu typach rekordów.

- Jeśli aktualizowany układ strony szczegółów przydzielony roli użytkownika dla danego typu rekordu jest układem dynamicznym, niektóre pola mogą być wymagane dla jednych rekordów na liście i niewymagane dla innych rekordów. Podobnie niektóre pola mogą być edytowalne w przypadku jednych rekordów na liście, a dla innych rekordów mogą być tylko do odczytu. Ponadto, jeśli użytkownik zmieni wartość na sterującej liście wyboru dla układu dynamicznego w ramach operacji aktualizacji masowej, niektóre pola, które nie były wymagane, mogą stać się wymagane, a pola, które były edytowalne, mogą stać się polami tylko do odczytu. Operacja aktualizacji masowej nie powiedzie się w odniesieniu do danego rekordu w następujących okolicznościach:
  - Jeśli wartość pola, które jest wymagane w układzie danego rekordu, zostanie zmieniona na wartość Null.
  - Jeśli zostanie zaktualizowane pole, które jest tylko do odczytu w układzie dla danego rekordu.
- W przypadku użycia funkcji aktualizacji masowej do zmiany wartości pola "Etap sprzedaży" dotyczącej co najmniej jednego rekordu możliwości, wartość w polu "Prawdopodobieństwo (%)" dotycząca tych rekordów nie jest aktualizowana na domyślną wartość tego pola dla nowego etapu sprzedaży. Jeżeli procentowe prawdopodobieństwo dot. możliwości ma ulegać zmianie podczas aktualizacji etapu sprzedaży, należy zmienić etap sprzedaży dot. każdego pojedynczego rekordu lub przy użyciu usług internetowych. Więcej informacji dotyczących usług internetowych jest dostępnych pod hasłem [Integracja usług internetowych \(na stronie 1998\)](#).
- Przy użyciu funkcji aktualizacji masowej nie można aktualizować poszczególnych pól adresów w rekordach, takich jak podmioty, osoby kontaktowe, namiary itp. Jeśli jednak w firmie używane są adresy współużytkowane, można zaktualizować ich pola w rekordach adresów głównego poziomu. Więcej informacji na temat adresów współużytkowanych jest dostępnych pod hasłami [Adresy](#) oraz [Współużytkowanie adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów \(na stronie 378\)](#).

**UWAGA:** Można użyć funkcji aktualizacji masowej do jednoczesnego aktualizowania wartości pól w grupie rekordów przychodów z produktów połączonej z możliwością. Więcej informacji o aktualizowaniu wartości w grupie rekordów przychodów z produktów możliwości można znaleźć pod hasłem [Łączenie produktów z możliwościami \(zob. Linking Products to Opportunities na stronie 346\)](#).

**Przed rozpoczęciem:**

- W razie konieczności utworzyć listę wybranych rekordów, które mają zostać zaktualizowane. Informacje o tworzeniu i używaniu list znajdują się pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).
- Aby możliwe było zaktualizowanie grupy rekordów, rola użytkownika musi zawierać co najmniej jedno z następujących uprawnień: "Aktualizacja masowa dowolnego pola" lub "Aktualizacja masowa pól do edycji dostępnych w układzie strony".
- Więcej informacji na temat wartości, które można wybrać podczas aktualizacji pola "Etap sprzedaży" w rekordach możliwości, znajduje się pod hasłem [Etap sprzedaży i funkcja aktualizacji masowej - informacje \(na stronie 356\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób aktualizowania wybranych rekordów z listy.

**Jak zaktualizować wybrane rekordy z listy**

- 1 Otworzyć listę rekordów, które mają zostać zaktualizowane.
 

**UWAGA:** W przypadku korzystania z funkcji masowej aktualizacji można zaktualizować jedynie rekordy wyświetlone na stronie listy. Na przykład jeśli na stronie listy wyświetlonych jest 10 rekordów, tylko te rekordy są dostępne do aktualizacji. Na stronie listy można wyświetlić maksymalnie 100 rekordów.
- 2 W razie konieczności posortować listę w taki sposób, aby rekordy, które mają zostać zaktualizowane, znalazły się na górze listy.
 

**WSKAZÓWKA:** Aby posortować listę według kolumny, należy kliknąć na nagłówku kolumny. Aby posortować listę według tej samej kolumny, lecz w odwrotnej kolejności, należy ponownie kliknąć na nagłówku kolumny.
- 3 Na stronie listy rekordów nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Aktualizacja masowa".
- 4 W kroku 1 wyczerścić pola wyboru tych rekordów, które nie mają być aktualizowane, a następnie nacisnąć przycisk "Dalej".
 

**UWAGA:** Domyślnie to pole wyboru jest zaznaczone dla wszystkich rekordów, do których edycji użytkownik ma dostęp. Jeśli użytkownik nie ma dostępu do edycji danego rekordu, to pole wyboru nie jest zaznaczone, a użytkownik nie może go zaznaczyć.
- 5 W kroku 2 wybrać pola, które mają zostać zaktualizowane, i wpisać ich nowe wartości.
 

Maksymalnie można zaktualizować wartości pięciu pól. Aby usunąć istniejące wartości z pola, należy w kroku 2 pozostawić pustą kolumnę Wartość.
- 6 Nacisnąć przycisk "Zakończ".

**Merging Records**

For certain record types, if you have duplicate records, you can merge up to five records of the same record type into one record at one time. For a list of the record types that support the merge functionality, see [Support for the Merge Functionality \(na stronie 166\)](#).

**NOTE:** For information about what happens when you merge divisions, see [About Merging Divisions and Deleting Divisions \(zob. Łączenie i kasowanie sekcji - informacje na stronie 1269\)](#).

When you merge two or more records, you specify the field values from the records that you want to keep in the record that you retain, which is called the *primary record*. The records that are deleted are called the *duplicate records*.

The following considerations apply to the merging of records:

- If a field has the same value on the primary record and on all of the duplicate records, and if the field is required, then you cannot change the value in that field during the merge operation. However, if the field is not required, then you can select a blank value instead of the existing value in the field.

- In fields that are updated by the system, the value defaults to the value from the primary record during the merge operation, and you cannot change the value.
- In a multi-select picklist field, you can specify which set of values you want to keep. The following options are available for you to select during the merge operation:
  - The set of values from the primary record.
  - The set of values from each of the duplicate records.
  - A set of values that includes the values from all of the records, up to a maximum of 10 values. Each value is included only once, even if that value appears in the set of values on two or more records.
  - A blank value, if the field is not required.
- If your company uses shared addresses, then you cannot select the individual fields in the billing, shipping, and primary addresses that are to be retained when you merge two or more accounts, or dealers, or partners, or contacts. For more information about address fields on accounts, contacts, and partners, see [Account Fields: Import Preparation](#) (zob. [Pola podmiotów: Przygotowanie importu](#) na stronie 1807), [Contact Fields: Import Preparation](#) (na stronie 1849), [Dealer Fields: Import Preparation](#), and [Partner Fields: Import Preparation](#) (zob. [Pola partnerów: Przygotowanie importu](#) na stronie 1935). For more information about shared addresses, see [Addresses](#).

When you merge the records, the following happens:

- Any custom books that are linked to the primary record are always retained, but any custom books that are linked to the duplicate records are not automatically linked to the primary record. However, your administrator can enable an option on the company profile to allow you to link the custom books to the primary record automatically when you merge the records. For more information, see [About Retaining Linked Custom Books When Merging Records](#) (zob. [Informacje o zachowywaniu powiązanych rejestrów niestandardowych podczas łączenia rekordów](#) na stronie 168).

The links to the custom books are never removed from the duplicate records during a merge operation, even if you select the option to link those books to the primary record. If you later restore a deleted duplicate record, then the custom books are still linked to the record.

- For the record types that support teams, the team members on the duplicate records are automatically linked to the primary record, but they are not removed from the duplicate records. If you later restore a deleted duplicate record, then the team members are still linked to the record. In the Team related information section on the primary record, the record-type access for the users who were the owners of the duplicate records is set to Merged Owner. The Merged Owner access level gives the user owner access to the primary record.

**NOTE:** After the records are merged, you can change the access level for these users. However, after you change the access level, you cannot change it back to Merged Owner again.

- If your company uses shared addresses, then the following happens:
  - When you merge two or more contacts, the primary address of the primary contact is retained, if it exists. The primary addresses of the duplicate contacts, as well as any other addresses that are linked to the duplicate contacts, are automatically linked to the primary contact and removed from the duplicate contacts. If the primary record does not have a primary address, then the duplicate records are checked to see if a primary address exists on any of those records. If a primary address is found on one of the duplicate records, then that address becomes the primary address on the primary contact. The duplicate records are checked in the order in which they were added to the merge operation. After a primary address is found on a duplicate record, the remaining duplicate records are not checked for a primary address.

If neither the primary contact nor any of the duplicate contacts has a primary address, then the first linked address that is found on a duplicate contact (if one is found) becomes the primary address on the primary contact.

If you later restore a deleted duplicate contact, then none of the addresses that were linked to the duplicate contact before the merge operation, including the primary address, are available.



- When you merge two or more accounts, or dealers, or partners, the billing and shipping addresses of the primary record are retained, if they exist. If the primary record does not have a billing address, then the duplicate records are checked to see if a billing address exists on any of those records. If a billing address is found, then that billing address is copied to the primary record. Similarly, if the primary record does not have a shipping address, then the duplicate records are checked to see if a shipping address exists on any of those records. If a shipping address is found, then that shipping address is copied to the primary record. The duplicate records are checked in the order in which they were added to the merge operation. After a billing or shipping address is found, the remaining duplicate records are not checked for an address of that type.

With the exception of the billing and shipping addresses on accounts, dealers, and partners, all other addresses that are linked to a duplicate record are automatically linked to the primary record and removed from the duplicate record.

If you later restore a deleted duplicate account, dealer, or partner, then the billing and shipping addresses are available on the record (if they existed before the merge operation), but the links to any other addresses are not restored.

- If your company does not use shared addresses, then the following happens:

- When you merge two or more contacts, all of the addresses that are linked to a duplicate contact are automatically linked to the primary contact and removed from the duplicate contact. If the primary record did not have a primary address before the merge operation, then the first address that is linked to the primary record during the merge operation becomes the primary address on the primary contact. If you later restore a deleted duplicate contact, then none of the addresses that were linked to the duplicate contact, including the primary address, are available.

- When you merge two or more accounts, or dealers, or partners, the billing and shipping addresses on the duplicate records are not copied or linked to the primary record and are not removed from the duplicate records.

With the exception of the billing and shipping addresses on accounts, dealers, and partners, all other addresses that are linked to a duplicate record are automatically linked to the primary record and removed from the duplicate record.

If you later restore a deleted duplicate account, dealer, or partner, then the billing and shipping addresses are available on the record (if they existed before the merge operation), but the links to any other addresses are not restored.

- With the exceptions described earlier for custom books, teams, and addresses, and the exceptions described in About Merging Divisions and Deleting Divisions (zob. [Łączenie i kasowanie sekcji - informacje](#) na stronie 1269), all of the records that are linked to a duplicate record are automatically linked to the primary record and removed from the duplicate record before it is deleted. If you later restore a deleted duplicate record, then the links from that record to other records are not restored and the related information sections of the restored record are empty. This is true even if the primary record and the duplicate record were both linked to the same record before the merge operation.

In most cases, Oracle CRM On Demand does not check for duplicate related records when the records that were linked to the duplicate record are linked to the primary record. To remove duplicate related records you must delete them. However, in the case of opportunities that are linked to accounts, Oracle CRM On Demand does not link an opportunity from a merged account to the primary account if the opportunity has the same Opportunity Name and Primary Contact ID as an opportunity that is already linked to the primary account.

- If there are more than 9999 records of any record type linked to any one of the records that you want to merge, then the merge operation will not complete successfully. Also, if there are large numbers of records of any type linked to any of the records that you want to merge, then the merge operation might time out, even if the number of linked records of any one record type does not exceed 9999. Other factors can also cause a merge operation to time out, such as the types of records that are involved in the merge operation, the speed of your network, and the load on the Oracle CRM On Demand database and the Oracle CRM On Demand server. You can work around these issues by doing the following:

- Unlink some of the linked records from the parent record as necessary before you merge the parent records.
- Perform merge operations during off-peak hours.

#### **Before you begin:**

- To perform this procedure, your user role must include the Merge Records privilege. To merge records of the Division record type, your user role must also include both the Manage Users privilege and the Manage Roles and Access privilege.
- At least one of the following conditions must be met:
  - Your access level for the primary record and your access level for each of the duplicate records allows you to delete the record.
  - Your user role includes the Merge Records Without Delete Access privilege.

If your access level for the primary record does not allow you to delete the record, and if your user role does not include the Merge Records Without Delete Access privilege, then the Merge button is not available on the record.

- Note the record names so that you can select them during the merge.

#### **To merge records**

- 1 Select the record you want to retain as the primary record.  
For instructions on selecting records, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the record Detail page, click the Merge button.
- 3 In Step 1, click the Lookup icon, and select the first duplicate record.
- 4 (Optional) To select an additional duplicate record, click the plus icon (+) and then click the Lookup icon.  
You can select a maximum of four duplicate records for the merge operation in addition to the primary record.
- 5 In Step 2, review the values for each record, and select the values to save with the record.  
The Value to Save column displays the values from the primary record by default.
- 6 In Step 3, if you want the books that are linked to the duplicate records to also be linked to the primary record when the records are merged, then select the check box.

**NOTE:** Step 3 appears only if the Enable Merge of Duplicate Record's Books check box is selected on the company profile. If Step 3 does not appear, or if you do not select the check box in Step 3, then any books that are linked to the duplicate records are not automatically linked to the primary record when the records are merged. For more information, see [About Retaining Linked Custom Books When Merging Records](#) (zob. [Informacje o zachowywaniu powiązanych rejestrów niestandardowych podczas łączenia rekordów](#) na stronie 168).

- 7 Click Finish.

### **Support for the Merge Functionality**

The following record types support the merge functionality, which allows you to merge up to five records of the same record type into one record at one time:

- Account
- Accreditation
- Address
- Allocation
- Application
- Asset
- Broker Profile



- 
- Business Plan
  - Campaign
  - Certification
  - Claim
  - Contact
  - Contact State License
  - Course
  - Coverage
  - Custom Objects 01 through 40
  - Damage
  - Deal Registration
  - Dealer
  - Event
  - Exam
  - Financial Account
  - Financial Account Holder
  - Financial Account Holding
  - Financial Plan
  - Financial Product
  - Financial Transaction
  - Fund
  - Fund Request
  - HCP Contact Allocation
  - Household
  - Insurance Property
  - Involved Party
  - Lead
  - MDF Request
  - Message Plan
  - Message Plan Item
  - Message Plan Item Relations
  - Objective
  - Opportunity
  - Partner
  - Partner Program
  - Plan Account
  - Plan Contact
  - Plan Opportunity
  - Policy
  - Policy Holder
  - Portfolio
  - Product Indication
  - Sample Disclaimer
  - Sample Request
  - Sample Transaction
  - Service Request

- Solution
- Special Pricing Request
- Vehicle

## Informacje o zachowywaniu powiązanych rejestrów niestandardowych podczas łączenia rekordów

Po połączeniu co najmniej dwóch rekordów zostaną zachowane wszystkie rejestry niestandardowe powiązane z rekordem głównym, jednak rejestry niestandardowe powiązane z rekordami powielonymi nie zostaną automatycznie powiązane z rekordem głównym. Oznacza to, że jeśli użytkownik ma dostęp do powielonego rekordu z racji członkostwa w rejestrze niestandardowym powiązany z tym powielonym rekordem, i jeśli nie ma on dostępu do powielonego lub głównego rekordu dzięki jakemukolwiek innemu składnikowi odpowiedzialnemu za kontrolę dostępu, wtedy użytkownik nie będzie miał dostępu do rekordu głównego po połączeniu rekordów, jeśli po tym połączeniu odpowiedni rejestr nie zostanie powiązany ręcznie z głównym rekordem.

Jeśli jednak administrator zaznaczy pole wyboru "Włączanie łączenia rejestrów powielonego rekordu" w profilu firmy, wtedy podczas łączenia co najmniej dwóch rekordów dodatkowy krok operacji łączenia daje możliwość powiązania niestandardowych rejestrów powielonych rekordów z rekordem głównym.

### Tryby własności rekordów i ich łączenie

Jeśli użytkownik wybierze opcję powiązania niestandardowych rejestrów powielonych rekordów z głównym rekordem podczas łączenia co najmniej dwóch rekordów, wtedy tryb własności rekordu, który jest skonfigurowany dla typu rekordu, pozwala na określenie, które rejestry niestandardowe będą powiązane z głównym rekordem po połączeniu rekordów, zgodnie z opisem zamieszczonym w poniższych sekcjach.

### Tryb użytkownika

Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie użytkownika, wtedy po połączeniu rekordów będzie miało miejsce co następuje:

- Pole rejestru głównego rekordu umożliwia wyświetlanie rejestru użytkownika będącego właścicielem tego rekordu.
- Wszystkie rejestry niestandardowe powiązane z powielonymi rekordami są połączone z rekordem głównym w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego.
- Wszystkie rejestry niestandardowe powiązane z rekordem głównym w dalszym ciągu będą połączone z tym rekordem w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego.
- Powiązania z rejestrami niestandardowymi nie są usuwane z rekordów powielonych. Jeśli skasowany powielony rekord zostanie później przywrócony, rejestry niestandardowe będą nadal z nim powiązane.

### Tryb rejestru

Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie rejestru, wtedy po połączeniu rekordów będzie miało miejsce co następuje:

- Rejestr niestandardowy wybrany przez użytkownika w polu rejestru w kroku drugim operacji łączenia staje się głównym rejestrem rekordu głównego. Jeśli użytkownik wybierze rejestr z rekordu głównego, wtedy główny rejestr każdego z rekordów powielonych zostanie powiązany z rekordem głównym w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego. Jeśli jednak użytkownik wybierze rejestr z rekordu powielonego jako rejestr główny, wtedy rejestr, który był głównym rejestrem rekordu głównego, nie zostanie automatycznie powiązany z tym rekordem.
- Wszystkie rejestry niestandardowe powiązane z powielonymi rekordami są połączone z rekordem głównym w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego.
- Wszystkie rejestry niestandardowe, które nie są rejestrami głównymi i są powiązane z rekordem głównym, w dalszym ciągu będą połączone z tym rekordem w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego.

- Powiązania z rejestrami niestandardowymi nie są usuwane z rekordów powielonych. Jeśli skasowany powielony rekord zostanie później przywrócony, rejestry niestandardowe będą nadal z nim powiązane.

### Tryb mieszany

Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie mieszanym, po połączeniu rekordów będzie miało miejsce co następuje:

- Jeśli do wszystkich rekordów: głównego i powielonych przypisany jest właściciel, sposób działania jest taki sam jak w przypadku, gdy typ rekordu jest skonfigurowany w trybie użytkownika.
- Jeśli do wszystkich rekordów: głównego i powielonych przypisany jest główny rejestr niestandardowy, sposób działania jest taki sam jak w przypadku, gdy typ rekordu jest skonfigurowany w trybie rejestru.
- Jeśli do rekordu głównego przypisany jest właściciel, a do co najmniej jednego rekordu powielonego - główny rejestr niestandardowy, po połączeniu rekordów ma miejsce, co następuje:

- Rejestr wybrany przez użytkownika w polu rejestru w kroku drugim operacji łączenia jest wyświetlany w polu rejestru rekordu głównego po połączeniu rekordów. Jeśli użytkownik wybierze rejestr niestandardowy z rekordu powielonego, rejestr ten stanie się rejestrem głównym rekordu głównego, a pole właściciela rekordu głównego nie będzie wypełnione.

Jeśli użytkownik wybierze rejestr użytkownika z rekordu głównego lub powielonego, użytkownik ten stanie się właścicielem rekordu głównego, a w polu rejestru rekordu głównego będzie wyświetlany rejestr użytkownika będącego właścicielem tego rekordu. Brak głównego rejestru niestandardowego przypisanego do rekordu głównego.

- Wszystkie rejestry niestandardowe powiązane z powielonymi rekordami, z uwzględnieniem rejestru niestandardowego, który był rejestrem głównym rekordu powielonego, są połączone z rekordem głównym w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego.
- Wszystkie rejestry niestandardowe powiązane z rekordem głównym w dalszym ciągu będą połączone z tym rekordem w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego.
- Jeśli do rekordu głównego przypisany jest główny rejestr niestandardowy, a do co najmniej jednego rekordu powielonego - właściciel, ma miejsce, co następuje:
- Rejestr wybrany przez użytkownika w polu rejestru w kroku drugim operacji łączenia jest wyświetlany w polu rejestru rekordu głównego po połączeniu rekordów. Jeśli użytkownik wybierze główny rejestr niestandardowy z rekordu głównego lub rejestr niestandardowy z rekordu powielonego, rejestr ten stanie się głównym rejestrem niestandardowym rekordu głównego, a pole właściciela rekordu głównego nie będzie wypełnione.

Jeśli użytkownik wybierze rejestr użytkownika z rekordu powielonego, użytkownik ten stanie się właścicielem rekordu głównego, a w polu rejestru tego rekordu będzie wyświetlany rejestr tego użytkownika. Brak głównego rejestru niestandardowego przypisanego do rekordu głównego po połączeniu rekordów. Rejestr niestandardowy, który był dotąd głównym rejestrem rekordu głównego, nie zostanie z nim automatycznie powiązany po połączeniu rekordów.

- Wszystkie rejestry niestandardowe powiązane z powielonymi rekordami są połączone z rekordem głównym w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego.
- Wszystkie rejestry niestandardowe, które nie są rejestrami głównymi i są powiązane z rekordem głównym, w dalszym ciągu będą połączone z tym rekordem w sekcji informacji odnoszących się do rejestrów na stronie szczegółów rekordu głównego.
- Powiązania z rejestrami niestandardowymi nie są usuwane z rekordów powielonych. Jeśli skasowany powielony rekord zostanie później przywrócony, rejestry niestandardowe będą nadal z nim powiązane.

### Informacje zawarte w powiązaniach z rejestrami niestandardowymi

Jeśli rejestr niestandardowy jest powiązany zarówno z rekordem głównym, jaki i z rekordem powielonym jeszcze przed połączeniem tych rekordów przez użytkownika, informacje zawarte w powiązaniu rekordu głównego z rejestrem są zachowywane po połączeniu rekordów, wraz z ustawieniem pola wyboru "Powiązanie automatyczne". Jeśli rejestr niestandardowy jest powiązany z rekordem powielonym i nie jest powiązany z

rekordem głównym jeszcze przed połączeniem tych rekordów przez użytkownika, po powiązaniu rejestru niestandardowego z rekordem głównym (po dokonaniu połączenia rekordów) ma miejsce, co następuje:

- Pole wyboru "Powiązanie automatyczne" w powiązaniu z rekordem głównym nie jest zaznaczone, nawet jeśli to pole wyboru było zaznaczone w powiązaniu z rekordem powielonym.
- Pola daty rozpoczęcia i daty zakończenia w powiązaniu z rekordem głównym są wypełniane informacjami z odpowiednich pól w powiązaniu z rekordem powielonym lub są pozostawione puste, jeśli nie zostały wypełnione w powiązaniu z rekordem powielonym.

### Tematy pokrewne

Więcej informacji dotyczących trybów własności rekordu znaleźć można w następującym temacie:

- [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#)

## Dodawanie uwag

W przypadku typów rekordów, które obsługują funkcję uwag, można dodawać uwagi na dwa sposoby:

- Przez kliknięcie na ikonie uwagi w prawym górnym rogu strony szczegółów. Ta metoda jest dostępna, jeśli w firmie jest włączone centrum wiadomości. Za pomocą tej metody można dodawać uwagi do listy uwag dla rekordu oraz subskrybować uwagi dodawane do rekordu.
- Przez naciśnięcie przycisku "Nowa" w sekcji "Uwagi".

Zazwyczaj, jeśli administrator firmy udostępnił ikonę uwagi, sekcja "Uwagi" jest niedostępna. Jeśli jednak sekcja "Uwagi" jest wyświetlana, uwagi dodawane do listy uwag są również dodawane do sekcji "Uwagi".

Więcej informacji o centrum wiadomości jest dostępnych pod hasłem [Praca z centrum wiadomości \(na stronie 46\)](#). Więcej informacji o liście uwag jest dostępnych pod hasłem [Praca z listą uwag \(na stronie 172\)](#).

Metoda użyta do utworzenia uwagi nie ma wpływu na uprawnienia dostępu do uwagi.

### Jak dodać uwagę za pomocą ikony uwagi

- 1 Wybrać rekord.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów, kliknąć na ikonie "Uwaga".
- 3 Nacisnąć przycisk "Nowa uwaga".
- 4 W pierwszym wierszu uwagi wpisać temat.
- 5 Aby uniemożliwić innym użytkownikom wyświetlanie uwagi, należy zaznaczyć pole wyboru "Prywatne".  
Więcej informacji na temat sposobu, w jaki pole wyboru "Prywatne" pozwala kontrolować dostęp do uwagi, można znaleźć pod hasłem [Strona "Uwaga - edycja" \(na stronie 171\)](#).
- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Jak dodać uwagę za pomocą sekcji "Uwagi"

- 1 Wybrać rekord.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów przejść do sekcji "Uwagi", po czym nacisnąć przycisk "Nowa" na pasku tytułu "Uwagi".
- 3 Na stronie "Edycja uwagi" wypełnić pole "Temat" i, opcjonalnie, pole "Opis".

**UWAGA:** W zależności od konfiguracji aplikacji w danej firmie w polu "Opis" może być dostępny edytor HTML. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Edytor HTML - informacje \(zob. About the HTML Editor na stronie 66\)](#).

- 4 Aby uniemożliwić innym wyświetlanie uwagi, wybrać opcję "Prywatne".

Więcej informacji na temat sposobu, w jaki pole wyboru "Prywatne" pozwala kontrolować dostęp do uwagi, można znaleźć pod hasłem [Strona "Uwaga - edycja" \(na stronie 171\)](#).

## 5 Zapisać rekord.

### Strona "Uwaga - edycja"

Strona "Uwaga - edycja" umożliwia dodanie uwagi do rekordu lub zaktualizowanie istniejącej uwagi. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla rekordu uwagi. W poniższej tabeli przedstawione są pola na stronie "Uwaga - edycja".

Pole	Opis
Temat	Wymagane pole tekstowe, w którym wpisywany jest krótki opis zawartości lub celu uwagi.
Prywatna	<p>Jeżeli użytkownik jest twórcą uwagi, pole wyboru "Prywatne" działa w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeżeli pole wyboru "Prywatne" nie jest zaznaczone albo gdy jego wcześniejsze zaznaczenie zostało usunięte, uwaga w rekordzie jest widoczna dla każdego użytkownika, który posiada dostęp do rekordu.</li> <li>■ Po zaznaczeniu pola wyboru "Prywatne" uwaga domyślnie nie jest widoczna dla innych użytkowników, nawet jeśli jest połączona z rekordem dla nich widocznym. Można jednak ustawić, aby uwaga była widoczna dla niektórych użytkowników. Użytkownicy posiadający w swojej roli uprawnienie do wyświetlania uwag prywatnych mają wgląd do wszystkich uwag z zaznaczonym polem wyboru "Prywatne" niezależnie od ich właściciela. Uprawnienie do wyświetlania uwag prywatnych nie pozwala użytkownikowi na aktualizację ani kasowanie uwagi z zaznaczonym polem wyboru "Prywatne", której właścicielem jest inny użytkownik. Zazwyczaj uprawnienie do wyświetlania uwag prywatnych przyznawane jest wyłącznie administratorom firmy.</li> </ul> <p>W przypadku zaznaczenia pola wyboru "Prywatne" w odniesieniu do uwagi, która nie została utworzona przez użytkownika, po zapisaniu zmian uwaga będzie widoczna tylko dla jej twórcy oraz użytkowników posiadających uprawnienie do wyświetlania uwag prywatnych. Pozostali użytkownicy nie będą mogli jej wyświetlić. Mimo to nazwisko użytkownika będzie wyświetlane w polu "Właściciel" danej uwagi.</p>
Opis	<p>Zawartość uwagi. Maksymalna liczba dozwolonych znaków wynosi 16 350.</p> <p><b>UWAGA:</b> Inne ograniczenia obowiązują w przypadku importowania uwag do aplikacji Oracle CRM On Demand (informacje na ten temat są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola uwag: Przygotowanie importu (na stronie 1922)</a>).</p> <p>W zależności od konfiguracji aplikacji w danej firmie w polu "Opis" może być dostępny edytor HTML. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Edytor HTML - informacje (zob. <a href="#">About the HTML Editor</a> na stronie 66).</p>

### Strona "Uwaga" (lista)

Na stronie "Uwaga" są wyświetlane wszystkie uwagi związane z danym rekordem. W następującej tabeli opisano czynności, które można wykonać na stronie "Uwaga":

Aby...	Należy...
Tworzenie uwagi	Nacisnąć przycisk "Nowa uwaga" na pasku tytułu "Uwagi". Wpisać wymagane informacje na stronie "Edycja uwagi" i zapisać rekord.
Skasować uwagę	Kliknąć na łączu "Kasuj" w wierszu rekordu, który ma zostać skasowany. Skasowane elementy można przywrócić w ciągu 30 dni, licząc od chwili skasowania.
Wyszukiwanie uwagi	Kliknąć nagłówek kolumny w celu posortowania danych w niej zawartych. Jeśli są dostępne formanty wyszukiwania alfabetycznego, można kliknąć nagłówek kolumny "Temat", a następnie jedną z liter na pasku alfabetycznym, aby znaleźć uwagi, których temat rozpoczyna się od danej litery. W przypadku uwag zaczynających się liczbami, kliknąć na cyfrze od 0 do 9.  <b>UWAGA:</b> Formanty wyszukiwania alfabetycznego są niedostępne w przypadku następujących języków użytkownika: koreański, japoński, chiński uproszczony i tradycyjny.
Wyświetlić inne strony listy	Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.
Wyświetlić więcej lub mniej rekordów	Z rozwijanej listy "Liczba wyświetlanych rekordów" (znajdującej się na dole strony) wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.
Aktualizowanie uwagi	Kliknąć na łączu "Edytuj" w wierszu rekordu, który ma zostać zaktualizowany. Zaktualizować informacje na stronie "Edycja uwagi" i zapisać rekord. Jeżeli w firmie włączona jest funkcja edycji miejscowej, możliwa jest edycja pól wyświetlanych na stronie "Uwaga".
Oznaczyć uwagę jako prywatną	Kliknąć na łączu "Edytuj" w wierszu rekordu, który ma zostać zaktualizowany. Zaznaczyć pole wyboru "Prywatne" na stronie edycji uwagi. Jeżeli w firmie włączona jest funkcja edycji miejscowej, możliwe jest zaznaczenie pola wyboru "Prywatne" na stronie uwagi.  <b>UWAGA:</b> Niektórzy użytkownicy mają dostęp do uwag z zaznaczonym polem wyboru "Prywatne", których właścicielami są inni użytkownicy. Więcej informacji na temat sposobu, w jaki pole wyboru "Prywatne" pozwala kontrolować dostęp do uwagi, można znaleźć pod hasłem <a href="#">Strona "Uwaga - edycja"</a> (na stronie 171).
Wyświetlanie szczegółów uwagi	Kliknąć łącze "Edycja" w wierszu rekordu, który ma zostać wyświetlony. Przejrzeć szczegóły uwagi na stronie "Edycja uwagi".

## Praca z listą uwag

Jeśli ta funkcja jest włączona w firmie, w prawym górnym rogu strony szczegółów rekordu znajduje się ikona uwag. Liczba obok tej ikony oznacza liczbę uwag dołączonych do rekordu.

Kliknięcie ikony uwag powoduje wyświetlenie listy uwag. Przy każdej uwadze jest podana nazwa użytkownika, który ją utworzył, oraz temat lub początek tekstu uwagi w razie braku tematu. Ponadto jest podana data uwagi lub jej godzina, jeśli uwaga pochodzi z dnia bieżącego.

Z listy uwag można:

Aby...	Należy...
Wyświetlić uwagę	Przejsć do wymaganej uwagi.
Utworzyć nową uwagę	Nacisnąć przycisk "Nowa uwaga". W pierwszym wierszu wpisać temat, a następnie wpisać uwagę i nacisnąć przycisk "Zapisz". Uwaga zostanie wysłana do centrum wiadomości każdego użytkownika, który subskrybuje ten rekord. Z centrum wiadomości użytkownicy mogą przejść do rekordu, klikając na łączy w uwadze.
Zasubskrybować uwagi do rekordu	Nacisnąć przycisk "Subskrybuj". Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Subskrybowanie uwag (na stronie 173)</a> .
Skasować uwagę	Przejsć do wymaganej uwagi i nacisnąć przycisk "Skasuj". Spowoduje to skasowanie uwagi z centrum wiadomości i stron szczegółów rekordu.
Wyświetlić użytkownika, który wysłał uwagę	Przejsć do wymaganej uwagi i kliknąć na nazwie użytkownika. Zostanie wyświetlona strona szczegółów użytkownika.

## Subskrybowanie uwag

Jeśli użytkownik zasubskrybuje uwagi dodawane do rekordu, będą one po ich dodaniu wysyłane do jego centrum wiadomości. Użytkownik może zasubskrybować uwagi do dowolnego rekordu, do którego ma dostęp.

W centrum wiadomości można kliknąć na łączy w uwadze do rekordu, aby przejść do tego rekordu.

Więcej informacji o centrum wiadomości jest dostępnych pod hasłem [Praca z centrum wiadomości \(na stronie 46\)](#).

### *Jak zasubskrybować uwagi do rekordu*

- Wybrać rekord.  
Więcej informacji dotyczących wybierania rekordów można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- Na stronie szczegółów, kliknąć na ikonie "Uwaga".
- Nacisnąć przycisk "Subskrybuj".  
Etykieta przycisku zostanie zmieniona na "Anuluj subskrypcję". Subskrypcję można anulować, naciskając ten przycisk.

## Wysyłanie uwag do innych użytkowników

Uwagę można wysłać do innych użytkowników, klikając ikonę uwagi wyświetlaną obok nazwy użytkownika w aplikacji. Uwaga jest wysyłana do centrum wiadomości użytkownika.

Z tej funkcji można skorzystać w odniesieniu do pól powiązanych z nazwą użytkownika, takich jak "Imię", "Właściciel", "Twórca", "Zmodyfikowane przez". Pola te są wyświetlane na stronach szczegółów, na listach i w innych miejscach w aplikacji.



Korzystając z centrum wiadomości, można odpowiadać na uwagi od innych użytkowników.

Istnieje możliwość dodawania rekordów użytkowników do sekcji "Ulubione rekordy" na pasku czynności. Funkcja ta umożliwia szybki dostęp do użytkowników, do których często wysyła się wiadomości.

Więcej informacji o korzystaniu z centrum wiadomości jest dostępnych pod hasłem [Praca z centrum wiadomości \(na stronie 46\)](#).

### **Jak wysłać uwagę do innego użytkownika**

- 1 Wskazać kursorem pole powiązane z nazwą użytkownika, aby pojawiła się ikona uwagi.
- 2 Kliknąć ikonę uwagi
- 3 Wpisać uwagę i nacisnąć przycisk "Zapisz".

## **Praca z załącznikami**

W zależności od tego, jak administrator firmy skonfiguruje rolę użytkownika i profile dostępu, możliwe będzie załączanie plików (w niektórych przypadkach również adresów URL) do różnych typów rekordów. Instrukcje dotyczące załączania plików można znaleźć w następujących tematach:

- Instrukcje dotyczące załączania plików i adresów URL za pośrednictwem wstępnie skonfigurowanej pozycji powiązanej z załącznikami są dostępne pod hasłem Załączanie plików i adresów URL do rekordów (zob. [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów](#) na stronie 176).
- Instrukcje dotyczące załączania plików do rekordów obsługujących pola załączników są dostępne pod hasłem Załączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników (zob. [Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników](#) na stronie 180).

Lista typów rekordów obsługujących wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami oraz lista typów rekordów obsługujących pola załączników są dostępne pod hasłem Załączniki — informacje (zob. [Załączniki - informacje](#) na stronie 174).

### **Tematy pokrewne**

Dodatkowe informacje dotyczące załączników są zawarte w następujących tematach:

- [Załączniki - informacje \(na stronie 174\)](#)
- [Załącznik - pozycje powiązane \(na stronie 179\)](#)
- [Strona "Lista załączników" \(na stronie 179\)](#)

## **Załączniki - informacje**

Zależnie od typu rekordu i wybranej przez administratora firmy konfiguracji aplikacji Oracle CRM On Demand do niektórych rekordów można dołączać pliki w następujący sposób:

- Za pośrednictwem pozycji powiązanej z załącznikami w rekordach nadrzędnych
- Za pośrednictwem pól załącznika

### **Pozycja powiązana z załącznikami - informacje**

W przypadku niektórych typów rekordów administrator firmy może dodać wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami do układu strony rekordu. Następnie można powiązać rekord nadrzędny z wieloma załącznikami. Załącznik powiązany w ten sposób z rekordem nadrzędnym może zawierać plik lub adres URL.

Wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami obsługują następujące typy rekordów:

- Podmiot
- Działanie
- Kampania

- Osoba kontaktowa
- Obiekty niestandardowe 01, 02 i 03
- Dealer
- Zdarzenie
- Fundusz
- Zlecenie dotyczące funduszy
- Gospodarstwo domowe
- Namiar
- Możliwość
- Partner
- Członkostwo w programie
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie

Załączniki mogą być również powiązane z rekordami alertów i rekordami etapów sprzedaży.

Informacje o dołączaniu plików i adresów URL do rekordów za pośrednictwem wstępnie skonfigurowanej pozycji powiązanej z załącznikami znajdują się w następujących tematach:

- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Załącznik - pozycje powiązane \(na stronie 179\)](#)
- [Strona "Lista załączników" \(na stronie 179\)](#)

### Pola załącznika - informacje

W przypadku wymienionych poniżej typów rekordów za pośrednictwem pól załącznika można do rekordu dołączyć pojedynczy plik. W zależności od wprowadzonej przez administratora firmy konfiguracji układów stron pola załącznika mogą być dostępne w następujących typach rekordów:

- Obiekty niestandardowe 01, 02, 03, 04 i kolejne

**UWAGA:** Administrator firmy może też skonfigurować typy rekordów "Obiekt niestandardowy" jako pozycje powiązane w innych typach rekordów. Jeśli pola załącznika są dostępne w powiązonym typie rekordu "Obiekt niestandardowy", do każdego powiązanego rekordu można dołączyć jeden plik. Taka konfiguracja pozwala na dołączanie wielu plików do rekordu nadrzędnego. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Konfiguracje załączników - informacje \(na stronie 1469\)](#).

- Raport z kontroli magazynowej
- Transakcja dotycząca próbki
- Podpis

Przedstawione poniżej typy rekordów obsługują również pola załączników. Wymienione typy rekordów mogą być jednak używane tylko jako pozycje powiązane, w sposób następujący:

- Załącznik do akredytacji  
Typ rekordu "Załącznik do akredytacji" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Akredytacja".
- Załącznik do aplikacji  
Typ rekordu "Załącznik do aplikacji" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Aplikacja".
- Załącznik do planu biznesowego  
Typ rekordu "Załącznik do planu biznesowego" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Plan biznesowy".
- Załącznik do certyfikacji

Typ rekordu "Załącznik do certyfikacji" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Certyfikacja".

■ Załącznik do kursu

Typ rekordu "Załącznik do kursu" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Kurs".

■ Załącznik do egzaminu

Typ rekordu "Załącznik do egzaminu" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Egzamin".

■ Załącznik do Wniosku o Fundusze Marketingowe

Typ rekordu "Załącznik do wniosku o fundusze marketingowe" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Wniosek o fundusze marketingowe".

■ Załącznik do celu

Typ rekordu "Załącznik do celu" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Cel".

■ Załącznik do programu partnerskiego

Typ rekordu "Załącznik do programu partnerskiego" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Program partnerski".

■ Załącznik do polisy

Typ rekordu "Załącznik do polisy" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Polisa".

■ Załącznik do zlecenia specjalnej kalkulacji cen

Typ rekordu "Załącznik do zlecenia specjalnej kalkulacji cen" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen".

Niektóre z tych typów rekordów są typowe dla danej branży lub dla aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition i mogą nie być dostępne w tym wydaniu aplikacji Oracle CRM On Demand.

Informacje o dołączaniu plików do rekordów za pośrednictwem pól załącznika znajdują się pod hasłem [Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załącznika](#) (zob. [Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników](#) na stronie 180).

## Dołączanie plików i adresów URL do rekordów

**UWAGA:** Treści zawarte w niniejszym temacie dotyczą wyłącznie załączników związanych z rekordami przez wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami. Więcej informacji o liście typów rekordów obsługujących wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami, znajduje się pod hasłem [Załączniki — informacje](#) (zob. [Załączniki - informacje](#) na stronie 174).

W przypadku typów rekordów obsługujących wstępnie skonfigurowane pozycje związane z załącznikami do rekordu nadrzędnego można załączać pliki i adresy URL. Po załączeniu pliku lub adresu URL do rekordu można:

- Wyświetlić załącznik
- Wybrać inny załącznik
- W przypadku załącznika mającego postać pliku zaktualizować zawartość pliku i zastąpić nim poprzedni załącznik

Dołączanie plików do rekordów podlega następującym zasadom:

- Można łądować pliki skompresowane, w tym pliki .zip.
- Ze względów bezpieczeństwa aplikacja Oracle CRM On Demand nie umożliwia dołączania plików wykonywalnych o rozszerzeniach takich jak .exe lub .bat.

**UWAGA:** Po kliknięciu nazwy pliku wykonywalnego z rozszerzeniem takim jak .exe lub .bat użytkownik ma możliwość uruchomienia pliku lub zapisania go. Aby zapobiec niepożądanemu uruchamianiu przez użytkowników plików wykonywalnych bezpośrednio z aplikacji Oracle CRM On Demand, Oracle CRM On Demand nie umożliwia dołączania do rekordów plików z takimi rozszerzeniami. Można jednak ominąć to zabezpieczenie, nadając plikowi przed załadowaniem inne rozszerzenie. Jeśli plik otrzyma rozszerzenie np. .txt, po kliknięciu nazwy tego pliku nie będzie możliwe jego uruchomienie. Użytkownik musi zapisać plik na komputerze lokalnym, zmienić rozszerzenie nazwy pliku na odpowiednie dla pliku wykonywalnego, a następnie uruchomić plik.

- Nazwa pliku może zawierać dowolne znaki obsługiwane w nazwach plików w systemie Microsoft Windows.
- W przypadku plików ładowanych jako załączniki do rekordów za pośrednictwem wstępnie skonfigurowanej sekcji informacji powiązanych "Załączniki", nie można ładować dwóch plików o tej samej nazwie co załączniki do tego samego rekordu nadrzędnego. Jednakże wszystkie fotografie ładowane z urządzeń mobilnych z systemem operacyjnym iOS mają nadawane takie same nazwy przez urządzenie mobilne. Aby zapewnić niepowtarzalność nazw plików w ramach zestawu załączników powiązanych z rekordem nadrzędnym, aplikacja Oracle CRM On Demand dołącza bieżącą datę i godzinę do nazw wszystkich takich plików. Oznacza to, że w przypadku ładowania tego samego pliku więcej niż raz za pomocą urządzenia mobilnego z systemem operacyjnym iOS, plik ten będzie dodawany za każdym razem jako załącznik, ale nazwy plików załączników w aplikacji Oracle CRM On Demand będą różne.
- Każdy ładowany plik jest skanowany w poszukiwaniu wirusów. Jeśli w pliku zostanie znaleziony wirus, plik nie jest ładowany i wyświetlany jest komunikat.
- Wielkość ładowanego pliku nie może przekraczać 20 MB. W przypadku większych plików dostępne są następujące możliwości:
  - Kompresja pliku w celu zredukowania jego wielkości.
  - Podział pliku na mniejsze pliki (i w razie potrzeby kompresja).
  - Umieszczenie pliku na serwerze publicznym i podanie jego nazwy oraz ścieżki do niego zamiast dołączania go do rekordu.

### **Jak załączyć do rekordu plik lub adres URL**

- 1 Wybrać rekord, do którego ma zostać załączony plik lub adres URL.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów przejść do sekcji "Załączniki", po czym nacisnąć przycisk "Dodaj załączniki" lub "Dodaj URL" znajdujący się na pasku tytułu tej sekcji.

**UWAGA:** Jeśli użytkownicy mają uzyskiwać dostęp do pliku zamieszczonego na serwerze publicznym, należy nacisnąć przycisk "Dodaj adres URL" zamiast przycisku "Dodaj załącznik", a następnie postępować zgodnie z procedurą dodawania załącznika nie w postaci pliku, lecz adresu URL.

- 3 Na stronie "Edycja załącznika":
  - W przypadku załącznika plikowego nacisnąć przycisk "Przeglądaj" znajdujący się obok pola "Plik", po czym wybrać odpowiedni plik. Po wybraniu pliku w polu "Nazwa załącznika" domyślnie pokazywana jest nazwa pliku, bez uwzględnienia jego rozszerzenia. Aby zastosować inną nazwę jako wyświetlaną nazwę umożliwiającą identyfikację załącznika plikowego, należy zmienić wartość w polu "Nazwa załącznika".

**UWAGA:** W przypadku korzystania z urządzenia z systemem operacyjnym iOS o wersji obsługującej Oracle CRM On Demand dostępna też będzie opcja robienia zdjęć lub nagrywania filmów. Po zrobieniu zdjęcia lub nagraniu filmu materiał zostanie automatycznie załadowany do Oracle CRM On Demand jako załącznik.

- W przypadku załącznika, który ma postać adresu URL, wpisać w polu "URL" adres URL (na przykład [www.crmondemand.com](http://www.crmondemand.com)), a w polu "Nazwa załącznika" wyświetlaną nazwę określającą adres URL. Maksymalna dozwolona długość adresu URL wynosi 1999 znaków.

Jeśli tekst wprowadzony w polu adresu URL zaczyna się od `http://` lub `https://`, to tekst ten może zostać automatycznie skonwertowany na łącze po zapisaniu wartości pola. Pole wyboru "Konwersja wartości tekstowych URL na łącza" w profilu przedsiębiorstwa określa zachowanie takiego tekstu w polu adresu URL według następujących zasad:

- Jeśli pole wyboru w profilu przedsiębiorstwa jest zaznaczone, tekst jest automatycznie konwertowany na łącze po zapisaniu wartości pola.
- Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone, tekst nie jest konwertowany na łącze.

**UWAGA:** Jeśli załącznik został umieszczony na serwerze publicznym, należy w polu "URL" podać ścieżkę do pliku i jego nazwę, używając dyrektywy "file": `file://///<nazwa_komputera>/<katalog>/<nazwa_pliku>`. Po dyrektywie "file:" należy umieścić 5 ukośników, na przykład `file://///scdept/attachments/products.xls`. Informacje o obsłudze przez przeglądarkę lokalnego systemu plików i udostępniania adresu URL ścieżki za pomocą protokołu file: zawiera dokumentacja przeglądarki.

**4** Na stronie "Edycja załącznika":

- Aby dodać kolejny załącznik tego samego typu (plik lub adres URL), należy nacisnąć przycisk "Zapisz i nowy".
- Po zakończeniu dodawania tego typu załączników należy nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Jak wyświetlić załącznik**

- 1 Wybrać rekord, do którego jest załączony plik lub adres URL.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów przejść do sekcji "Załączniki", po czym kliknąć na łączu "Wyświetl" w odpowiednim wierszu.

### **Jak wybrać inny załącznik**

- 1 Wybrać rekord, do którego jest załączony plik lub adres URL.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów przejść do sekcji "Załączniki", po czym kliknąć na łączu "Nazwa załącznika" dla załącznika, który ma zostać zastąpiony.
- 3 Na stronie "Edycja załącznika":
  - W przypadku załącznika plikowego nacisnąć przycisk "Przełóż", po czym wybrać nowy plik. Po wybraniu nowego pliku pole "Nazwa załącznika" jest automatycznie aktualizowane w celu pokazania nazwy nowego pliku, bez uwzględnienia jego rozszerzenia. Jeśli trzeba, zaktualizować zawartość pola "Nazwa załącznika".
  - W przypadku załącznika, który ma postać adresu URL, wpisać w polu "URL" nowy adres, po czym — jeśli trzeba — zaktualizować zawartość pola "Nazwa załącznika".
- 4 Na stronie "Edycja załącznika" nacisnąć przycisk "Zapisz".

**WSKAZÓWKA:** W celu sprawdzenia, czy zostały wprowadzone poprawne informacje o załączniku, można - klikając łącze "Wstecz" - powrócić do pierwotnej strony szczegółów rekordu. Następnie przejrzeć w sekcji "Załączniki" szczegóły nowego załącznika.

### **Jak zaktualizować załącznik plikowy**

- 1 Otworzyć załącznik z jego oryginalnej lokalizacji (nie z poziomu aplikacji Oracle CRM On Demand).
- 2 Edytować plik i zapisać go lokalnie, na przykład na dysku twardym.
- 3 Zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 4 Wybrać rekord, do którego ma zostać załączony zaktualizowany plik.

Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

- 5 Na stronie szczegółów przejść do sekcji "Załączniki", po czym kliknąć na łączy "Zamień" w wierszu załącznika plikowego.
- 6 W oknie "Zamień załącznik" wybrać zaktualizowany plik, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Załącznik - pozycje powiązane

**UWAGA:** Treści zawarte w niniejszym temacie dotyczą wyłącznie załączników związanych z rekordami przez wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami. Więcej informacji o liście typów rekordów obsługujących wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami, znajduje się pod hasłem [Załączniki — informacje \(zob. Załączniki - informacje na stronie 174\)](#).

W poniższej tabeli są opisane pola zawierające informacje o pliku lub adresie URL dołączanym do rekordu jako pozycja powiązana. Niektóre pola znajdują się na stronach szczegółów typu rekordu, do którego plik jest dołączany, a pozostałe na stronie "Załącznik — edycja".

Na podstawie informacji zawartych w poniższej tabeli należy sprawdzić, czy plik spełnia wymagania dotyczące rozmiaru i typu.

Pole	Opis
Plik	Jeśli załącznik jest plikiem, pole zawiera ścieżkę i nazwę dołączonego pliku.
Nazwa załącznika	Nazwa, według której będzie można zidentyfikować dany plik lub adres URL. Po załadowaniu pliku jako załącznika w polu "Nazwa załącznika" domyślnie pokazywana jest nazwa pliku, bez uwzględnienia jego rozszerzenia. Nazwę można jednak zmienić.
Rozmiar (w bajtach)	Jeśli załącznik jest plikiem, to pole zawiera rozmiar pliku. Rozmiar pliku musi być mniejszy niż 20 megabajtów (MB). Jeśli załącznik jest adresem URL, w polu "Rozmiar" jest wyświetlana domyślnie wartość 2 kilobajty (KB).
Typ	Jeśli załącznik jest plikiem, w polu tym wyświetlany jest typ pliku, np. .doc w przypadku dokumentu programu Microsoft Word. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych aplikacja nie zezwala na dołączanie określonych typów plików, takich jak .exe. Jeśli załącznik jest adresem URL, w tym polu będzie wyświetlony adres URL.
URL	Jeśli załącznik jest adresem URL, pole to zawiera pełny adres URL. Maksymalna dozwolona długość adresu URL wynosi 1999 znaków.
Twórca	Nazwa zamienna osoby, która jako pierwsza dołączyła plik do rekordu. Wartość w tym polu jest generowana przez system.
Zmodyfikowane przez	Nazwisko osoby, która zaktualizowała rekord, oraz data i godzina aktualizacji rekordu. Wartość w tym polu jest generowana przez system.

### Strona "Lista załączników"

**UWAGA:** Treści zawarte w niniejszym temacie dotyczą wyłącznie załączników związanych z rekordami przez wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami. Więcej informacji o liście typów rekordów obsługujących wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami, znajduje się pod hasłem [Załączniki — informacje \(zob. Załączniki - informacje na stronie 174\)](#).



Na stronie "Lista załączników" wyświetlane są wszystkie pliki i adresy URL połączone z rekordem. Dostęp do strony "Lista załączników" można uzyskać, klikając łącze "Pokaż pełną listę" w sekcji "Załączniki" rekordu głównego.

W poniższej tabeli opisano zadania, które można wykonywać za pomocą strony "Lista załączników".

Aby...	Należy...
Załączanie pliku do rekordu	Nacisnąć przycisk "Dodaj załącznik" na pasku tytułu "Załączniki". Wpisać wymagane informacje na stronie "Edycja załącznika" i zapisać rekord.
Załączanie adresu URL do rekordu	Nacisnąć przycisk "Dodaj adres URL" na pasku tytułu "Załączniki". Wpisać wymagane informacje na stronie "Edycja załącznika" i zapisać rekord.
Kasowanie załącznika	Kliknąć na łączu "Kasuj" w wierszu rekordu, który ma zostać skasowany. Skasowane elementy można przywrócić w ciągu 30 dni, licząc od chwili skasowania.
Wyszukiwanie załącznika	Kliknąć na nagłówku kolumny "Nazwa załącznika" w celu posortowania danych. Następnie kliknąć literę z paska alfabety. W przypadku załączników, których nazwy zaczynają się liczbami, kliknąć na cyfrze od 0 do 9.
Wyświetlić inne strony listy	Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.
Wybrać inny załącznik w celu zastąpienia bieżącego załącznika	Kliknąć na łączu "Zamień" w wierszu rekordu, który ma zostać zmieniony. Wybrać inny plik na stronie "Edycja załącznika" i zapisać rekord.
Wyświetlić więcej lub mniej rekordów	Z rozwijanej listy "Liczba wyświetlanych rekordów" (znajdującej się na dole strony) wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.
Posortować listę załączników	Kliknąć na podkreślonym nagłówku kolumny, według której ma zostać przeprowadzone sortowanie. Jeśli nagłówek kolumny nie jest podkreślony, oznacza to, że nie można sortować danych według tego pola.
Wyświetlić załącznik	Kliknąć na łączu "Wyświetl" w wierszu rekordu, który ma zostać wyświetlony. Spowoduje to otwarcie określonego pliku lub przejście pod określony adres URL.

### Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników

Pola załączników są obsługiwane w typie rekordów "Obiekt niestandardowy" i w niektórych typach rekordów specyficznych dla branży i dla aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Pola załączników umożliwiają dołączenie pojedynczego pliku do rekordu. Lista typów rekordów, w których obsługiwane są pola załączników, znajduje się pod hasłem Załączniki — informacje (zob. [Załączniki - informacje](#) na stronie 174).



Administrator firmy określa, czy pola załączników są dostępne w układzie stron używanym przez daną rolę użytkownika.

Dołączanie plików do rekordów podlega następującym zasadom:

- Można ładować pliki skompresowane, w tym pliki .zip.
- Ze względów bezpieczeństwa aplikacja Oracle CRM On Demand nie umożliwia dołączania plików wykonywalnych o rozszerzeniach takich jak .exe lub .bat.

**UWAGA:** Po kliknięciu nazwy pliku wykonywalnego z rozszerzeniem takim jak .exe lub .bat użytkownik ma możliwość uruchomienia pliku lub zapisania go. Aby zapobiec niepożądanemu uruchomieniu przez użytkowników plików wykonywalnych bezpośrednio z aplikacji Oracle CRM On Demand, Oracle CRM On Demand nie umożliwia dołączania do rekordów plików z takimi rozszerzeniami. Można jednak ominąć to zabezpieczenie, nadając plikowi przed załadowaniem inne rozszerzenie. Jeśli plik otrzyma rozszerzenie np. .txt, po kliknięciu nazwy tego pliku nie będzie możliwe jego uruchomienie. Użytkownik musi zapisać plik na komputerze lokalnym, zmienić rozszerzenie nazwy pliku na odpowiednie dla pliku wykonywalnego, a następnie uruchomić plik.

- Nazwa pliku może zawierać dowolne znaki obsługiwane w nazwach plików w systemie Microsoft Windows.
- W przypadku plików ładowanych jako załączniki do rekordów za pośrednictwem wstępnie skonfigurowanej sekcji informacji powiązanych "Załączniki", nie można ładować dwóch plików o tej samej nazwie co załączniki do tego samego rekordu nadrzędnego. Jednakże wszystkie fotografie ładowane z urządzeń mobilnych z systemem operacyjnym iOS mają nadawane takie same nazwy przez urządzenie mobilne. Aby zapewnić niepowtarzalność nazw plików w ramach zestawu załączników powiązanych z rekordem nadrzędnym, aplikacja Oracle CRM On Demand dołącza bieżącą datę i godzinę do nazw wszystkich takich plików. Oznacza to, że w przypadku ładowania tego samego pliku więcej niż raz za pomocą urządzenia mobilnego z systemem operacyjnym iOS, plik ten będzie dodawany za każdym razem jako załącznik, ale nazwy plików załączników w aplikacji Oracle CRM On Demand będą różne.
- Każdy ładowany plik jest skanowany w poszukiwaniu wirusów. Jeśli w pliku zostanie znaleziony wirus, plik nie jest ładowany i wyświetlany jest komunikat.
- Wielkość ładowanego pliku nie może przekraczać 20 MB. W przypadku większych plików dostępne są następujące możliwości:
  - Kompresja pliku w celu zredukowania jego wielkości.
  - Podział pliku na mniejsze pliki (i w razie potrzeby kompresja).
  - Umieszczenie pliku na serwerze publicznym i podanie jego nazwy oraz ścieżki do niego zamiast dołączania go do rekordu.

Dołączenie pliku do rekordu za pośrednictwem pól załącznika umożliwia procedurę opisaną poniżej.

### **Jak dołączyć plik do rekordu za pośrednictwem pól załącznika?**

- 1 Na stronie edycji rekordu, do którego ma zostać dołączony plik, w polu "Załącznik" kliknąć ikonę spinacza:



- 2 Wyszukać plik, który ma zostać dołączony, i wybrać go.

**UWAGA:** W przypadku korzystania z urządzenia z systemem operacyjnym iOS o wersji obsługującej Oracle CRM On Demand dostępna też będzie opcja robienia zdjęć lub nagrywania filmów. Po zrobieniu zdjęcia lub nagraniu filmu materiał zostanie automatycznie załadowany do Oracle CRM On Demand jako załącznik.

- 3 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Zależnie od wybranej przez administratora firmy konfiguracji układu strony na stronie mogą być dostępne pola "Załącznik: nazwa pliku" i "Załącznik: wielkość (w bajtach)". Jeśli pola te są dostępne, po zapisaniu rekordu są one automatycznie wypełniane nazwą pliku i jego wielkością. Pól tych nie można edytować.

Dołączony plik można usunąć z rekordu. Jednak po usunięciu pliku jest on kasowany z bazy danych aplikacji Oracle CRM On Demand i nie można przywrócić go z poziomu aplikacji Oracle CRM On Demand.

**WSKAZÓWKA:** Przed usunięciem pliku z rekordu należy pobrać ten plik na komputer lokalny lub inny serwer i tam go zapisać.

Usunięcie pliku z rekordu umożliwia procedura opisana poniżej.

### **Jak usunąć plik z rekordu?**

- 1 Na stronie "Edytowanie rekordu" kliknąć ikonę "X" znajdującą się obok pola "Załącznik".
- 2 Potwierdzić decyzję o usunięciu pliku z rekordu.

### **Korzystanie ze skryptów oceny**

Jeśli administrator firmy skonfigurował skrypty ocen, można otwierać te skrypty w celu zbierania informacji o klientach lub możliwościach sprzedaży. Informacje te można następnie odwzorować na rekord nadrzędny, a później można ich używać w raportach i analizach.

Aplikacja umożliwia otwieranie skryptów z poziomu następujących typów rekordów:

- Podmiot (ankiety podmiotu)
- Działanie (oceny działania dotyczące wizyty handlowej, zadania lub umówionego spotkania)
- Plan biznesowy (oceny planu biznesowego)
- Osoba kontaktowa (ankiety dot. zadowolenia klientów)
- Namiar (skrypty kwalifikowania namiaru)
- Cel (oceny celów)
- Możliwość (oceny możliwości)
- Zlecenie obsługi (skrypty rozmów i ankiety dotyczące zadowolenia klientów)

Administrator firmy może skonfigurować filtry ułatwiające określanie odpowiedniej oceny dla zadania. Na przykład dla skryptu oceny kwalifikacji namiaru można skonfigurować następujące filtry:

- Poziom podmiotu = Złoto
- Segment = Duże
- Region = Zachód

Następnie, w wyniku uruchomienia skryptu oceny z poziomu rekordu namiaru przy użyciu odpowiednich pól wartości filtra, jest wyświetlany właściwy skrypt kwalifikacji namiaru. Po ukończeniu oceny dane, które administrator firmy zmienia później w szablonie skryptu, nie są odzwierciedlane w ukończonym rekordzie oceny. Jedynym wyjątkiem od tej reguły jest sekcja odpowiedzi. Administrator firmy może w dowolnym momencie zmienić dane w sekcji odpowiedzi i zmiany te są odzwierciedlane na stronie szczegółów oceny, gdy użytkownik pracuje nad pytaniami szablonu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było używać skryptów ocen, konfiguracja roli użytkownika musi umożliwiać dostęp do rekordów ocen. Więcej informacji o wymaganych ustawieniach znajduje się pod hasłem Skrypty ocen — informacje podstawowe (zob. [Skrypty oceny - informacje](#) na stronie 2028).

### **Jak użyć skryptu oceny**

- 1 Wybrać rekord.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów rekordu przejść do sekcji skryptu i nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 W razie potrzeby wybrać filtr z okna "Wyszukiwanie".

Jeśli tylko jeden skrypt spełnia kryteria określone przez administratora firmy, zostaje on otwarty automatycznie. W przeciwnym wypadku należy wybrać odpowiedni skrypt w oknie "Wyszukiwanie".

**WSKAZÓWKA:** Aby znaleźć odpowiedni skrypt, należy wybrać żadaną opcję z listy rozwijanej i nacisnąć przycisk "Wykonaj".

4 Na stronie skryptu zadać klientowi pytania i podać odpowiednie informacje.

5 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Zależnie od tego, w jaki sposób administrator firmy skonfigurował skrypt, mogą wystąpić następujące zdarzenia:

- Wynik jest obliczany i porównywany z wartością progową.
- Zależnie od tego, czy wynik jest powyżej, czy poniżej progu, jest obliczany rezultat końcowy.
- Wynik, odpowiedzi na pytania i rezultat są odwzorowywane z powrotem na rekord nadrzędny.
- Zostaje również wypełnione pole daty ostatniej oceny.

## Kasowanie i przywracanie rekordów - informacje

Skasowane rekordy, także jeśli została skasowana lista rekordów, są przechowywane przez 30 dni w obszarze "Pozycje skasowane". Przez ten czas można przywrócić rekordy. Jednak po 30 dniach pozycje skasowane zostaną trwale zlikwidowane i nie będzie można już ich przywrócić.

**UWAGA:** Listę typów rekordów przechowywanych w obszarze "Pozycje skasowane" można znaleźć pod hasłem [Oracle Web Services On Demand Guide](#), które jest dostępne w [bibliotece dokumentacji Oracle CRM On Demand](#) w [Oracle Technology Network](#).

### Typy operacji kasowania

W przypadku kasowania rekordu operacje kasowania dokonywane na rekordzie i na rekordach z nim powiązanych są określane przez typy rekordów i powiązania między nimi. Występują następujące typy operacji kasowania:

- **Kasowanie bezpośrednie.** W przypadku kasowania rekordu skasowany zostaje sam rekord. Operacja ta nosi nazwę *kasowania bezpośredniego*.
- **Kasowanie kaskadowe.** W przypadku kasowania rekordu kasowane są również wszelkie jego podrzędne rekordy niebędące rekordami najwyższego poziomu, takie jak uwagi i załączniki. Operacja ta nosi nazwę *kasowania kaskadowego*.

Zastosowanie mają następujące wyjątki:

- Kasowanie kaskadowe nie jest wykonywane na rekordach kontroli zmian w przypadku kasowania ich rekordu nadrzędnego.
- Kasowanie kaskadowe nie jest wykonywane na rekordzie podrzędnym adresu, jeśli jest to adres współużytkowany.
- **Kasowanie rozszerzone.** W niektórych przypadkach podczas kasowania rekordu kasowane są także niektóre rekordy podrzędne najwyższego poziomu. Operacja ta nosi nazwę *kasowania rozszerzonego*.

W przypadku wykonania operacji kasowania rozszerzonego na rekordzie podrzędnym stosowana jest następująca procedura:

- Wykonywane jest kasowanie kaskadowe wszelkich rekordów podrzędnych innych niż najwyższego poziomu, z wyjątkiem rekordów kontroli zmian oraz rekordów podrzędnych adresu będących adresami współużytkowanymi.
- Wykonywane jest kasowanie rozszerzone niektórych rekordów podrzędnych najwyższego poziomu, w zależności od typów rekordów.

Poniższa tabela zawiera typy rekordów na których wykonywane jest kasowanie rozszerzone w przypadku kasowania rekordu nadrzędnego. Poza typami rekordów wymienionymi w tej tabeli, wszystkie pozostałe rekordy podrzędne najwyższego poziomu pozostają nienaruszone w przypadku kasowania ich rekordu nadrzędnego.

Typ rekordu nadrzędnego	Typy rekordów na których wykonywane jest kasowanie rozszerzone
Podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Środek trwały</li> <li>■ Namiar</li> <li>■ Możliwość</li> <li>■ Pojazd</li> </ul>
Osoba kontaktowa	Namiar
Dealer	Pojazd
Możliwość	Namiar
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Namiar</li> <li>■ Możliwość</li> </ul>

Przykładowo można założyć, że istnieje podmiot posiadający podrzędne rekordy: rekord podrzędny obiektu niestandardowego 04 i rekord podrzędny możliwości. Rekord podrzędny możliwości zawiera rekordy podrzędne uwag, rekord podrzędny obiektu niestandardowego 05 i rekord podrzędny namiaru. W przypadku skasowania rekordu podmiotu stosowana jest następująca procedura:

- Wykonywane jest kasowanie bezpośrednio rekordu podmiotu.
- Wykonywane jest kasowanie bezpośrednio rekordów podrzędnych uwag dot. podmiotu.
- Rekord obiektu niestandardowego 04 podrzędny wobec podmiotu pozostanie nienaruszony, ponieważ typ rekordu "Obiekt niestandardowy 04" jest rekordem najwyższego poziomu i nie jest wymieniony w tabeli typów rekordów, na których wykonywane jest kasowanie rozszerzone.
- Wykonywane jest kasowanie rozszerzone rekordu możliwości podrzędnego wobec podmiotu.

Podczas wykonywania kasowania rozszerzonego na możliwości podrzędnej wobec podmiotu, rekordy podrzędne wobec możliwości są traktowane w następujący sposób:

- Wykonywane jest kasowanie kaskadowe rekordów uwag podrzędnych wobec możliwości.
- Rekord obiektu niestandardowego 05 podrzędny wobec możliwości pozostanie nienaruszony, ponieważ typ rekordu "Obiekt niestandardowy 05" jest rekordem najwyższego poziomu i nie jest wymieniony w tabeli typów rekordów, na których wykonywane jest kasowanie rozszerzone.
- Wykonywane jest kasowanie rozszerzone rekordu namiaru podrzędnego wobec możliwości.

### Kasowanie powiązań rekordów - informacje

Podczas kasowania rekordu podrzędnego powiązanego z innym rekordem (nadrzędnym), aplikacja Oracle CRM On Demand nie kasuje informacji wiążących rekordy. Informacje o powiązaniach są zachowywane, aby w przypadku przywrócenia rekordu w późniejszym czasie zostały również przywrócone powiązania między tym rekordem i innymi rekordami, z którymi był on wcześniej połączony. Jednakże z uwagi na fakt, że informacje o powiązaniach kasowanego rekordu podrzędnego są zachowywane w rekordzie nadrzędnym, usługa internetowa wywołuje zapytanie służące do przywrócenia informacji o powiązaniach zawartych w rekordzie nadrzędnym.

Dlatego jeśli wraz z danym rekordem mają zostać również skasowane informacje wiążące go z innym rekordem, najlepiej najpierw skasować powiązanie między rekordami, rozłączając je. Przykład: Istnieje rekord podmiotu połączony z rekordem obiektu niestandardowego 01. Jeśli poza podmiotem ma zostać skasowane również powiązanie między nim a rekordem obiektu niestandardowego 01, należy rozłączyć te rekordy przed skasowaniem podmiotu. Jeśli jednak później rekord podmiotu zostanie przywrócony, powiązanie między nim a rekordem obiektu niestandardowego 01 nie zostanie przywrócone.

### Dodatkowe informacje o kasowaniu rekordów

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje o kasowaniu rekordów.

Kasując to	Należy pamiętać, że
Podmiot	Nie można skasować podmiotu, który jest powiązany z możliwością na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane".
Działanie	Użytkownicy posiadający w swojej roli uprawnienie do kasowania działań mogą kasować działania, których nie są właścicielami, oraz działania oznaczone jako prywatne. Zazwyczaj uprawnienie do kasowania działań przyznawane jest wyłącznie administratorom firmy.
Adres	<p>W przypadku przywracania skasowanego adresu należy zaktualizować ustawienia fakturowania i wysyłki, ponieważ w procesie przywracania rekordu adresu przez aplikację Oracle CRM On Demand ustawienia adresu nie powracają do wartości pierwotnych. Należy skorygować te wartości, aby uniknąć utworzenia błędnych danych.</p> <p>Więcej informacji na temat kasowania współużytkowanych adresów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Kasowanie współużytkowanych adresów (na stronie 383)</a>.</p>
Sekcja	Informacje dotyczące skutków skasowania sekcji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Łączenie i kasowanie sekcji - informacje (na stronie 1269)</a> .
Grupa	Podczas kasowania grupy system usuwa odniesienia do tej grupy z rekordów grupy i przywraca pracownika figurującego w polu "Właściciel" jako właściciela rekordu. Jeśli ten proces obejmuje dużą liczbę rekordów, czas jego wykonywania może być dłuższy. Przez ten czas system nie zezwala członkom grupy na tworzenie rekordów.
Możliwość	Jeśli pole "Etap sprzedaży" ma wartość "Zamknięta", nie można skasować możliwości, ponieważ informacje te są wykorzystywane w sprawozdawczości historycznej.
Produkt	Produktu nie można skasować. Aby usunąć produkt z listy produktów dostępnych do połączenia z możliwościami lub połączenia z podmiotami jako środki trwałe, administratorzy firmy mogą usunąć zaznaczenie pola wyboru "Możliwe do zamówienia" na stronie edycji produktu.
Kategoria produktu	Kategorie produktu może kasować tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie zawartością". Wraz ze skasowaniem kategorii zerwane zostanie powiązanie między produktem a kategorią, ale produkty zostaną zachowane.
Rola	<p>Role może kasować użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".</p> <p>Skasowane role nie są przechowywane przez 30 dni, lecz natychmiast likwidowane i nie można ich przywrócić.</p>

Kasując to	Należy pamiętać, że
	Zanim rola zostanie skasowana, należy przypisać inne role wszystkim użytkownikom, którzy mają przypisaną tę rolę. W przeciwnym razie aplikacja nie zezwoli na skasowanie roli.
Rozwiązanie	W przypadku kasowania rozwiązania skasowaniu ulegną także rekordy historii rozwiązania. Jeżeli użytkownik uważa, że rozwiązanie nie jest już użyteczne, ale było ono na pewnym etapie połączone ze zleceniem SR, zamiast je kasować należy jego ustawić status na "Nieaktualne". W ten sposób firma może zapobiec dalszemu wykorzystywaniu rozwiązania przez przedstawicieli obsługi klienta, ale jednocześnie zachowuje je do celów archiwalnych. Aby dowiedzieć się, czy rozwiązanie było używane, należy przejść do strony szczegółów rozwiązania i sprawdzić, czy w sekcji "Zlecenia SR" znajdują się powiązane rekordy.
Terytorium	Terytoria może kasować użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie terytoriami". Terytoria można kasować niezależnie od tego, czy są powiązane z innymi terytoriami, podmiotami, możliwościami itp.  Na stronie "Terytorium - informacje szczegółowe" administrator firmy może sprawdzić, czy terytorium ma jakiegokolwiek rekordy podrzędne czy nie. Administrator firmy może wyszukiwać podmioty, możliwości itd. przy użyciu pola "Obszar" w kryteriach wyszukiwania, aby ustalić czy obszar, który ma zostać skasowany jest powiązany z jakimkolwiek rekordami.

**UWAGA:** Więcej informacji dotyczących powiązanych rekordów znajduje się pod hasłem [Przekształcanie namiarów w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości](#) (na stronie 277).

### Pozycje skasowane

Kliknięcie na łączu globalnym "Pozycje skasowane" umożliwi wyświetlenie strony "Wszystkie skasowane pozycje" ze wszystkimi pozycjami, które zostały skasowane. Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Przywracanie wszystkich rekordów", zobaczy on wszystkie skasowane pozycje swojej firmy.

Na liście pozycji skasowanych figurują tylko rekordy nadrzędne, bez rekordów powiązanych. Jedynie wtedy, gdy rekord powiązany został skasowany *przed* skasowaniem rekordu nadrzędnego, jest on wyświetlany na liście jako osobny rekord.

Jeśli na przykład został skasowany podmiot, z którym były powiązane trzy uwagi, rekordy uwag nie będą wyświetlane na liście skasowanych pozycji. Gdyby jednak dowolna z tych powiązanych uwag została skasowana przed skasowaniem samego podmiotu, byłaby wyświetlana na liście skasowanych pozycji jako osobny rekord.

Wraz z przywróceniem rekordu są także przywracane wszystkie rekordy powiązane z tym rekordem w chwili jego skasowania z zachowaniem relacji między nimi. Jako pierwszy powinien być przywracany zawsze rekord nadrzędny. Próba przywrócenia jako pierwszego rekordu podrzędnego spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie.

Lista na stronie "Wszystkie skasowane pozycje" ułatwia znajdowanie skasowanych rekordów. Po wybraniu typu rekordu z tej listy zostaną wyświetlone rekordy wraz ze wszystkimi skasowanymi uwagami i załącznikami do rekordów tego typu, a także wszystkie skasowane rekordy tego typu. Reguła dotycząca rekordów powiązanych nadal jednak obowiązuje. Lista nie zawiera uwag i załączników skasowanych wraz z rekordem nadrzędnym. Jeśli na przykład z listy zostanie wybrana pozycja "Wszystkie podmioty", zostaną wyświetlone wszystkie uwagi do



podmiotów i załączniki do podmiotów, które zostały skasowane niezależnie od ich rekordów nadrzędnych, a także wszystkie skasowane rekordy podmiotów.

**UWAGA:** Istnieje pewne ograniczenie pod względem ilości danych, jaką firmy mogą przechowywać. Rekordy przechowywane jako skasowane pozycje nie są wliczane do całkowitego limitu przechowywania na dysku, jaki przysługuje firmie.

### Identyfikatory wierszy pozycji skasowanych - informacje

W przypadku kasowania rekordu skasowana pozycja uzyskuje inny identyfikator wiersza niż pierwotnie nadany rekordowi. Jeśli jednak rekord zostanie przywrócony, uzyska on powtórnie swój pierwotny identyfikator wiersza. Jeśli w przypadku eksportowania listy pozycji skasowanych użytkownik wybierze opcję eksportu wszystkich pól, dane wynikowe będą zawierały zarówno identyfikatory wierszy przydzielone skasowanym pozycjom, jak i pierwotne identyfikatory wierszy wszystkich eksportowanych rekordów. Więcej informacji o eksportowaniu list rekordów znajduje się pod hasłem [Eksportowanie rekordów z list \(na stronie 155\)](#).

### Temat pokrewny

Instrukcje dot. kasowania i przywracania rekordów można znaleźć w następującym temacie:

- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)

## Kasowanie i przywracanie rekordów

Rekord może skasować użytkownik, któremu pozwala na to jego poziom dostępu do tego rekordu. W zależności od uprawnień włączonych w roli użytkownika można także wykonać niektóre lub wszystkie z następujących zadań:

- Skasować listę rekordów.
- Przywrócić pojedyncze rekordy skasowane przez innych użytkowników.
- Przywrócić listę rekordów skasowaną przez siebie.
- Przywrócić listę rekordów skasowaną przez innego użytkownika.

**OSTRZEŻENIE:** W przypadku kasowania rekordu niektóre lub wszystkie rekordy połączone z kasowanym rekordem mogą również zostać skasowane.

**Przed rozpoczęciem.** Zaleca się zapoznanie z tematem [Kasowanie i przywracanie rekordów - informacje \(na stronie 183\)](#), w którym zawarte są informacje o połączonych rekordach kasowanych w przypadku kasowania rekordu nadrzędnego, a także inne informacje dotyczące kasowania i przywracania rekordów.

### Kasowanie pojedynczych rekordów

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kasowania rekordu na stronie szczegółów rekordu.

#### *Jak skasować rekord ze strony szczegółów rekordu*

- Na stronie szczegółów rekordu nacisnąć przycisk "Kasuj".

**UWAGA:** Jeśli dostęp do strony szczegółów rekordu został uzyskany poprzez drążenie ze strony listy lub z listy rekordów powiązanych z rekordem nadrzędnym, to po skasowaniu danego rekordu w aplikacji Oracle CRM On Demand nastąpi powrót do strony, z której rozpoczęto drążenie.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kasowania rekordu na liście rekordów.

#### *Jak skasować rekord z listy rekordów*

- W wierszu rekordu, który ma zostać skasowany, wybrać polecenie "Kasuj" z menu na poziomie rekordu.

### Kasowanie list rekordów



Wiele typów rekordów głównego poziomu obsługuje funkcję kasowania wsadowego, która umożliwia jednocześnie kasowanie wielu rekordów ze strony listy. W poniższej procedurze przedstawiono sposób kasowania listy rekordów.

**UWAGA:** Niektóre typy rekordów specyficzne dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition nie obsługują funkcji kasowania wsadowego, w tym następujące: "Odpowiedź na wiadomość", "Plan komunikatów", "Pozycja planu komunikatów", "Powiązania pozycji planu komunikatów", "Raport z kontroli magazynowej", "Okres magazynowy", "Próbki - oświadczenie", "Przykładowa transakcja" i "Pozycja transakcji".

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Kasowanie i przywracanie wsadowe".

### **Jak skasować listę rekordów**

- 1 Otworzyć listę rekordów, które mają zostać skasowane.

**WSKAZÓWKA:** Przed skasowaniem listy warto ją wyeksportować. Umożliwia to zaimportowanie danych do Oracle CRM On Demand, gdyby pewne rekordy zostały skasowane omyłkowo.

- 2 Na stronie list rekordów kliknąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Kasowanie wsadowe".
- 3 Nacisnąć przycisk OK, aby potwierdzić i kontynuować.

Otwarta zostanie strona "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego". Zlecenie pojawia się w sekcji "Aktywne zlecenia" na stronie. Po przygotowaniu zlecenia z aplikacji Oracle CRM On Demand wysłana jest użytkownikowi wiadomość e-mail, a w menu na poziomie rekordu dotyczącym zlecenia na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" udostępniana jest opcja kontynuacji. W tym czasie można opcjonalnie opuścić stronę "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" i wrócić do niej później, aby zakończyć kasowanie listy rekordów. Do strony "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" można powrócić w dowolnym momencie, klikając globalne łącze "Administracja", a następnie klikając łącze "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" na stronie startowej "Administrowanie".

- 4 W sekcji "Aktywne zlecenia" na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" w menu na poziomie rekordu dotyczącym przesłanego zlecenia kliknąć przycisk "Kontynuuj".

**UWAGA:** Jeśli przycisk "Kontynuuj" nie zostanie kliknięty, rekordy nie zostaną skasowane.

- 5 Nacisnąć przycisk OK, aby potwierdzić i kontynuować.

Po ukończeniu operacji użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z aplikacji Oracle CRM On Demand.

- 6 Aby przejrzeć plik dziennika dotyczący operacji, kliknąć opcję "Wyświetlanie dziennika kasowania" we wpisie dotyczącym zlecenia w sekcji "Przetworzone zlecenia" na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego".

### **Przywracanie pojedynczych rekordów**

Można przywrócić każdy rekord skasowany przez siebie. Użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Przywracanie wszystkich rekordów", może także wyświetlić rekordy skasowane przez innych użytkowników w obszarze "Pozycje skasowane", a następnie przywrócić je. W poniższej procedurze przedstawiono sposób przywracania pojedynczego rekordu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby możliwe było wykonanie tej procedury, w motywie użytkownika musi być włączone łącze globalne "Pozycje skasowane".

### **Jak przywrócić pojedynczy rekord**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Pozycje skasowane".
- 2 Kliknąć łącze "Przywróć" w wierszu rekordu.

**UWAGA:** Skasowany rekord jest przechowywany przez 30 dni w obszarze "Pozycje skasowane". W tym czasie można przywrócić rekord. Jednak po 30 dniach skasowany rekord jest usuwany trwale i nie można go

przywrócić. Więcej informacji na temat obszaru "Pozycje skasowane" można znaleźć pod hasłem [Kasowanie i przywracanie rekordów - informacje \(na stronie 183\)](#).

### Przywracanie skasowanych list rekordów

W przypadku skasowania listy rekordów na stronie "Lista" za pomocą funkcji "Kasowanie wsadowe" można jednocześnie przywrócić wszystkie rekordy na tej liście. Podobnie listę rekordów będzie można przywrócić po jej skasowaniu za pośrednictwem usług internetowych i w przypadku ustawienia elementu AvailableForBatchRestore w zleceniu na wartość "Prawda". Jeśli zlecenie usług internetowych powoduje skasowanie rekordów podrzędnych, a także rekordów nadrzędnych, wtedy każdy typ rekordu ma własne rekordy zlecenia, co oznacza, że listę rekordów podrzędnych i listę rekordów nadrzędnych należy przywracać osobno.

Użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Przywracanie wszystkich rekordów", może także przywrócić listy rekordów skasowane przez innych użytkowników.

Pole "Kanał" w rekordzie zlecenia kasowania wskazuje, czy operacja kasowania została wykonana interaktywnie (tj. w oknie przeglądarki), czy też przez usługi internetowe.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób przywracania skasowanej listy rekordów.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Kasowanie i przywracanie wsadowe".

### Jak przywrócić skasowaną listę rekordów

- Przejdź do strony "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego", korzystając z jednego ze sposobów przedstawionych poniżej:
  - Kliknąć łącze globalne "Administracja", a następnie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego".
  - Na dowolnej stronie list rekordów nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Przywracanie wsadowe".
  - Na stronie "Skasowane pozycje" kliknąć łącze globalne "Skasowane pozycje", a następnie nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Przywracanie wsadowe".
- Na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" w sekcji "Przetworzone zlecenia" znaleźć zlecenie kasowania wsadowego dotyczące listy, która ma być przywrócona.

**UWAGA:** Rekordy ze skasowanej listy są przechowywane przez 30 dni w obszarze "Pozycje skasowane". Przez ten czas można przywrócić rekordy. Jednak po 30 dniach skasowane rekordy są usuwane trwale i nie można ich przywrócić. Więcej informacji na temat obszaru "Pozycje skasowane" można znaleźć pod hasłem [Kasowanie i przywracanie rekordów - informacje \(na stronie 183\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Jeśli przetworzanego zlecenia nie widać na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego", można rozwinąć listę zleceń, naciskając przycisk "Pokaż pełną listę".

- W menu dotyczącym zlecenia na poziomie rekordu wybrać polecenie "Przywracanie".  
Zlecenie kasowania wsadowego jest przenoszone z listy zleceń przetworzonych do sekcji "Aktywne zlecenia" na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego". Po przygotowaniu zlecenia z aplikacji Oracle CRM On Demand wysyłana jest użytkownikowi wiadomość e-mail, a w menu na poziomie rekordu dotyczącym zlecenia na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" udostępniana jest opcja kontynuacji. W tym czasie można opcjonalnie opuścić stronę "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" i wrócić do niej później, aby zakończyć przywracanie listy rekordów. Do strony "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" można powrócić w dowolnym momencie, klikając globalne łącze "Administracja", a następnie klikając łącze "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" na stronie startowej "Administrowanie".
- W sekcji "Aktywne zlecenia" na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" w menu na poziomie rekordu dotyczącym przesłanego zlecenia kliknąć przycisk "Kontynuuj".

**UWAGA:** Jeśli przycisk "Kontynuuj" nie zostanie kliknięty, rekordy nie zostaną przywrócone.

- Nacisnąć przycisk OK, aby potwierdzić i kontynuować.

Po ukończeniu operacji użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z aplikacji Oracle CRM On Demand.

- 6 Aby przejrzeć plik dziennika dotyczący operacji, kliknąć opcję "Wyświetlanie dziennika przywracania" we wpisie dotyczącym zlecenia w sekcji "Przetworzone zlecenia" na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego".

## Viewing Audit Trails for Records

On record types that support audit trails, you can view the audit trail that tracks the changes made to the audited fields on a record.

Depending on how your company administrator configures the audit trail for the record type, the audit trail can also show the following:

- An entry for the creation of the record
- If the record has been deleted or restored, an entry for each of these actions

**NOTE:** If a record has been deleted but has not been restored, the record itself is no longer accessible, so you cannot view the details of the delete action in the related audit trail information. However, there is an entry for the delete action in the company-wide Master Audit Trail. If the record is later restored, there is an entry for the delete action and an entry for the restore action in the company-wide Master Audit Trail and in the audit trail information on the record. To view the company-wide Master Audit Trail, you must have the Access Master Audit Trail and Admin Configuration Audit privilege in your user role.

For changes to records, the audit trail shows the old and new values in a field, as well as the timestamp and the name of the user who made the change to the field. Your company administrator determines which fields, if any, are audited. For information about the record types that support audit trails, and a list of the fields that are audited by default, see [Customizing the Audit Trail \(na stronie 1415\)](#).

**Before you begin.** To enable you to view the audit trail for a record type, your company administrator must make sure that the page layouts for your role are configured to include the Audit Trail related item on the Detail page layout for the parent record type. Your company administrator must also give you read-only access to the Audit Trail related item on the parent record type. If the Audit Trail related item is still not visible on your record Detail page after the company administrator has completed the configuration, click the Edit Layout link on the record Detail page, and add the Audit Trail as a related information section. For more information on editing your Detail page layouts, see [Changing Your Detail Page Layout \(zob. Zmienianie układu swojej strony szczegółów na stronie 817\)](#).

**NOTE:** The Invitee, Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types are child record types of the Event record type. To enable you to view the audit trail for records of these record types, your administrator must add the Audit Trail related information section to the Detail page layout for the Invitee, Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types, through the Application Customization pages for the Event record type. To allow you to view the audit trail for invitee records, your administrator must give you read-only access to the Invitee Audit Trail related item for the Event parent record type. To allow you to view the audit trail for account event, lead event, and opportunity event records, your administrator must give you read-only access to the Audit Trail related item for the Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types.

### To view the audit trail for a record

- On the record Detail page, scroll down to the Audit Trail related information section. Each row shows the date on which the record was updated and who made the update. The new and old values in the changed audited field are also shown.

**NOTE:** Each audit trail record of a change shows the details of one change to only one field. The audit trail records of changes are shown only for the audited fields. So, if a user saves a record after changing two fields, but only one of those fields is audited, then an audit trail record is shown for the change to the audited field only. The details of the change to the other field are not shown.

## Duplikaty podczas tworzenia rekordów - informacje

Gdy użytkownik tworzy rekord, w przypadku większości typów rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlane jest ostrzeżenie, jeśli dany rekord już istnieje. Istniejący rekord może należeć do bieżących rekordów firmy. W przypadku otrzymania komunikatu o błędzie dotyczącym duplikatu należy anulować operację tworzenia rekordu, znaleźć istniejący rekord i go zaktualizować.

Gdy użytkownik tworzy nowy rekord przy użyciu interfejsu użytkownika, w aplikacji Oracle CRM On Demand nie odbywa się sprawdzanie pod względem duplikatów w przypadku następujących typów rekordów:

- Działanie
- Przychód z podmiotu
- Ocena
- Osoba kontaktowa
- Przychód z osoby kontaktowej
- Obiekt niestandardowy 01, 02, 03, 04 i następne
- Przychód z zarejestrowanych transakcji dla produktu
- Gospodarstwo domowe
- Namiar
- Uwaga
- Przychód z produktu możliwości
- Zamówienie
- Pozycja zamówienia
- Próbką - oświadczenie

**UWAGA:** Jeśli ustawiono typ oświadczenia na wartość "Globalne", w danym czasie może być aktywne tylko jedno oświadczenie dotyczące próbki. Jeśli ustawiono typ oświadczenia na wartość "Wielojęzyczne", dla określonego kraju w danym czasie może być aktywne tylko jedno oświadczenie dotyczące próbki.

- Zlecenie dotyczące próbki
- Pozycja zlecenia dotyczącego próbki
- Produkt ze specjalną kalkulacją cen
- Zlecenie specjalnej kalkulacji cen

**UWAGA:** Przed dodaniem nowego rekordu należy przeszukać listę rekordów, aby się upewnić, że dany rekord nie istnieje.

W poniższej tabeli znajduje się lista pól używanych w celu określenia, czy rekord jest duplikatem, podczas tworzenia rekordu za pomocą interfejsu użytkownika.

**UWAGA:** Informacje o tym, co stanowi o duplikacji rekordu podczas importu, znajdują się pod hasłem [Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje \(na stronie 1779\)](#).

Rekordy tego typu	Są duplikatami, jeśli wszystkie te pola są identyczne
Podmiot	Nazwa podmiotu i Lokalizacja
Konkurent podmiotu	Nazwa konkurenta
Partner podmiotu	Nazwa partnera
Adres	Nazwa adresu

Rekordy tego typu	Są duplikatami, jeśli wszystkie te pola są identyczne
Umówione spotkanie - osoba kontaktowa	Nazwisko osoby kontaktowej
Umówione spotkanie - użytkownik	Nazwa użytkownika
Załączniki	Nazwa pliku
Plan biznesowy	Nazwa planu, Typ, Status i Okres
Kampania	Kod źródła
Adresat kampanii	Osoba kontaktowa
Sekcja	Nazwa sekcji
Zdarzenie	Data zakończenia i Nazwa
Cel	Nazwa celu, Typ, Status i Okres
Możliwość	Nazwa możliwości, podmiot i ID głównej osoby kontaktowej <b>UWAGA:</b> ID głównej osoby kontaktowej to ID osoby kontaktowej wybranej w polu "Nazwisko głównej osoby kontaktowej".
Konkurent możliwości	Nazwa konkurenta
Partner możliwości	Nazwa partnera
Plan - podmiot	Podmiot i Nazwa planu biznesowego
Plan - osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa i nazwa planu biznesowego
Plan - możliwość	Plan biznesowy i Możliwość
Produkt	Nazwa produktu
Kategoria produktu	Nazwa kategorii
Zlecenie SR	Numer zlecenia <b>UWAGA:</b> Numer zlecenia jest generowany automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Media społecznościowe	Unikatowy ID <b>UWAGA:</b> W aplikacji Oracle CRM On Demand w polu "Unikatowy ID" automatycznie ustawiana jest wartość "ID wiersza" rekordu.

Rekordy tego typu	Są duplikatami, jeśli wszystkie te pola są identyczne
Profil społecznościowy	Autor, Społeczność i Osoba kontaktowa
Rozwiązanie	Tytuł
Zadanie - osoba kontaktowa	Nazwisko osoby kontaktowej
Zadanie - użytkownik	Nazwa użytkownika
Zespół	Nazwa użytkownika
Użytkownik	ID użytkownika i ID logowania firmy
<b>Zarządzanie relacjami z partnerami</b>	
Akredytacja	Nazwa akredytacji
Wniosek o akredytację	Nazwa akredytacji, Nazwa partnera i Data zlecenia
Aplikacja	ID wniosku <b>UWAGA:</b> ID wniosku jest generowany automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Certyfikacja	Nazwa certyfikacji
Wniosek o certyfikację	Nazwa certyfikacji, Nazwisko osoby kontaktowej i Data zlecenia
Kurs	Nazwa kursu
Zapis na kurs	Nazwa kursu, Nazwisko kandydata i Data rejestracji
Rejestracja transakcji	Nazwa i Partner główny
Egzamin	Nazwa egzaminu
Rejestracja na egzamin	Nazwa egzaminu, Nazwisko kandydata, Właściciel i Data egzaminu
Fundusz	ID funduszu <b>UWAGA:</b> W aplikacji Oracle CRM On Demand w polu "ID funduszu" automatycznie ustawiana jest wartość "ID wiersza" rekordu.
Zlecenie dotyczące funduszy	Nazwa zlecenia i Data zlecenia
Wniosek o Fundusze Marketingowe	Nazwa zlecenia i Data zlecenia
Partner	Nazwa partnera i Lokalizacja

Rekordy tego typu	Są duplikatami, jeśli wszystkie te pola są identyczne
Program partnerski	Nazwa programu partnerskiego
Cennik	Nazwa cennika i Typ
Pozycja linii cennika	Cennik, Produkt i Typ
<b>Life Sciences</b>	
Przydział	Typ przydziału, Próbką i Właściciel
Zablokowany produkt	Produkt, Osoba kontaktowa
Najlepszy termin kontaktowania się	Dzień, Godzina rozpoczęcia, Godzina zakończenia, Adres oraz Imię i nazwisko osoby kontaktowej
Licencja osoby kontaktowej	Numer licencji oraz Imię i nazwisko osoby kontaktowej
Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ	Nazwisko osoby kontaktowej, Nazwa produktu, Typ przydziału i Data rozpoczęcia
Raport z kontroli magazynowej	Typ, Status, Przyczyna, Data zakończenia, Okres magazynowy i ID logowania właściciela
Okres magazynowy	Data rozpoczęcia, Aktywne, Uzgodnione i Właściciel
Odpowiedź na wiadomość	Odpowiedź, Godzina zakończenia, Godzina rozpoczęcia, Liczba porządkowa, Kontynuacja i ID rozwiązania
Plan komunikatów	Nazwa, Załączenie wiadomości na początku, Sekwencja blokowania, Przyszłe użycie, Status, Typ, Nazwa produktu i Właściciel
Pozycja planu komunikatów	Komunikat dotyczący ujawniania danych, Liczba porządkowa, Typ, Główny plan komunikatów i Nazwa rozwiązania
Powiązania pozycji planu komunikatów	Typ, Nadrzędna pozycja planu komunikatów i Nazwa rozwiązania
Szczegóły produktu	Nazwa produktu i lista wyboru "Wskazanie" lub Nazwa produktu z listą wyboru "Produkt-wskazanie"
Wskazanie produktu	Nazwa wskazania i nazwa produktu
Przekazywane materiały promocyjne	Produkt



Rekordy tego typu	Są duplikatami, jeśli wszystkie te pola są identyczne
Powiązane oświadczenie	Język i ID wiersza oświadczenia dotyczącego próbek <b>UWAGA:</b> ID wiersza oświadczenia dotyczącego próbek jest pobierany z nadrzędnego oświadczenia dotyczącego próbek.
Przekazana próbka	Produkt bez partii próbek lub z tą samą partią próbek <b>UWAGA:</b> Produkty z różnymi numerami partii próbek są uznawane za unikatowe.
Magazyn próbek	Okres magazynowy i Próbką
Partia próbek	Numer partii i próbka
Transakcja dotycząca próbki	Nazwa, Data i Typ
Podpis	Kontrola podpisu i Działanie
Pozycja transakcji	Numer linii, Nr transakcji i Próbką
<b>Zarządzanie majątkiem</b>	
Konto finansowe	Konto finansowe
Posiadacz konta finansowego	Podmiot biznesowy, Nazwa posiadacza konta finansowego, Konto finansowe i Rola
Zasób konta finansowego	Konto finansowe, Produkt finansowy i Nazwa zasobów konta finansowego
Plan finansowy	Konto finansowe, Nazwa planu finansowego i Typ
Produkt finansowy	Nazwa produktu finansowego
Transakcja finansowa	Konto finansowe, Produkt finansowy i ID transakcji
Portfolio	Numer konta i Produkt
<b>Ubezpieczenie</b>	
Profil brokera	Partner, Profil brokera i Nazwa profilu brokera
Roszczenie	Numer roszczenia i Polisa
Ochrona ubezpieczeniowa	Nazwa ochrony ubezpieczeniowej, Ochrona ubezpieczeniowa i Polisa
Szkoda	Numer roszczenia, Przedmiot ubezpieczenia i Nazwa szkody

Rekordy tego typu	Są duplikatami, jeśli wszystkie te pola są identyczne
Przedmiot ubezpieczenia	Typ, Polisa i Liczba porządkowa
Uczestniczący podmiot	Numer roszczenia, Osoba kontaktowa i Rola
Polisa	Numer polisy
Posiadacz polisy	Polisa, Rola
<b>Motoryzacja</b>	
Dealer	Nazwa
Informacje finansowe	Nr szczegółu finansowego <b>UWAGA:</b> Numer szczegółu finansowego jest generowany automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Marka	Marka
Historia sprzedaży	Numer sprzedaży <b>UWAGA:</b> Numer historii sprzedaży jest generowany automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Godziny sprzedaży	Dzień i Godz. otwarcia
Historia serwisowania	Nr historii serwisowania <b>UWAGA:</b> Numer historii serwisowania jest generowany automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Godziny obsługi	Dzień i Godz. otwarcia
Terytorium	Nazwa
Pojazd	Nr identyfikacyjny pojazdu
Pojazd - osoba kontaktowa	Nazwa użytkownika

## Drukowanie informacji znajdujących się na stronach

Informacje wyświetlane na stronach można drukować z poziomu wszystkich stron za wyjątkiem stron edycji. Podczas drukowania strony żadne zewnętrzne elementy interfejsu i łącza nie są uwzględniane. Podczas drukowania informacji wyświetlanych na stronie należy pamiętać, że:

- Jeżeli sekcje informacji powiązanych na stronie szczegółów rekordu są wyświetlane w postaci kart, tylko obecnie otwarta sekcja informacji powiązanych będzie widoczna na stronie wydruku szczegółów. Sekcja otwierania informacji powiązanych pojawia się na stronie wydruku w trybie listy, bez obrazu karty.
- Podczas drukowania strony listy rekordów na stronie drukowanej listy pokazywane są tylko rekordy wyświetlone na stronie, nawet jeśli lista zawiera większą liczbę rekordów. Maksymalna liczba rekordów, które

można wyświetlić na stronie listy, wynosi 100. Więcej informacji na temat wyświetlania rekordów na stronach listy znajduje się pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).

### **Jak wydrukować informacje znajdujące się na stronie**

- 1 Kliknąć na łączu "Do druku".  
Otwarta zostanie osobna strona do wydruku.
- 2 Na stronie kliknąć łącze "Drukowanie".
- 3 W oknie "Drukowanie" ustawić preferencje drukarki tak, aby zapewnić, że strona zostanie wydrukowana w orientacji poziomej.  
Orientacja pozioma zapewnia optymalny wygląd danych na wydruku.
- 4 Postępować zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami drukowania strony.

## **Wyświetlanie strony "Obsługa - informacje" w aplikacji Oracle CRM On Demand**

Strona "Obsługa - informacje" zawiera informacje na temat planowanych i ostatnio realizowanych sesji obsługi środowiska produkcyjnego i wdrożeniowego aplikacji Oracle CRM On Demand. *Środowisko produkcyjne* to środowisko, w którym firma wykonuje swoje zadania w aplikacji Oracle CRM On Demand. *Środowisko wdrożeniowe* to zwykle kopia środowiska produkcyjnego, której można użyć do celów testowych, np. do przetestowania zmian konfiguracji lub poprawek przed ich zastosowaniem w środowisku produkcyjnym.

Strona "Obsługa - informacje" zawiera również informacje na temat dostępności środowiska produkcyjnego aplikacji Oracle CRM On Demand w ciągu ostatnich kilku miesięcy.

W poniższej procedurze opisano sposób wyświetlania informacji dotyczących obsługi aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Jak wyświetlać informacje dotyczące obsługi aplikacji Oracle CRM On Demand**

- Aby otworzyć stronę "Obsługa - informacje", należy przejść na koniec dowolnej strony aplikacji Oracle CRM On Demand i nacisnąć przycisk "Obsługa - informacje".

W sekcji "Informacje o wersji" na stronie "Obsługa - informacje" wyświetlane są szczegółowe informacje na temat poziomu wersji, poprawek itd. dotyczące środowiska aplikacji Oracle CRM On Demand, w którym zalogowany jest bieżący użytkownik. Informacje te wykorzystywane są przez firmę Oracle podczas rozwiązywania problemów. Zwracając się do firmy Oracle o pomoc, należy się spodziewać, że trzeba będzie je podać.

W poniższej tabeli opisano informacje wyświetlane na stronie w sekcji "Dostępność środowiska produkcyjnego".

Pole	Opis
Miesiąc	Miesiąc kalendarzowy, dla którego wyświetlane są informacje o dostępności.
Dostępność (%)	Wyrażony procentowo udział czasu, przez który środowisko produkcyjne Oracle CRM On Demand było dostępne w wybranym miesiącu. <b>UWAGA:</b> Informacje o dostępności w minionym miesiącu prezentowane są mniej więcej w połowie miesiąca. W rzadkich przypadkach informacje o dostępności mogą ulec zmianie w stosunku do pierwotnie zaprezentowanych.

Informacje o harmonogramie konserwacji dla środowiska produkcyjnego są na stronie "Obsługa - informacje" wyświetlane w dwóch oddzielnych sekcjach.

W poniższej tabeli opisano niektóre z informacji wyświetlanych na stronie w sekcjach dotyczących harmonogramów konserwacji.

Pole	Opis
Data konserwacji	Data sesji konserwacji. Dаты w przyszłości oznaczają planowane terminy sesji konserwacji i mogą ulec zmianie.
Szacowana godzina rozpoczęcia	Szacowana godzina rozpoczęcia sesji. Wyświetlana według lokalnej strefy czasowej użytkownika.
Szacunkowy czas trwania (w godzinach)	Szacunkowy czas trwania sesji, podawany w godzinach.
Typ konserwacji	Typ konserwacji, która została lub zostanie wykonana, np. "Konserwacja standardowa" lub "Instalacja poprawki".  <b>UWAGA:</b> Jeśli data sesji konserwacji przypada w przyszłości, typ konserwacji może ulec zmianie.
Data ostatniej aktualizacji	Data, z którą strona "Obsługa - informacje" została ostatnio zaktualizowana.

**UWAGA:** Łącze "Diagnostyka" na stronie "Obsługa - informacje" pozwala uzyskać dostęp do informacji diagnostycznych. Informacje te są dla bezpieczeństwa zaszyfrowane. Zwracając się do firmy Oracle o pomoc, należy się spodziewać, że trzeba będzie kliknąć łącze "Diagnostyka" i przesać zaszyfrowane informacje do działu Oracle CRM On Demand Customer Care.

Na stronie "Obsługa - informacje" można także uzyskać dostęp do dokumentacji wydania. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Uzyskiwanie dostępu do dokumentacji wydania Oracle CRM On Demand \(na stronie 198\)](#).

## Uzyskiwanie dostępu do dokumentacji wydania Oracle CRM On Demand

Dostęp do dokumentacji wydania Oracle CRM On Demand można uzyskać na stronie "Obsługa - informacje" w aplikacji Oracle CRM On Demand. Dokumentacja wydania zawiera zestaw informacji o wydaniu, podręcznik podglądu administratora i łącza do kursów na temat transferu informacji, a także podręczniki dotyczące konfiguracji, administrowania, usług internetowych i innych.

### ***Jak uzyskać dostęp do dokumentacji wydania Oracle CRM On Demand***

- 1 Przewinąć na koniec dowolnej strony aplikacji Oracle CRM On Demand i nacisnąć przycisk "Obsługa - informacje".
- 2 Na pasku tytułu strony "Obsługa - informacje" nacisnąć przycisk "Dokumentacja wydania".

Strona dokumentacji Oracle CRM On Demand zostanie otwarta w osobnym oknie, w którym można uzyskać dostęp do dokumentacji różnych wydań aplikacji Oracle CRM On Demand. Można także opcjonalnie pobrać skompresowany plik zawierający całość dokumentacji wydania.

## Włączanie i wyłączanie niestandardowego kodu i wskaźnika niestandardowego kodu - informacje

Firma użytkownika może dodać niestandardowy kod do aplikacji Oracle CRM On Demand. Administrator może na przykład utworzyć aplety internetowe zawierające niestandardowy kod i osadzić je na stronach startowych, stronach szczegółów i na pasku czynności. Administrator może również dodać niestandardowe dodatki nagłówka HTML w celu dostosowania stron w aplikacji Oracle CRM On Demand, np. niestandardowy przycisk na stronie szczegółów rekordu.

Jeśli podczas pracy z aplikacją Oracle CRM On Demand wystąpią problemy techniczne, można wyłączyć niestandardowy kod, aby ułatwić rozwiązanie problemu. Jeśli po wyłączeniu niestandardowego kodu problem nie będzie występował, możliwe, że kod jest przyczyną problemu. W przypadku gdy użytkownik skontaktuje się z firmą Oracle w celu uzyskania pomocy może zostać poproszony o wyłączenie wszystkich niestandardowych kodów w celu rozwiązania problemu.

Pole "Włączenie niestandardowego kodu" w profilu osobistym umożliwia użytkownikowi wyłączenie wszystkich niestandardowych kodów na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand, z których korzysta, a także włączenie wskaźnika niestandardowego kodu. Gdy wskaźnik niestandardowego kodu jest włączony, na dole każdej strony, z której korzysta użytkownik w aplikacji Oracle CRM On Demand, wyświetlany jest jeden z poniższych komunikatów:

- **Niestandardowy kod jest aktywny.** Na bieżącej stronie wykryto niestandardowy kod, który jest aktywny.
- **Nie wykryto niestandardowego kodu.** Na bieżącej stronie nie wykryto niestandardowego kodu.
- **Niestandardowy kod jest wyłączony.** Na bieżącej stronie wykryto niestandardowy kod, ale jest on wyłączony.

W polu "Włączenie niestandardowego kodu" w profilu użytkownika dostępne są następujące opcje:

- **Włączone.** Jest to domyślne ustawienie standardowej aplikacji. Po wybraniu tej opcji włączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand, jednak nie jest włączony wskaźnik niestandardowego kodu.
- **Włączone ze wskaźnikiem.** Po wybraniu tej opcji włączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand. Oprócz tego włączony jest także wskaźnik niestandardowego kodu.
- **Wyłączone ze wskaźnikiem.** Po wybraniu tej opcji wyłączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand. Oprócz tego włączony jest także wskaźnik niestandardowego kodu.

**UWAGA:** Jeśli wybrano opcję "Wyłączone ze wskaźnikiem", nie będą uruchamiane dla użytkownika żadne raporty ani pulpity osadzone w niestandardowych apletach internetowych.

**UWAGA:** Zmiana wartości w polu "Włączenie niestandardowego kodu" w profilu użytkownika nie wpływa na działanie niestandardowego kodu lub wskaźnika niestandardowego kodu dla innych użytkowników. Jeśli strona profilu osobistego nie zawiera pola "Włączenie niestandardowego kodu", należy skontaktować się z administratorem. Administrator może dodać pole do strony lub zaktualizować pole w profilu użytkownika. Więcej informacji na temat aktualizowania pól w profilu osobistym znajduje się pod hasłem Aktualizowanie swoich szczegółów osobistych (zob. [Updating Your Personal Details](#) na stronie 800).

Jeśli niestandardowy kod jest aktywny na danej stronie, to jest on widoczny w kodzie źródłowym tej strony wraz z komentarzami wskazującymi jego początek i koniec. Jeśli niestandardowy kod jest wyłączony, wówczas nie jest on uwzględniony w kodzie źródłowym strony. Zamiast tego kod źródłowy zawiera komentarz wskazujący, że kod niestandardowy jest wyłączony.

**UWAGA:** Po rozwiązaniu problemu można ponownie włączyć niestandardowy kod. W tym celu należy zmienić wartość pola "Włączenie niestandardowego kodu" w profilu osobistym na wartość "Włączone" lub "Włączone ze wskaźnikiem".

## Odzyskiwanie ID logowania użytkownika lub resetowanie hasła

W przypadku gdy użytkownik zapomni ID logowania użytkownika, ze strony logowania aplikacji Oracle CRM On Demand można zgłosić żądanie przesłania tych informacji na adres e-mail użytkownika. W przypadku gdy użytkownik zapomni hasła, ze strony logowania aplikacji Oracle CRM On Demand można również zgłosić żądanie zresetowania hasła, o ile do roli użytkownika przypisano uprawnienie "Resetowanie hasła osobistego".

W przypadku gdy użytkownik zapomni zarówno ID logowania, jak i hasła, może odzyskać swój ID logowania, a następnie użyć tej informacji, wraz z pytaniami zabezpieczającymi skonfigurowanymi w aplikacji Oracle CRM On Demand, do zresetowania swojego hasła.

Aby móc odzyskać ID logowania użytkownika lub zresetować hasło, należy pamiętać o następujących uwagach:

- Aby odzyskać ID logowania użytkownika, należy znać główny adres e-mail zapisany w rekordzie użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand. W przypadku problemów z odzyskaniem swojego ID logowania należy skontaktować się z administratorem firmy i upewnić się, jaki jest główny adres e-mail użytkownika.
- Aby móc zresetować swoje hasło, użytkownik musi znać swój ID logowania. Dlatego gdy użytkownik zapomni ID logowania i hasła, musi najpierw odzyskać ID logowania, a następnie użyć go do zresetowania hasła.
- Aby móc zresetować swoje hasło, użytkownik musi znać odpowiedzi na pytania zabezpieczające skonfigurowane w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Za każdym razem gdy ID logowania jest przesyłane do użytkownika, w sekcji śledzenia kontroli rekordu użytkownika tworzony jest wpis.
- Za każdym razem gdy resetowane jest hasło użytkownika, w sekcji śledzenia kontroli rekordu użytkownika tworzony jest wpis.

### Jak odzyskać ID logowania użytkownika?

- 1 Na stronie logowania aplikacji Oracle CRM On Demand kliknąć łącze "Brak dostępu do konta?".
- 2 Na stronie wyboru opcji kliknąć łącze "Nie pamiętam swojego ID logowania użytkownika".
- 3 Podać główny adres e-mail zapisany w rekordzie użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand, a następnie nacisnąć przycisk "Wykonaj".

Zależnie od tego, jaki adres e-mail został podany, następują kolejne etapy:

- Jeśli podany adres e-mail jest poprawny syntaktycznie, wyświetlana jest wiadomość z potwierdzeniem; w przeciwnym razie wyświetlany jest komunikat o błędzie.
- Jeśli wprowadzony adres e-mail jest poprawnym adresem głównym zapisanym w rekordzie użytkownika, na adres ten zostanie wysłana wiadomość zawierająca ID logowania.
- Jeśli wprowadzony adres e-mail jest poprawny syntaktycznie, ale nie jest tożsamy z głównym adresem e-mail zapisanym na koncie użytkownika, wiadomość e-mail nie zostanie wysłana. W takim przypadku należy skontaktować się z administratorem firmy i upewnić się, jaki jest główny adres e-mail użytkownika.

**UWAGA:** Jeśli użytkownik ma więcej niż jedno konto w aplikacji Oracle CRM On Demand, w wiadomości e-mail zostaną przesłane ID logowania do wszystkich kont. Nie dotyczy to sytuacji, gdy konto jest skonfigurowane tylko do jednokrotnego logowania. Jeśli nie ma pewności, czy konto jest skonfigurowane tylko do jednokrotnego logowania, należy skontaktować się z administratorem firmy.

Jeśli hasło użytkownika jest znane, po otrzymaniu wiadomości e-mail zawierającej ID logowania można przejść do strony logowania i zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** W ciągu 24 godzin możliwe jest zgłoszenie najwyżej trzech żądań przesłania ID logowania użytkownika.

W przypadku gdy użytkownik zapomni hasła, może je zresetować, postępując zgodnie z opisaną poniżej procedurą.

## Jak zresetować swoje hasło?

- 1 Na stronie logowania aplikacji Oracle CRM On Demand kliknąć łącze "Brak dostępu do konta?".
- 2 Na stronie "Wybór opcji" kliknąć łącze "Nie pamiętam swojego hasła".
- 3 Na stronie "Utrata hasła" wprowadzić ID logowania użytkownika i nacisnąć przycisk "Wykonaj".  
Jeśli wprowadzono poprawny ID logowania użytkownika, zostanie wyświetlona wiadomość z potwierdzeniem, a użytkownik otrzyma wiadomość e-mail zawierającą tymczasowe łącze do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 4 Aby uzyskać dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand, kliknąć tymczasowe łącze przesłane w wiadomości e-mail.

**UWAGA:** Administrator firmy określa czas ważności łącza tymczasowego oraz maksymalną liczbę prób logowania przy użyciu łącza tymczasowego.

- 5 Na stronie "Resetowanie hasła" wprowadzić odpowiedzi na pytania zabezpieczające i nacisnąć przycisk "Prześlij".
- 6 Na stronie "Aktualizacja hasła" w polu "Nowe hasło" wprowadzić nowe hasło, a następnie wprowadzić je ponownie w polu "Potwierdź nowe hasło".
- 7 Nacisnąć przycisk "Zapisz", aby zapisać nowe hasło.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, ile razy w danym okresie użytkownik może zresetować swoje hasło.

## Czas trwania sesji aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje

Administrator firmy może określić maksymalny czas trwania aktywnej sesji aplikacji Oracle CRM On Demand na poziomie firmy. Jeśli interaktywna sesja użytkownika osiągnie określony maksymalny czas trwania, przy następnej próbie wykonania czynności w aplikacji Oracle CRM On Demand (np. kliknięciu łącza, karty lub przycisku) nastąpi powrót do strony logowania. Użytkownik będzie musiał się ponownie zalogować, aby móc uzyskać dostęp do żądanej strony. Jeśli limit czasu aktywnej sesji zostanie przekroczony podczas korzystania z usług internetowych, aby móc nadal z nich korzystać, klient musi wysłać nowe zlecenie uwierzytelniania.

Ustawienie "Limit czasu nieaktywności dla firmy" w profilu firmy służy do określania czasu w minutach do zakończenia sesji użytkownika w przypadku braku aktywności. Administrator może opcjonalnie skonfigurować okno ostrzeżenia, które pojawi się z określonym wyprzedzeniem przed zakończeniem sesji użytkownika z powodu braku aktywności. Naciśnięcie przycisku OK w oknie ostrzeżenia powoduje ustawienie licznika czasu nieaktywności. Jeśli użytkownik nie naciśnie przycisku OK przed upływem limitu czasu nieaktywności, sesja wygaśnie.

## Sesje współbieżne w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje

Administrator firmy może określić, czy sesje współbieżne są dozwolone. *Sesje współbieżne* występują, gdy te same dane uwierzytelniania użytkownika są używane jednocześnie do logowania w aplikacji Oracle CRM On Demand więcej niż jeden raz, z różnych przeglądarek internetowych. Dotyczy to tylko interaktywnych sesji użytkownika. Połączenia z aplikacją Oracle CRM On Demand za pomocą usług internetowych lub klientów Desktop nie są uznawane za sesje współbieżne.

Administrator firmy określa, czy sesje współbieżne są dozwolone. Poniższa tabela zawiera informacje o działaniu programu widocznym dla użytkowników, kiedy podejmują próbę zalogowania się do aplikacji Oracle CRM On Demand przy użyciu uwierzytelnień, które są już używane w co najmniej jednej istniejącej sesji, w zależności od opcji wybranej przez administratora w firmie.



Opcja	Działanie
Dozwolone z powiadomieniem	<p>Nowe sesje są dozwolone. Po zalogowaniu użytkownika do nowej sesji działanie jest następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W nowej sesji na stronie aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlany jest komunikat, który informuje o istnieniu przynajmniej jednej sesji współbieżnej. Komunikat zawiera łącze, które pozwala przeglądać historię logowania danego użytkownika.</li> <li>■ W każdej z wcześniej istniejących sesji współbieżnych po wykonaniu przez użytkownika następnej czynności w aplikacji Oracle CRM On Demand, takiej jak kliknięcie łącza, karty lub przycisku, na stronie aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlany jest komunikat, który informuje o rozpoczęciu następnej sesji współbieżnej. Komunikat zawiera łącze, które pozwala przeglądać historię logowania danego użytkownika.</li> </ul>
Dozwolone bez powiadomienia	<p>Nowe sesje są dozwolone. Powiadomienie o rozpoczęciu sesji współbieżnej nie jest wyświetlane w nowej sesji ani żadnej z istniejących sesji.</p>
Zapobieganie i zakończenie istniejących	<p>Nowa sesja jest dozwolona, lecz istniejąca sesja zostanie zakończona. Po zalogowaniu użytkownika do nowej sesji działanie jest następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W nowej sesji na stronie aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlany jest komunikat, który informuje o zakończeniu innej sesji rozpoczętej z tymi samymi danymi uwierzytelniania. Komunikat zawiera łącze, które pozwala przeglądać historię logowania danego użytkownika.</li> <li>■ W pierwotnej sesji po wykonaniu przez użytkownika następnej czynności w aplikacji Oracle CRM On Demand, takiej jak kliknięcie łącza, karty lub przycisku, ponownie pojawi się strona logowania. Na tej stronie wyświetlany jest komunikat, który informuje o zakończeniu sesji z powodu zalogowania się przez innego użytkownika za pomocą tych samych danych uwierzytelniania.</li> </ul>

## Wymagania systemowe aplikacji Oracle CRM On Demand

Więcej informacji o wymaganiach systemowych aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć na [stronie internetowej aplikacji Oracle CRM On Demand](#).

## Oracle CRM On Demand - informacje o wydaniu

Zestaw informacji o wydaniu dostarczany jest z każdym wydaniem aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje o wydaniu zawierają opis mniej istotnych zmian w aplikacji Oracle CRM On Demand mających wpływ na działanie interfejsu użytkownika. Dostęp do informacji o wydaniu i innej dokumentacji wydania można uzyskać na stronie "Obsługa - informacje" w aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Uzyskiwanie dostępu do dokumentacji wydania Oracle CRM On Demand \(na stronie 198\)](#).

Informacje o wydaniu są także dostępne na stronie centrum szkoleń i asysty, do której dostęp można uzyskać, klikając łącze globalne "Szkolenia i asysta" znajdujące się w górnej części stron w aplikacji Oracle CRM On Demand.

## Kontakt z firmą Oracle

Firma Oracle oferuje różnorodne usługi i oczekuje na uwagi dotyczące tej aplikacji. Poniższych zasobów można użyć do:

- Wysyłania pomysłów dotyczących ulepszeń produktów, usług lub procesów pod adresem <https://ebusiness.siebel.com/OnDemandCustomerCare/>
- Żądania materiałów sprzedażowych lub informacji o nowych produktach i promocjach pod adresem <http://www.crmondemand.com/>

## Kończenie działania aplikacji Oracle CRM On Demand

**OSTRZEŻENIE:** Przed zakończeniem działania Oracle CRM On Demand należy jawnie zapisać wszystkie informacje oraz zamknąć wszystkie otwarte okna, takie jak formularze służące do tworzenia nowych rekordów.

### *Jak zakończyć działanie aplikacji Oracle CRM On Demand*

- W prawym górnym rogu okna Oracle CRM On Demand kliknąć łącze "Wyloguj".

Podczas wylogowania z Oracle CRM On Demand należy uwzględnić następujące czynniki:

- Aby zakończyć działanie Oracle CRM On Demand, zaleca się skorzystanie z łącza wylogowania. Umożliwia to zakończenie sesji. Jeśli zakończenie pracy Oracle CRM On Demand nastąpi w wyniku zamknięcia okna przeglądarki, a nie w wyniku kliknięcia łącza wylogowania, bieżąca sesja pozostanie otwarta aż do momentu upływu określonego limitu czasu nieaktywności. Limit czasu nieaktywności jest ustawieniem na poziomie całej firmy i wynosi zwykle 60 minut.
- W celu ochrony danych firmowych po wylogowaniu się z aplikacji Oracle CRM On Demand zaleca się zamknięcie wszystkich otwartych okien i kart przeglądarki.



# 2 Kalendarz i działania

Strony kalendarza służą do przeglądania, tworzenia i aktualizowania działań oraz do przeglądania i aktualizowania planowanych wizyt.

*Działanie* składa się z zadań, które użytkownik musi wykonać przed określoną datą, oraz umówionych spotkań, które użytkownik planuje w określonym czasie. Zadania i umówione spotkania mogą być spotkaniami, wizytami, demonstracjami lub zdarzeniami. Różnica między zadaniami i umówionymi spotkaniami polega na tym, że zadania pojawiają się na liście zadań z terminem i statusem, natomiast umówione spotkania są zaplanowane w kalendarzu z określeniem daty i godziny.

*Planowana wizyta* to wizyta dotycząca nauk biologicznych, którą tworzy się ze statusem "Planowana", aby wstępnie utworzyć element zastępczy wizyty handlowej u lekarza, w szpitalu lub klinice. Planowane wizyty pojawiają się w kalendarzu oraz w sekcji "Planowane wizyty" na stronach kalendarza.

Kodowanie kolorami używane w sekcji "Planowane rozmowy" na stronach kalendarza jest określone przez używany motyw w następujący sposób:

- Zaległe zaplanowane rozmowy (których data rozpoczęcia minęła) są wyświetlane w kolorze, który administrator wybrał w motywie dla tekstu alertu.
- Nadchodzące zaplanowane rozmowy (których data rozpoczęcia jeszcze nie minęła) są wyświetlane w kolorze, który administrator wybrał w motywie dla łączy do stron.

Planowane wizyty domyślnie nie są wyświetlane w kalendarzu. Aby stały się one widoczne w kalendarzu, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie dotyczące nauk biologicznych "Wizyty: Kalendarz planowanych wizyt".

## Kalendarze i style motywu - informacje

W Oracle CRM On Demand są dostępne dwa style motywów: klasyczny i nowoczesny. Motyw stylu jest jedną z funkcji określających wygląd stron kalendarza. Na przykład ikony widoku dziennego, tygodniowego i miesięcznego są różne w klasycznym i nowoczesnym stylu motywu. W poniższej tabeli opisano inne różnice stron kalendarza w stylach motywu.

**UWAGA:** Instrukcje podane w pomocy bezpośrednio zwykle dotyczą motywów ze stylem klasycznym.

Funkcja kalendarza	Styl klasyczny	Styl nowoczesny
Układ widoku kalendarza dziennego	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Przedziały półgodzinne nie są zaznaczone.</li><li>■ Nie są wyświetlane daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkań umówionych, które rozciągają się na kilka dni.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Przedziały półgodzinne są oznaczone cienkimi liniami.</li><li>■ Spotkania trwające kilka dni są pokazywane u góry widoku kalendarza dziennego. Daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkań są wyświetlane. Jeśli spotkań rozciągających się na kilka dni jest więcej niż pięć, użytkownik może przewinąć widok, aby zobaczyć kolejne spotkania.</li></ul>

Funkcja kalendarza	Styl klasyczny	Styl nowoczesny
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli umówione spotkania istnieją w przedziałach czasowych poza przedziałami wyświetlanymi dla danego dnia, mogą pojawić się strzałki w górę i w dół. Można kliknąć te strzałki, aby wyświetlić więcej umówionych spotkań.</li> </ul>
<p>Układ widoku kalendarza tygodniowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dni tygodnia są wyświetlane po lewej stronie widoku kalendarza.</li> <li>■ Godziny dnia nie są wyświetlane.</li> <li>■ Spotkania umówione w danym dniu są wyświetlane w wierszu dotyczącym tego dnia.</li> <li>■ Godziny rozpoczęcia i zakończenia umówionych spotkań rozciągniętych na kilka dni są wyświetlane. Dаты rozpoczęcia i zakończenia nie są wyświetlane.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dni tygodnia są wyświetlane po u góry widoku kalendarza.</li> <li>■ Godziny dnia są wyświetlane po lewej stronie widoku kalendarza.</li> <li>■ Szczegóły umówionego spotkania są wyświetlane w przedziale czasu, w którym się ono odbywa. Jeśli niektóre szczegóły są niewidoczne, użytkownik może ustawić kursor nad wpisem, aby je wyświetlić.</li> <li>■ Spotkania trwające kilka dni są pokazywane u góry widoku kalendarza tygodniowego. Dаты i godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkań są wskazywane. Jeśli spotkań rozciągających się na kilka dni jest więcej niż pięć, użytkownik może przewinąć widok, aby zobaczyć kolejne spotkania.</li> <li>■ Jeśli umówione spotkania istnieją w przedziałach czasowych poza przedziałami wyświetlanymi dla wybranych dni tygodnia, mogą pojawić się strzałki w górę i w dół. Można kliknąć te strzałki, aby wyświetlić więcej umówionych spotkań.</li> </ul>
<p>Układ widoku kalendarza miesięcznego</p>	<p>W przypadku spotkań trwających kilka dni, godzina rozpoczęcia jest wyświetlana w komórce daty rozpoczęcia.</p>	<p>Spotkania trwające kilka dni są pokazywane w przedziałach odpowiednich dni w widoku kalendarza miesięcznego. Godziny rozpoczęcia i zakończenia są wyświetlane. Jeśli jednak data rozpoczęcia przypada w poprzednim miesiącu, ta data wraz ze strzałką w lewo są wyświetlane zamiast godziny rozpoczęcia. Jeśli data zakończenia przypada w przyszłym miesiącu, ta data wraz ze strzałką w prawo są wyświetlane zamiast godziny zakończenia.</p>

Funkcja kalendarza	Styl klasyczny	Styl nowoczesny
Dostęp do innych widoków kalendarza	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Na karcie "Użytkownik" użytkownik może uzyskać dostęp do kalendarzy innych użytkowników z jego grupy oraz użytkowników, którzy udostępnili mu swoje kalendarze.</li> <li>■ Na karcie "Grupa" jest wyświetlany połączony kalendarz członków grupy użytkownika oraz wszystkie skonfigurowane przez niego widoki kalendarza grupy.</li> <li>■ Na karcie "Zadania grupy" jest wyświetlana lista zadań przypisanych grupie użytkownika.</li> <li>■ Przycisk "Mój kalendarz" umożliwia użytkownikowi powrót do własnego kalendarza z kalendarza innego użytkownika.</li> </ul>	<p>W menu są dostępne następujące opcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kalendarz grupy. Służy do wyświetlania łączonego kalendarza członków grupy użytkownika oraz wszystkich skonfigurowanych przez niego widoków kalendarza grupy.</li> <li>■ Zadania grupy. Służy do wyświetlania listy zadań przydzielonych do grupy użytkownika.</li> <li>■ Kalendarz użytkownika. Służy do wyświetlania kalendarzy innych użytkowników z grupy oraz użytkowników, którzy udostępnili użytkownikowi swoje kalendarze.</li> <li>■ Mój kalendarz. Umożliwia powrót do własnego kalendarza z kalendarza innego użytkownika.</li> </ul> <p>Dostępność opcji w menu zależy od bieżącego widoku.</p>

Funkcja kalendarza	Styl klasyczny	Styl nowoczesny
<p>Tworzenie nowych spotkań umówionych</p>	<p>Stronę "Edycja umówionego spotkania", na której można wprowadzić szczegóły nowego spotkania, można otworzyć w jeden z następujących sposobów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klikając opcję "Nowe umówione spotkanie".</li> <li>■ W widoku tygodniowym lub miesięcznym kalendarza własnego lub należącego do innego użytkownika - klikając ikonę plus (+) dla dnia, w którym ma zostać utworzone umówione spotkanie.</li> </ul>	<p>Stronę "Edycja umówionego spotkania", na której można wprowadzić szczegóły nowego spotkania, można otworzyć w jeden z następujących sposobów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W kalendarzu własnym, należącym do innego użytkownika lub do grupy - klikając opcję "Nowe".</li> <li>■ W widoku dziennym lub tygodniowym kalendarza własnego lub należącego do innego użytkownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kliknąć dwukrotnie przedział czasowy. Domyślne rozpoczęcie nowego umówionego spotkania stanowi godzina rozpoczęcia wybranego przedziału czasowego, a czas trwania wynosi 60 minut. Użytkownik może zmienić szczegóły.</li> <li>■ Kliknąć dwukrotnie miejsce u góry widoku kalendarza, gdzie są wyświetlone umówione spotkania trwające kilka dni. (W widoku tygodniowym kalendarza należy dwukrotnie kliknąć poniżej dnia, w którym umówione spotkanie ma się rozpocząć.) Domyślnie nowe umówione spotkanie rozpoczyna się o godz. 12.00 w wybranym dniu, a czas trwania wynosi 1440 minut (24 godziny). Użytkownik może zmienić szczegóły.</li> </ul> </li> <li>■ W widoku miesięcznym kalendarza własnego lub należącego do innego użytkownika - dwukrotnie kliknąć w obszarze wybranego dnia. Domyślnie nowe umówione spotkanie rozpoczyna się o godz. 12.00 w wybranym dniu, a czas trwania wynosi 60 minut. Użytkownik może zmienić szczegóły.</li> </ul>



Funkcja kalendarza	Styl klasyczny	Styl nowoczesny
<p>Edytowanie umówionych spotkań</p> <p><b>UWAGA:</b> Informacje na temat zmiany harmonogramu umówionego spotkania poprzez przeciągnięcie go w widoku kalendarza można znaleźć w temacie <b>Przeciąganie umówionych spotkań w kalendarzu - informacje</b> (zob. <a href="#">Informacje o przeciąganiu i upuszczaniu umówionych spotkań w kalendarzu na stronie 220</a>).</p>	<p>W widoku dziennym, tygodniowym lub miesięcznym kalendarza należy wykonać jedną z następujących czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aby otworzyć stronę "Edycja umówionego spotkania", należy kliknąć łącze "Edycja" odnoszące się do danego spotkania.</li> <li>■ Aby otworzyć stronę "Szczegół umówionego spotkania", należy kliknąć łącze tematu odnoszące się do danego spotkania.</li> </ul>	<p>W widoku dziennym, tygodniowym lub miesięcznym kalendarza należy wykonać jedną z następujących czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aby otworzyć stronę "Edycja umówionego spotkania", należy dwukrotnie kliknąć spotkanie lub kliknąć je prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję "Edytuj".</li> <li>■ Aby otworzyć stronę "Szczegół umówionego spotkania", należy kliknąć łącze tematu odnoszące się do danego spotkania.</li> </ul> <p>W dziennym lub tygodniowym widoku kalendarza można także szybko zmienić godzinę rozpoczęcia i zakończenia umówionego spotkania, które nie obejmuje wielu dni. W tym celu należy kliknąć i przeciągnąć krawędź umówionego spotkania w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aby zmienić godzinę rozpoczęcia, należy kliknąć górną krawędź umówionego spotkania i przeciągnąć ją do przedziału czasowego.</li> <li>■ Aby zmienić godzinę zakończenia, należy kliknąć dolną krawędź umówionego spotkania i przeciągnąć ją do przedziału czasowego.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Podczas przeciągania krawędzi umówionego spotkania do przedziału czasowego jest ona zawsze dostosowywana do początku lub końca 30-minutowego przedziału czasowego. Nie można przeciągnąć krawędzi umówionego spotkania do godziny znajdującej się wewnątrz przedziału czasowego.</p> <p>Nowe godziny rozpoczęcia i zakończenia muszą umożliwiać rozpoczęcie i zakończenie umówionego spotkania w tym samym dniu, co istniejące umówione spotkanie.</p>
<p>Zapisywanie umówionych spotkań jako plików iCalendar</p>	<p>W widoku dziennym, tygodniowym lub miesięcznym kalendarza należy kliknąć łącze "Zapisywanie jako plik iCalendar" odnoszące się do umówionego spotkania.</p>	<p>W widoku dziennym, tygodniowym lub miesięcznym kalendarza należy kliknąć umówione spotkanie prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję "Zapisz jako plik iCalendar".</p>

Funkcja kalendarza	Styl klasyczny	Styl nowoczesny
Kasowanie umówionych spotkań	W widoku dziennym, tygodniowym lub miesięcznym kalendarza należy kliknąć łącze tematu spotkania, aby otworzyć stronę "Szczegół umówionego spotkania", a następnie nacisnąć przycisk "Kasuj".	W widoku dziennym, tygodniowym lub miesięcznym kalendarza należy wykonać jedną z następujących czynności: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kliknąć spotkanie prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję "Kasuj".</li> <li>■ Kliknąć łącze tematu spotkania, aby otworzyć stronę "Szczegół umówionego spotkania", a następnie nacisnąć przycisk "Kasuj".</li> </ul>

**WSKAZÓWKA:** W motywach o stylu nowoczesnym spotkania zachodzące na siebie są wyświetlane obok siebie w widokach kalendarza tygodniowego i miesięcznego. Jeśli w danym przedziale czasowym umówiono więcej niż jedno spotkanie, niektóre mogą nie być wyświetlane. Jeśli w danym przedziale czasowym jest więcej umówionych spotkań niż można wyświetlić w widoku kalendarza tygodniowego, użytkownik może włączyć widok dzienny, by zobaczyć kolejne umówione spotkania. Jeśli w danym przedziale czasowym jest więcej umówionych spotkań niż można wyświetlić w widoku kalendarza dziennego, użytkownik może przejrzeć umówione spotkania na liście. Informacje na temat przeglądania list umówionych spotkań są dostępne pod hasłem [Praca z listami działań \(na stronie 221\)](#).

### Kodowanie kolorami według typu umówionego spotkania

W stylach motywów nowoczesnego i klasycznego, w zależności od tego, w jaki sposób administrator ustawi motyw użytkownika, kolory tła i tekstu niektórych lub wszystkich umówionych spotkań w widokach kalendarza użytkownika mogą być określone przez typ umówionego spotkania. Jeśli administrator ustawi kodowanie kolorami dla dowolnego typu umówionego spotkania w motywie użytkownika, u dołu widoków kalendarza pojawia się klucz do kodowania kolorami przedstawiający kolory tła przypisane do tych typów umówionych spotkań. Jeśli do typu umówionego spotkania nie są przypisane żadne niestandardowe kolory, umówione spotkania tego typu wyświetlane są w domyślnych kolorach motywu użytkownika. Kodowanie kolorami jest używane w dziennych, tygodniowych i miesięcznych widokach własnego kalendarza użytkownika i indywidualnych kalendarzy innych użytkowników, które zostały udostępnione.

**UWAGA:** Kodowanie kolorami używane w sekcji "Planowane wizyty" na stronach kalendarza nie jest określone przez kodowanie kolorami związane z typami umówionych spotkań. Więcej informacji na temat kodowania kolorami używanego w planowanych rozmowach znajduje się pod hasłem [Kalendarz i działania \(na stronie 205\)](#).

### Kolory tła przedziałów czasu

Ustawienia dni roboczych i godzin pracy oraz typu używanego motywu określają kolory tła przedziałów czasowych w niektórych widokach kalendarza. Ustawienia dni roboczych i godzin pracy można określić na poziomie całej firmy lub na poziomie użytkownika. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Dni robocze i godziny pracy w kalendarzu - informacje \(na stronie 210\)](#).

## Dni robocze i godziny pracy w kalendarzu - informacje

Domyślne dni robocze i godziny pracy w firmie są określone w profilu firmy. Jeśli kalendarz ma pokazywać inne dni robocze i godziny pracy, można wybrać oczekiwane dni robocze i określić godziny pracy w ustawieniach domyślnego kalendarza. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Ustawianie domyślnego widoku kalendarza \(na stronie 245\)](#).

W tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i poszczególnych kalendarzy innych użytkowników (którzy udostępnili swoje kalendarze) można przełączać między widokiem całego tygodnia kalendarzowego a widokiem dni określonych jako robocze. Jeśli użytkownik korzysta z domyślnego motywu, może użyć łącz "Pokaż cały tydzień" i "Pokaż tydzień roboczy" do przełączania między widokami. Jeśli użytkownik korzysta z motywu nowoczesnego, może użyć opcji menu "Cały tydzień" i "Tydzień roboczy" do przełączania między widokami.

Jeśli użytkownik korzysta z motywu klasycznego, może przełączać między wyświetlaniem pełnego dnia, a wyświetlaniem tylko godzin pracy.

Ustawienia dni roboczych i godzin pracy oraz używanego motywu określają kolory tła przedziałów czasowych w niektórych widokach kalendarza zgodnie z poniższym opisem:

- W motywach nowoczesnych, w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i kalendarzy innych użytkowników (którzy udostępnili swoje kalendarze) używane są trzy różne kolory tła, każdy z nich oznacza odpowiednio:
  - Godziny pracy w dniach roboczych.
  - Godziny wolne, w tym wszystkie godziny w dniach wolnych od pracy oraz godziny poza godzinami pracy w dniach roboczych.
  - Godziny pracy w bieżącym dniu.
- W motywach klasycznych, w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i kalendarzy innych użytkowników (którzy udostępnili swoje kalendarze) używane są następujące kolory tła:
  - W widoku dziennym używane są dwa różne kolory tła, które są przyporządkowane odpowiednio do następujących wartości:
    - Godziny pracy w dniach roboczych.
    - Godziny wolne, w tym wszystkie godziny w dniach wolnych od pracy oraz godziny poza godzinami pracy w dniach roboczych.
  - W widoku tygodniowym używane są trzy różne kolory tła, które są przyporządkowane odpowiednio do następujących wartości:
    - Dni robocze.
    - Dni wolne od pracy.
    - Bieżący dzień.

**UWAGA:** Dni robocze i godziny pracy są takie same w widoku użytkownika dla własnego kalendarza i kalendarzy innych użytkowników (którzy udostępnili swój kalendarz), nawet jeśli inni użytkownicy określili inne dni robocze i godziny pracy we własnych widokach kalendarza. Oznacza to, że jeśli użytkownik wybrał dni robocze inne od ustawionych dla całej firmy, wybór ten zostanie odzwierciedlony w widokach własnego kalendarza i kalendarzy innych użytkowników. Podobnie, jeśli użytkownik określił godziny pracy inne od ustawionych dla całej firmy, ustawienie to zostanie odzwierciedlone w widokach własnego kalendarza i kalendarzy innych użytkowników.

Ustawienia dni roboczych i godzin pracy nie są odzwierciedlone w postaci kolorów tła przedziałów czasu i dni w widoku miesięcznym własnego kalendarza użytkownika ani w widokach poszczególnych kalendarzy innych użytkowników, którzy udostępnili swoje kalendarze. W widoku miesięcznym tylko bieżący dzień ma inny kolor tła niż pozostałe dni w miesiącu.

Więcej informacji na temat sposobu pokazywania godzin pracy w widokach kalendarzy grupowych i niestandardowych widokach kalendarza można znaleźć pod hasłem [Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników \(na stronie 243\)](#).

## Praca ze stronami kalendarza

Strony kalendarza zawierają główne obszary zarządzania działaniami. Stroną domyślną jest strona "Kalendarz dzienny", zawierająca sekcje: "Kalendarz dzienny", "Widok kalendarza", "Planowane rozmowy" i sekcja z listą "Otwarte zadania".

Aby użytkownik mógł zobaczyć sekcję "Planowane rozmowy" na stronie kalendarza, jego rola musi zawierać uprawnienie "Rozmowy: Kalendarz planowanych rozmów". W sekcji "Planowane rozmowy" wyświetlane są w kolejności chronologicznej planowane rozmowy przedstawiciela handlowego z najbliższych dwóch tygodni. Dostępne są następujące informacje o każdej planowanej rozmowie: data i godzina rozpoczęcia rozmowy, pora

dnia, temat, osoba kontaktowa do odwiedzenia i inne dane adresowe osoby kontaktowej. Dwutygodniowy zakres wymienionych planowanych rozmów uwzględnia planowane rozmowy z ubiegłego tygodnia oraz z następnego tygodnia.

Kodowanie kolorami używane w sekcji "Planowane rozmowy" na stronach kalendarza jest określone przez używany motyw w następujący sposób:

- Zaległe zaplanowane rozmowy (których data rozpoczęcia minęła) są wyświetlane w kolorze, który administrator wybrał w motywie dla tekstu alertu.
- Nadchodzące zaplanowane rozmowy (których data rozpoczęcia jeszcze nie minęła) są wyświetlane w kolorze, który administrator wybrał w motywie dla łączy do stron.

Więcej informacji o tworzeniu planowanej rozmowy znajduje się pod hasłami Śledzenie rozmów (rozmów handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228), Przekazywanie próbek podczas rozmowy handlowej (zob. [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej](#) na stronie 610) i Planowanie wielu rozmów (zob. [Planowanie wielu wizyt](#) na stronie 233).

Można:

- Wybrać widok kalendarza, który będzie wyświetlany po każdym kliknięciu karty "Kalendarz".
- Wybrać listę działań do wyświetlania w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i indywidualnych kalendarzy innych użytkowników, którzy udostępnili swoje kalendarze (dziennie i tygodniowe widoki kalendarza użytkownika).
- Określić dzień, który będzie pokazywany w kalendarzu jako pierwszy dzień tygodnia.
- Określić zakres dni roboczych i godzin pracy różny od domyślnie ustawionego w przedsiębiorstwie.
- Wybrać opcję wyświetlania dodatkowych informacji w umówionych spotkaniach w widokach kalendarza.

Więcej informacji na temat konfigurowania opcji kalendarza znajduje się w temacie Konfigurowanie domyślnego widoku kalendarza (zob. [Ustawianie domyślnego widoku kalendarza](#) na stronie 245).

**UWAGA:** Jeśli dana rola zawiera uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza", strony kalendarza mogą zawierać dodatkowe funkcje w stosunku do tych, które zostały wymienione na stronie domyślnej. Więcej informacji o dodatkowych funkcjach znajduje się pod hasłem [Strona "Ustawienia kalendarza"](#) (na stronie 245).

W poniższej tabeli opisano czynności, które można wykonywać z poziomu widoków kalendarza dziennego i tygodniowego użytkownika.

Aby...	Należy...
Utworzyć zadanie	Nacisnąć przycisk "Nowy" na pasku tytułu w sekcji listy działań. Na stronie "Edycja zadania" wprowadzić informacje o zadaniu i zapisać rekord.
Kasowanie zadania	Kliknąć łącze zadania, które ma być skasowane. Na stronie "Szczegóły zadania" nacisnąć przycisk "Usuń".
Utworzyć umówione spotkanie	Nacisnąć przycisk "Nowe umówione spotkanie" na pasku tytułu "Kalendarz". Na stronie "Edycja umówionego spotkania" wprowadzić informacje o umówionym spotkaniu i zapisać rekord.
Kasowanie umówionego spotkania	Kliknąć na łączu umówionego spotkania, które ma być skasowane. Na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" nacisnąć przycisk "Usuń".
Przejsć do określonego dnia	Kliknąć na łączu dnia w sekcji "Widok kalendarza". Można również kliknąć ikonę 1 nad umówionymi spotkaniami i za pomocą strzałek w nagłówku sekcji kalendarza dziennego przewinąć widok dożądanego dnia.

Aby...	Należy...
Przejsć do określonego miesiąca	Nacisnąć strzałkę w sekcji "Widok kalendarza". Można również kliknąć ikonę 31 nad umówionymi spotkaniami i za pomocą łączki lub strzałek w nagłówku kalendarza miesięcznego przejść do żądanego miesiąca.
Ukrywanie sekcji "Widok kalendarza" i "Lista działań"	<p>Kliknąć ikonę strzałki w prawo znajdującą się nad paskiem tytułu kalendarza. Gdy sekcje "Widok kalendarza" i "Lista działań" są ukryte, obszar kalendarza jest rozwinięty, udostępniając dodatkowe miejsce na wyświetlenie szczegółów umówionych spotkań w kalendarzu. Ta funkcja jest przydatna, gdy istnieje konieczność wydrukowania strony kalendarza (za pomocą łączki "Do druku") bez uwzględniania na wydruku sekcji "Widok kalendarza" i "Lista działań". Aby ponownie pokazać te sekcje, należy kliknąć ikonę strzałki w lewo.</p> <p>Sekcje "Widok kalendarza" i "Lista działań" pozostają ukryte do momentu ponownego ich pokazania lub wylogowania z aplikacji Oracle CRM On Demand i ponownego zalogowania.</p> <p>Sekcje "Widok kalendarza" i "Lista działań" są dostępne tylko w widokach kalendarza dziennego i tygodniowego użytkownika.</p>
Oznaczyć zadanie jako ukończone	W sekcji listy działań kliknąć łącze "Pokaż pełną listę", aby otworzyć stronę "Lista działań". Jeśli lista otwartych zadań nie jest wyświetlana domyślnie po otwarciu strony "Lista działań", należy wybrać odpowiednią listę zadań z listy rozwijanej. Na liście zadań kliknąć łącze "Temat" zadania, które ma zostać oznaczone jako ukończone. Na stronie "Szczegóły zadania" nacisnąć przycisk "Oznacz jako ukończone".
Przechodzić między stronami Kalendarza dzień po dniu	Naciskać strzałki w sekcji "Kalendarz dzienny".
Zmienić harmonogram umówionego spotkania za pomocą czynności "przeciągnij i upuść"	Przeciągnąć umówione spotkanie do innego przedziału czasowego lub innego dnia. Więcej informacji znajduje się w temacie Przeciąganie umówionych spotkań w kalendarzu - informacje (zob. <a href="#">Informacje o przeciąganiu i upuszczaniu umówionych spotkań w kalendarzu</a> na stronie 220).
Aktualizowanie działania	<p>Kliknąć łącze działania (umówionego spotkania, zadania lub planowanej wizyty), które ma zostać zaktualizowane. Na stronie "Szczegóły umówionego spotkania", "Szczegóły zadania" lub "Szczegóły wizyty" edytować pola lub nacisnąć przycisk "Edytuj", aby otworzyć strony "Umówione spotkanie", "Zadanie" lub "Edycja wizyty". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)</a>.</p> <p><b>WSKAZÓWKA:</b> W przypadku motywu nowoczesnego można kliknąć prawym przyciskiem myszy umówione spotkanie w widoku kalendarza dziennego, tygodniowego lub miesięcznego i kliknąć opcję "Edycja" w celu zaktualizowania umówionego spotkania.</p>
Wyświetlić listę umówionych spotkań, zadań (otwartych, zamkniętych lub	W sekcji listy działań kliknąć łącze "Pokaż pełną listę". Na stronie "Lista działań" kliknąć na liście rozwijanej i zmienić wybór.

Aby...	Należy...
wszystkich), działań lub planowanych wizyt.	
Wyświetlić umówione spotkania w danym dniu	Kliknąć na ikonie 1 w "Kalendarzu".
Wyświetlić szczegóły działania	Kliknąć łącze działania (umówionego spotkania, zadania lub planowanej wizyty), które ma zostać wyświetlone.
Wyświetlić umówione spotkania z całego miesiąca	Kliknąć na ikonie 31 w "Kalendarzu".
Wyświetlić umówione spotkania z całego tygodnia	Kliknąć na ikonie 7 w "Kalendarzu".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Kalendarze i style motywu - informacje \(na stronie 205\)](#)
- [Dni robocze i godziny pracy w kalendarzu - informacje \(na stronie 210\)](#)

## Zarządzanie kalendarzami i działaniami

Wspólne dla wielu typów rekordów szczegółowe procedury opisujące zarządzanie kalendarzami i działaniami znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Wyświetlanie działań \(na stronie 215\)](#)
- [Tworzenie działań \(na stronie 218\)](#)
- [Aktualizowanie działań \(na stronie 219\)](#)
- [Usuwanie użytkowników z działań \(na stronie 219\)](#)
- [Ograniczanie wyświetlanych rekordów działań \(na stronie 226\)](#)
- [Oznaczanie zadań jako ukończone \(na stronie 227\)](#)
- [Przydzielanie działań innemu pracownikowi \(na stronie 227\)](#)
- [Śledzenie wizyt \(wizyt handlowych\) u klientów \(zob. \[Śledzenie wizyt \\(rozmów handlowych\\) u klientów\]\(#\) na stronie 228\)](#)
- [Synchronizacja zdarzeń i umówionych spotkań - informacje \(zob. \[Informacje o synchronizacji zdarzeń i umówionych spotkań\]\(#\) na stronie 249\)](#)

**UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

- [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości \(na stronie 236\)](#)
- [Planowanie umówionych spotkań z innymi osobami \(na stronie 239\)](#)
- [Zapisywanie umówionych spotkań jako plików iCalendar \(na stronie 241\)](#)
- [Planowanie wielu wizyt \(na stronie 233\)](#)
- [Użycie skryptów oceny działania \(na stronie 249\)](#)



- [Ustawianie domyślnego widoku kalendarza \(na stronie 245\)](#)
- [Przeglądanie zalecanych planów komunikatów dotyczących działań \(na stronie 672\)](#)
- [Tworzenie umówionych spotkań dla wielu podmiotów \(na stronie 309\)](#)

Jeśli rola bieżącego użytkownika zawiera uprawnienie "Udostępnianie kalendarza", można także wykonać następujące procedury:

- [Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników \(na stronie 243\)](#)
- [Udostępnianie swojego kalendarza \(na stronie 245\)](#)
- [Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza \(na stronie 248\)](#)

Jeśli rola bieżącego użytkownika zawiera uprawnienie "Udostępnianie kalendarza" i w firmie jest używana funkcja domyślnego przydziału grup, można także wykonać następującą procedurę: [Wyświetlanie list zadań grupowych \(na stronie 248\)](#).

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Integracja map", można także wykonać procedurę przeszukiwania otoczenia (zob. [Performing Proximity Searches](#) na stronie 399).

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Powiązane informacje o kalendarzach i działaniach są zawarte w następujących tematach:

- [Kalendarze i style motywu - informacje \(na stronie 205\)](#)
- [Dni robocze i godziny pracy w kalendarzu - informacje \(na stronie 210\)](#)
- [Przypomnienia o działaniach - informacje \(na stronie 218\)](#)

## Wyświetlanie działań

Aplikacja Oracle CRM On Demand zachowuje te działania jako pierwsze, pokazując je na kilku stronach:

- Moja strona startowa

Moja strona startowa zawiera kilka odrębnych list umówionych spotkań i zadań, uporządkowanych według daty.

- Kalendarz

W widoku dziennym własnego kalendarza użytkownika wyświetlane są umówione spotkania, tak jak będą się pojawiać w rejestrze umówionych spotkań, otwarte na harmonogramie danego dnia. Pozostałe dni można przeglądać, korzystając z kalendarzy miesięcznych po prawej stronie lub klikając na ikonach 1, 7 i 31 znajdujących się nad spotkaniami w celu wyświetlenia żadanego widoku kalendarza.

W aplikacji standardowej lista "Otwarte zadania" jest wyświetlana w dziennym i tygodniowym widoku własnego kalendarza użytkownika i indywidualnych kalendarzy innych użytkowników, którzy udostępni mu swoje kalendarze (dzienne i tygodniowe widoki kalendarza użytkownika). Lista zawiera maksymalnie dziesięć zadań użytkownika na najbliższe 30 dni (termin  $\leq$  bieżąca data + 30), domyślnie posortowanych wg terminu.



**UWAGA:** Można samodzielnie wybrać inną listę do wyświetlania. Administrator może również wybrać inną listę dla roli użytkownika. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie swojego kalendarza \(na stronie 827\)](#).

- Strona szczegółów dla typów rekordów, takich jak "Podmioty", "Osoby kontaktowe" itp.

Strony szczegółów mogą zawierać sekcje informacji powiązanych, w których pokazane są działania związane z określonym rekordem. W poniższej tabeli opisano sekcje informacji powiązanych, które można wyświetlić w odniesieniu do działań na stronie szczegółów rekordu. We wszystkich przypadkach możliwe jest wyświetlenie wyłącznie rekordów widocznych dla danego użytkownika.

Lista	Wyświetlane rekordy
Działania	<ul style="list-style-type: none"> <li>Powiązane zadania z pustą datą ukończenia.</li> <li>Powiązane umówione spotkania z datą i godziną ukończenia późniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> <li>Powiązane zadania z datą i godziną ukończenia wcześniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> <li>Powiązane umówione spotkania z datą i godziną ukończenia wcześniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> </ul>
Ukończone działania	<ul style="list-style-type: none"> <li>Powiązane umówione spotkania z datą i godziną ukończenia wcześniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> <li>Powiązane zadania z datą i godziną ukończenia wcześniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> </ul>
Otwarte umówione spotkania	<p>Powiązane umówione spotkania, w przypadku których wartość w polu daty ukończenia nie przypada w przeszłości.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli użytkownik tworzący umówione spotkanie nie wypełni pola daty ukończenia, zostanie ono automatycznie wypełnione wartością wprowadzoną w polu godziny zakończenia umówionego spotkania.</p> <p>Po upływie daty ukończenia umówionego spotkania jest ono usuwane z listy otwartych umówionych spotkań i przenoszone na listę ukończonych działań. Po odświeżeniu strony następuje aktualizacja sekcji informacji powiązanych dotyczących otwartych umówionych spotkań oraz ukończonych działań na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego.</p> <p>Rekordy na liście otwartych umówionych spotkań sortowane są według daty i godziny w polu godziny rozpoczęcia. Umówione spotkanie z najwcześniejszą datą i godziną rozpoczęcia pojawia się na liście jako pierwsze.</p>
Otwarte zadania	<p>Powiązane zadania, które nie mają wartości w polu "Data ukończenia" lub statusu "Ukończone", przy założeniu, że w firmie używany jest domyślny zestaw wartości dla pola "Status".</p> <p><b>UWAGA:</b> Po oznaczeniu zadania jako ukończonego pole daty ukończenia jest wypełniane automatycznie datą i godziną strefy czasowej użytkownika, który wykonał tę czynność. Użytkownik ma również możliwość ręcznego wypełnienia daty ukończenia zadania. Po wypełnieniu daty ukończenia zadanie jest usuwane z listy otwartych zadań i uwzględniane na liście ukończonych działań.</p>

Lista	Wyświetlane rekordy
	<p>Po odświeżeniu strony następuje aktualizacja sekcji informacji powiązanych dotyczących otwartych zadań oraz ukończonych działań na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego.</p> <p>Rekordy na liście otwartych zadań sortowane są według pola terminu. Zadanie z najwcześniejszym terminem pojawia się na liście jako pierwsze.</p>
Otwarte działania	<p>Kombinacja listy otwartych umówionych spotkań i listy otwartych zadań.</p> <p><b>UWAGA:</b> Rekordy na liście otwartych działań są sortowane według pola daty ukończenia. Rekordy z pustym polem daty ukończenia wyświetlane są na końcu listy. Otwarte zadania są więc wyświetlane na końcu listy "Otwarte działania", poniżej wszystkich otwartych umówionych spotkań. Aby powiązane otwarte zadania i otwarte umówione spotkania na stronie szczegółów rekordu nie były wyświetlane w tej kolejności, administrator firmy powinien dodać sekcje informacji powiązanych dot. otwartych zadań i umówionych spotkań do strony szczegółów rekordu, a nie do sekcji informacji powiązanych dot. otwartych działań.</p>

### Zarządzanie zadaniami - informacje

Jedną z metod zarządzania zadaniami jest określanie ich priorytetu według ważności lub pilności. Można nadać zadaniu priorytet, przypisując mu poziom, taki jak "1 - wysoki", "2 - średni" lub "3 - niski". Priorytet zadania jest sygnalizowany strzałką: strzałka w górę = priorytet wysoki, brak strzałki = priorytet średni, strzałka w dół = priorytet niski. Poziom priorytetu zadania można zmienić na stronie "Edycja zadania". Domyślnym priorytetem zadania jest "3 - niski".

**WSKAZÓWKA:** W przypadku zadań wyświetlanych na czerwono w sekcji "Otwarte zadania" na stronie "Moja strona startowa" oraz na listach zadań w dziennych i tygodniowych widokach kalendarza użytkownika termin został przekroczony. Zadania, których termin został przekroczony, nie są wyświetlane na czerwono na innych stronach, takich jak strona listy otwierana po naciśnięciu przycisku "Pokaż pełną listę" w sekcji otwartych zadań na stronie "Moja strona domowa".

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem *Zmianie wartości na listach wyboru* (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

Więcej informacji na temat karty "Lista zadań grupy", dostępnej dla firm korzystających z funkcji "Grupa", jest dostępnych pod hasłem [Wyświetlanie list zadań grupowych](#) (na stronie 248).

## Tworzenie działań

Tworzenie działania (zadania lub umówionego spotkania) zawsze polega na wprowadzeniu odpowiednich informacji w formularzu. Formularz ten można wywołać z różnych obszarów aplikacji w zależności od tego, nad czym użytkownik pracuje i co ma zrobić.

Opisano tu jedną metodę tworzenia działania, która umożliwi dodanie rekordu bez przerywania pracy w głównym obszarze aplikacji. Opis wszystkich metod jest dostępny pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).

### **Jak utworzyć działanie za pomocą sekcji "Utwórz" na pasku czynności?**

- 1 W sekcji "Utwórz", dostępnej na pasku czynności, nacisnąć przycisk "Spotkanie" lub "Zadanie".
- 2 W formularzu wpisać informacje o czynności.  
Informacje dotyczące pól w rekordach działań są dostępne pod hasłem [Pola działania \(na stronie 251\)](#).
- 3 Zapisać rekord.

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola działania \(na stronie 251\)](#)
- [Praca ze stronami kalendarza \(na stronie 211\)](#)
- [Przypomnienia o działaniach - informacje \(na stronie 218\)](#)
- [Dodawanie wiadomości e-mail z programów Microsoft Outlook i Lotus Notes \(na stronie 841\)](#)

## Przypomnienia o działaniach - informacje

Jeśli skonfigurowano przypomnienie dotyczące danego działania, o określonej godzinie do właściciela działania i każdego użytkownika na liście użytkowników w działaniu zostaną wysłane przypomnienia, jeśli ustawienia pola "Powiadomienie o działaniu" na poziomie użytkownika lub na poziomie firmy umożliwiają wysyłanie powiadomień o działaniach do użytkownika.

**UWAGA:** Jeśli wypełniono pole "Delegujący" w działaniu i skonfigurowano przypomnienie dotyczące działania, to przypomnienia są wysyłane do użytkownika określonego w polu "Delegujący" oraz do właściciela działania oraz innych użytkowników działania. Jeśli użytkownik tworzy działanie dla innego użytkownika, lub jeśli pole "Delegujący" w istniejącym działaniu jest puste w momencie przydzielania działania do innego właściciela, to nazwa użytkownika dokonującego przydziału automatycznie pojawi się w tym polu po zapisaniu działania. Aby nie otrzymywać powiadomień dotyczących działania, użytkownik musi skasować swoją nazwę z pola "Delegujący".

Przypomnienia mogą być wysyłane za pośrednictwem wiadomości e-mail, wyświetlane w oknie wyskakującym, lub przekazywane na obydwa sposoby, w zależności od wartości wybranej w polu "Powiadomienie o działaniu". Informacje o polu "Powiadomienie o działaniu" można znaleźć pod hasłem [Ustawianie domyślnego widoku kalendarza \(na stronie 245\)](#).

### **Wiadomości e-mail z przypomnieniami - informacje**

Wiadomości e-mail z przypomnieniami są wysyłane w języku użytkownika. Temat działania jest wyświetlany w temacie wiadomości e-mail. W wiadomości e-mail z przypomnieniem o umówionym spotkaniu zawarte są informacje z pól "Temat", "Godzina rozpoczęcia", "Status" i "Opis" w spotkaniu. Uwzględnione są także nazwiska osób kontaktowych powiązanych z umówionym spotkaniem, nazwa podmiotu powiązanego ze spotkaniem (jeśli istnieje) oraz łącze do strony szczegółów spotkania w aplikacji Oracle CRM On Demand.

W wiadomości e-mail z przypomnieniem o zadaniu zawarte są informacje z pól "Temat", "Termin", "Priorytet", "Status" i "Opis" w zadaniu. W wiadomości uwzględnione jest także łącze do strony szczegółów zadania w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Przypomnienia w oknie wyskakującym - informacje**

Przypomnienia tego typu wyświetlane są w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu", które otwierane jest, gdy nadchodzi termin przypomnienia. W przypomnieniu w oknie wyskakującym dotyczącym umówionego spotkania wyświetlana jest data i godzina rozpoczęcia oraz temat spotkania. W przypomnieniu o zadaniu wyświetlana jest ikona wskazująca priorytet zadania (jeśli ma zastosowanie), termin i temat. Jeśli nadchodzi termin wielu powiadomień, to są one sortowane według daty i godziny. Działanie, którego termin przypada w pierwszej kolejności, znajduje się na górze listy.

Po pierwszym otwarciu okna wyskakującego "Przypomnienie o działaniu" po zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlane są w nim przypomnienia, których termin nadszedł po ostatnim logowaniu do Oracle CRM On Demand. Jeśli po zalogowaniu wyświetlone zostanie okno alertu, należy je zamknąć przed rozpoczęciem interakcji w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu".

W oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu" można wykonać następujące czynności:

- Użyć funkcji "Odlóż", aby odłożyć przypomnienie o określony okres. Po upływie tego okresu przypomnienie zostanie ponownie wyświetlone.
- Wyświetlić szczegóły rekordu, klikając łącze tematu w przypomnieniu.
- Odrzucić wszystkie przypomnienia. Po kliknięciu opcji "Odrzuć wszystkie" z okna wyskakującego "Przypomnienie o działaniu" usuwane są wszystkie przypomnienia, a okno zostaje zamknięte. Przypomnienia nie będą już wyświetlane.

**UWAGA:** Szczegóły działań, których dotyczą przypomnienia z nadchodzącym terminem, są pobierane co 30 minut i przechowywane w aplikacji Oracle CRM On Demand. W przypadku zmiany harmonogramu działania w czasie krótszym niż 30 minut przed nadejściem terminu przypomnienia, przypomnienie może zostać wyświetlone w oparciu o pierwotny harmonogram działania.

## Aktualizowanie działań

Można zaktualizować informacje dotyczące rekordu działania, włącznie ze zmianą statusu rekordu na ukończona, jeśli użytkownik ma uprawnienia do edycji danego rekordu.

**UWAGA:** Użytkownicy posiadający w swojej roli uprawnienie do wyświetlania działań prywatnych oraz włączone ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" dla typu rekordu "Działanie" mają wgląd do wszystkich działań oznaczonych jako prywatne niezależnie od ich właściciela. Uprawnienie do wyświetlania działań prywatnych nie pozwala użytkownikowi na aktualizację ani kasowanie działania, które zostało oznaczone jako prywatne, a jego właścicielem jest inny użytkownik. Użytkownicy posiadający w swojej roli uprawnienie do kasowania działań oraz włączone ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" dla typu rekordu "Działanie" mogą kasować działania niebędące ich własnością lub oznaczone jako prywatne. Zwykle uprawnienia do kasowania rekordów i wyświetlania działań prywatnych są przyznawane wyłącznie administratorom.

### Jak zaktualizować informacje dotyczące działania

- 1 Wybrać zadanie lub umówione spotkanie  
Instrukcje dotyczące wybierania działań są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Umówione spotkanie" lub "Szczegóły zadania" edytować pola lub nacisnąć przycisk "Edytuj", aby otworzyć strony "Umówione spotkanie" lub "Edycja zadania". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

## Usuwanie użytkowników z działań

Aby można było usunąć użytkowników z działania, musi zostać spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:

- Bieżący użytkownik musi być właścicielem działania.
- Nazwisko bieżącego użytkownika musi znajdować się w polu "Delegujący" w działaniu.

W innym przypadku łącza usuwania nie są dostępne w sekcji "Użytkownicy" na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" lub na stronie "Szczegóły zadania" i nie można usuwać użytkowników z działania. Pole "Delegujący" w działaniu można ręcznie zaktualizować, tak aby wyświetlane w nim było nazwisko bieżącego użytkownika. Następnie, po odświeżeniu strony szczegółów działania, łącza usuwania będzie dostępne w odniesieniu do każdego z użytkowników oprócz właściciela działania. Więcej informacji o polu "Delegujący" można znaleźć pod hasłem [Pola działania \(na stronie 251\)](#).

### **Jak usunąć użytkownika z działania**

- 1 Na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" lub "Szczegóły zadania" przewinąć do sekcji "Użytkownicy".
- 2 Jeśli użytkownik, który ma zostać usunięty, nie znajduje się na liście, kliknąć opcję "Pokaż pełną listę", aby rozwinąć listę.
- 3 Znaleźć użytkownika, który ma zostać usunięty, i kliknąć łącze "Usuń" dotyczące tego użytkownika, a następnie potwierdzić usunięcie użytkownika.

**UWAGA:** Łącza usuwania są także dostępne w oknie tworzenia wielu powiązań, otwieranym po naciśnięciu przycisku "Dodaj" w sekcji "Użytkownicy" na stronie, jeśli bieżący użytkownik jest właścicielem działania lub jeśli jego nazwisko pojawia się w polu "Delegujący" w działaniu.

## **Informacje o przeciąganiu i upuszczaniu umówionych spotkań w kalendarzu**

Jeśli użytkownik posiada wymagane poziomy dostępu pozwalające na edycję umówionego spotkania, może on ponownie je zaplanować przeciągając i upuszczając je w obrębie widoku kalendarza. Gdy na przykład użytkownik pracuje w dziennym widoku kalendarza, może przeciągnąć i upuścić umówione spotkanie na inny przedział czasu w ramach tego samego dnia. Gdy użytkownik pracuje w tygodniowym widoku kalendarza, może przeciągnąć umówione spotkanie na inny dzień tygodnia, który aktualnie wyświetla.

Umówione spotkania, które nie obejmują wielu dni, działają następująco:

- **Dzienny widok kalendarza.** Użytkownik może przeciągnąć umówione spotkanie i upuścić je na inny przedział czasu w ramach tego samego dnia. Gdy użytkownik upuści umówione spotkanie na nowy przedział czasowy, godzina rozpoczęcia spotkania zostanie zaktualizowana i ustawiona na godzinę rozpoczęcia nowego przedziału. Jeśli na przykład użytkownik przeciągnie umówione spotkanie, które miało rozpocząć się o godzinie 9:15, do przedziału czasu rozpoczynającego się o godzinie 10:30, godzina rozpoczęcia umówionego spotkania zostanie zmieniona na godzinę 10:30. Godzina zakończenia umówionego spotkania zostanie automatycznie zaktualizowana do odpowiedniej wartości zależnej od godziny rozpoczęcia przedziału, do którego użytkownik upuszcza spotkanie, i czasu trwania spotkania. Jeśli na przykład użytkownik przeciągnie umówione spotkanie trwające 60 minut i upuści je w przedziale czasu, który rozpoczyna się o godzinie 10:30, godzina zakończenia spotkania zostanie zmieniona na 11:30. Czas trwania umówionego spotkania pozostaje taki sam po przeniesieniu go.

Nowy przedział czasu musi pozwalać na to, aby umówione spotkanie rozpoczynało się i kończyło w tym samym dniu. Na przykład użytkownik nie może przeciągnąć umówionego spotkania trwającego 60 minut i upuścić go w przedziale czasu rozpoczynającym się o godzinie 23:30, ponieważ godzina zakończenia spotkania nie mieściłaby się w tym samym dniu, co godzina rozpoczęcia.

**UWAGA:** Jeśli użytkownik używa klasycznego motywu, podczas przeciągania umówionego spotkania w widoku dziennym pojawia się czerwona linia. Czerwona linia wskazuje, czy przedział czasu rozpoczyna się o pełnej godzinie, czy w połowie godziny.

- **Tygodniowy widok kalendarza.** Użytkownik może przeciągnąć umówione spotkanie i upuścić je na inny dzień w ramach tego samego tygodnia. Czas trwania umówionego spotkania nie zmienia się. Jeśli użytkownik używa klasycznego motywu, może zmienić godzinę w dniu umówionego spotkania przeciągając i upuszczając je w obrębie tygodniowego widoku kalendarza. Data umówionego spotkania jest aktualizowana, gdy użytkownik upuszcza je na inny dzień, ale godzina spotkania nie zmienia się.



Jeśli jednak użytkownik używa nowoczesnego motywu, może zmienić godzinę umówionego spotkania przeciągając i upuszczając je w konkretnym przedziale czasowym obrębie tygodniowego widoku kalendarza. Data i godzina rozpoczęcia oraz data i godzina zakończenia umówionego spotkania zostaną odpowiednio zaktualizowane. Nowa godzina dnia musi pozwalać na to, aby umówione spotkanie rozpoczynało się i kończyło w tym samym dniu. Jeśli w danym przedziale czasowym jest więcej umówionych spotkań niż można wyświetlić w tygodniowym widoku kalendarza, użytkownik może zobaczyć umówione spotkanie po przeniesieniu go. Użytkownik może zmienić widok kalendarza na dzienny, aby zobaczyć więcej umówionych spotkań.

- **Miesięczny widok kalendarza.** Użytkownik może przeciągnąć umówione spotkanie i upuścić je na inny dzień w ramach tego samego miesiąca. Godzina i czas trwania umówionego spotkania nie zmieniają się. Jeśli użytkownik chce zmienić godzinę i czas trwania, musi edytować umówione spotkanie. Jeśli w danym dniu jest więcej umówionych spotkań niż można wyświetlić w miesięcznym widoku kalendarza, użytkownik może zobaczyć umówione spotkanie po przeniesieniu go. Użytkownik może zmienić widok kalendarza na dzienny lub tygodniowy, aby zobaczyć więcej umówionych spotkań.

**UWAGA:** Aby zmienić czas trwania umówionego spotkania, gdy stosowany jest motyw klasyczny, konieczne jest edytowanie spotkania. Jeśli jednak stosowany jest motyw nowoczesny, można szybko zmienić godzinę rozpoczęcia lub zakończenia umówionego spotkania w dziennym lub tygodniowym widoku kalendarza. W tym celu należy kliknąć i przeciągnąć krawędź umówionego spotkania. Więcej informacji na temat edytowania umówionych spotkań w motywach nowoczesnych można znaleźć w temacie "Kalendarze i style motywu - informacje". Aby zmienić czas trwania umówionego spotkania w miesięcznym widoku kalendarza, należy je edytować.

Umówione spotkania trwające wiele dni działają w następujący sposób:

- **Dzienny widok kalendarza.** Nie można przeciągnąć umówionego spotkania obejmującego wiele dni na inny dzień lub godzinę, kiedy używa się dziennego widoku kalendarza.
- **Tygodniowy widok kalendarza.** W obrębie sekcji, w której pokazywane są umówione spotkania obejmujące wiele dni, użytkownik może przeciągnąć umówione spotkanie i upuścić je na inny dzień aktualnie wyświetlanego tygodnia, nawet jeśli spotkanie to kończy się w innym tygodniu. Dzień, na który użytkownik upuści umówione spotkanie, będzie nowym dniem rozpoczęcia tego spotkania. Jeśli na przykład użytkownik przeciągnie umówione spotkanie, które rozpoczyna się w poniedziałek 21-go marca o godzinie 10:30 i kończy w środę 23-go marca o godzinie 22:30, i upuści je na wtorek 22-go marca, wtedy szczegóły tego spotkania zostaną zmienione w taki sposób, że rozpocznie się ono 22-go marca o godzinie 10:30 i zakończy 24-go marca o godzinie 22:30. Jeśli użytkownik chce zmienić godzinę w dniu, w którym rozpoczyna się umówione spotkanie, lub czas jego trwania, musi edytować umówione spotkanie.
- **Miesięczny widok kalendarza.** Użytkownik może przeciągnąć umówione spotkanie obejmujące wiele dni i upuścić je na inny dzień aktualnie wyświetlanego miesiąca, nawet jeśli spotkanie to kończy się w innym miesiącu. Dzień, na który użytkownik upuści umówione spotkanie, będzie nowym dniem rozpoczęcia tego spotkania. Jeśli na przykład użytkownik przeciągnie umówione spotkanie, które rozpoczyna się 24-go marca o godzinie 10:30 i kończy 29-go marca o godzinie 22:30, i upuści je na dzień 31-go marca, wtedy szczegóły tego spotkania zostaną zmienione w taki sposób, że rozpocznie się ono 31-go marca o godzinie 10:30 i zakończy 5-go kwietnia o godzinie 22:30. Jeśli użytkownik chce zmienić godzinę w dniu, w którym rozpoczyna się umówione spotkanie, lub czas jego trwania, musi edytować umówione spotkanie.

## Praca z listami działań

Stronę "Lista działań" można otworzyć ze strony szczegółów rekordu lub z sekcji listy działań w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i indywidualnych kalendarzy innych użytkowników, którzy je udostępnili (dzienne i tygodniowe widoki kalendarza użytkownika) na stronach kalendarza. Lista rekordów, które pokazywane są po otwarciu strony listy działań zależy od sposobu uzyskania dostępu do tej strony.

### Elementy pokazywane po otwarciu strony listy działań z poziomu strony szczegółów rekordu

Jeśli strona listy działań została otwarta w wyniku kliknięcia łącza "Pokaż pełną listę" znajdującego się na liście rekordów działań na stronie szczegółów rekordu, na stronie listy działań pokazywane są działania powiązane z

rekordem. Lista ta może obejmować działania otwarte, ukończone lub kombinację obydwu typów działań, jak przedstawiono w poniższej tabeli. We wszystkich przypadkach możliwe jest wyświetlenie wyłącznie rekordów widocznych dla danego użytkownika.

Lista	Wyświetlane rekordy
Działania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Powiązane zadania z pustą datą ukończenia.</li> <li>■ Powiązane umówione spotkania z datą i godziną ukończenia późniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> <li>■ Powiązane zadania z datą i godziną ukończenia wcześniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> <li>■ Powiązane umówione spotkania z datą i godziną ukończenia wcześniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> </ul>
Ukończone działania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Powiązane umówione spotkania z datą i godziną ukończenia wcześniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> <li>■ Powiązane zadania z datą i godziną ukończenia wcześniejszymi od bieżącej daty i godziny.</li> </ul>
Otwarte umówione spotkania	<p>Powiązane umówione spotkania, w przypadku których wartość w polu daty ukończenia nie przypada w przeszłości.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli użytkownik tworzący umówione spotkanie nie wypełni pola daty ukończenia, zostanie ono automatycznie wypełnione wartością wprowadzoną w polu godziny zakończenia umówionego spotkania.</p> <p>Po upływie daty ukończenia umówionego spotkania jest ono usuwane z listy otwartych umówionych spotkań i przenoszone na listę ukończonych działań. Po odświeżeniu strony następuje aktualizacja sekcji informacji powiązanych dotyczących otwartych umówionych spotkań oraz ukończonych działań na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego.</p> <p>Rekordy na liście otwartych umówionych spotkań sortowane są według daty i godziny w polu godziny rozpoczęcia. Umówione spotkanie z najwcześniejszą datą i godziną rozpoczęcia pojawia się na liście jako pierwsze.</p>
Otwarte zadania	<p>Powiązane zadania, które nie mają wartości w polu "Data ukończenia" lub statusu "Ukończone", przy założeniu, że w firmie używany jest domyślny zestaw wartości dla pola "Status".</p> <p><b>UWAGA:</b> Po oznaczeniu zadania jako ukończonego pole daty ukończenia jest wypełniane automatycznie datą i godziną strefy czasowej użytkownika, który wykonał tę czynność. Użytkownik ma również możliwość ręcznego wypełnienia daty ukończenia zadania. Po wypełnieniu daty ukończenia zadanie jest usuwane z listy otwartych zadań i uwzględniane na liście ukończonych działań.</p> <p>Po odświeżeniu strony następuje aktualizacja sekcji informacji powiązanych dotyczących otwartych zadań oraz ukończonych działań na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego.</p>



Lista	Wyświetlane rekordy
	Rekordy na liście otwartych zadań sortowane są według pola terminu. Zadanie z najwcześniejszym terminem pojawia się na liście jako pierwsze.
Otwarte działania	<p>Kombinacja listy otwartych umówionych spotkań i listy otwartych zadań.</p> <p><b>UWAGA:</b> Rekordy na liście otwartych działań są sortowane według pola daty ukończenia. Rekordy z pustym polem daty ukończenia wyświetlane są na końcu listy. Otwarte zadania są więc wyświetlane na końcu listy "Otwarte działania", poniżej wszystkich otwartych umówionych spotkań. Aby powiązane otwarte zadania i otwarte umówione spotkania na stronie szczegółów rekordu nie były wyświetlane w tej kolejności, administrator firmy powinien dodać sekcje informacji powiązanych dot. otwartych zadań i umówionych spotkań do strony szczegółów rekordu, a nie do sekcji informacji powiązanych dot. otwartych działań.</p>

### Elementy pokazywane po otwarciu strony listy działań z poziomu strony kalendarza

Jeśli strona listy działań została otwarta w wyniku kliknięcia łącza "Pokaż pełną listę" na liście "Otwarte zadania" w dziennych lub tygodniowych widokach kalendarza użytkownika, na liście pokazywane są wszystkie otwarte działania przydzielone użytkownikowi.

**UWAGA:** W aplikacji standardowej lista "Otwarte zadania" jest wyświetlana w sekcji listy działań w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika. Można jednak wybrać inną listę, która będzie wyświetlana. Również administrator może wybrać inną listę dla danej roli użytkownika. Jeśli w widoku kalendarza wyświetlana jest inna lista, po kliknięciu łącza "Pokaż pełną listę" lista ta zostanie otwarta na stronie "Lista działań". Informacje dotyczące wybierania innej listy do wyświetlania w dziennych i tygodniowych widokach kalendarza użytkownika można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie swojego kalendarza \(na stronie 827\)](#).

Na stronie list działań dostępne są również inne listy. Zestaw list dostępnych dla użytkownika może obejmować zarówno listy standardowe dostarczone z aplikacją Oracle CRM On Demand, jak i listy niestandardowe przeznaczone dla firmy użytkownika. Widoczność rekordów dla danego użytkownika ustalana jest w następujący sposób:

- W przypadku wszystkich list z wyjątkiem list przekazanych działań widoczność rekordów dla użytkownika jest ograniczona do działań, w przypadku których nazwa użytkownika pojawia się w polu "Właściciel" lub na liście użytkowników, chyba że użytkownik posiada w swojej roli uprawnienie do wyświetlania działań prywatnych lub do kasowania działań.
- W przypadku list przekazanych działań widoczność rekordów dla użytkownika jest ograniczona do czynności, w których nazwa użytkownika pojawia się w polu "Przekazane przez".
- W przypadku wszystkich list zastosowany filtr określa, które rekordy są wyświetlane na danej liście.

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy dodał użytkownika do grupy, na stronach kalendarza użytkownika jest wyświetlana karta zadań grupy.

### Dostęp do działań prywatnych na stronie listy działań - informacje

Użytkownik posiadający w swojej roli uprawnienie do wyświetlania działań prywatnych oraz włączone ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" dla typu rekordu dot. działania ma wgląd do wszystkich działań oznaczonych jako prywatne niezależnie od ich właściciela. Uprawnienie do wyświetlania działań prywatnych nie pozwala użytkownikowi na aktualizację ani kasowanie działania, które zostało oznaczone jako prywatne, a jego właścicielem jest inny użytkownik.

Użytkownik posiadający w swojej roli uprawnienie do kasowania działań oraz włączone ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" dla typu rekordu dot. działania może kasować działania niebędące jego własnością lub oznaczone jako prywatne. Zwykle uprawnienia do kasowania rekordów i wyświetlania działań prywatnych są przyznawane wyłącznie administratorom.

### Działania dostępne na stronie listy działań

W poniższej tabeli opisano czynności, które można wykonać z poziomu strony "Lista działań".

**UWAGA:** Niektóre funkcje mogą być niedostępne w przypadku, gdy uzyskano dostęp do strony listy działań przez stronę szczegółów rekordu.

Aby...	Należy...
Dodać działania do rejestrów lub usunąć działania z rejestrów	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Lista działań", a następnie wybrać polecenie "Wsadowy przydział rejestrów". Wykonać czynności opisane pod hasłem <a href="#">Przydzielanie rekordów do rejestrów (na stronie 1579)</a> .
Utworzyć nową listę działań	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Lista działań", a następnie wybrać polecenie "Utwórz nową listę". Wykonać czynności opisane pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140).
Utworzyć zadanie	Na pasku tytułu "Lista działań" nacisnąć przycisk "Nowe zadanie". Na stronie "Edycja zadania" wpisać wymagane informacje i zapisać rekord.
Utworzyć umówione spotkanie	Na pasku tytułu "Lista działań" nacisnąć przycisk "Nowe umówione spotkanie". Na stronie edycji umówionego spotkania wprowadzić wymagane informacje i zapisać rekord.
Skasować wszystkie rekordy z listy	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Lista działań", a następnie wybrać polecenie "Kasowanie wsadowe". Wykonać czynności opisane pod hasłem <a href="#">Kasowanie i przywracanie rekordów (na stronie 187)</a> .
Wyeksportować listę	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Lista działań", a następnie wybrać polecenie "Eksportuj listę". Wykonać czynności opisane pod hasłem <a href="#">Eksportowanie rekordów z list (na stronie 155)</a> .
Wyszukać działanie (zadanie lub umówione spotkanie)	Kliknąć nagłówek kolumny "Temat" w celu posortowania danych. Następnie kliknąć literę z paska alfabetu. W przypadku działań zaczynających się liczbami, kliknąć cyfrę od 0 do 9.
Zarządzać wszystkimi listami działań	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Lista działań", a następnie wybrać polecenie "Zarządzanie listami". Wykonać czynności właściwe dla danego zadania, opisane pod hasłem <a href="#">Strona "Zarządzanie listami" (na stronie 151)</a> .
Uszczegółowić kryteria wyszukiwania dla listy	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Lista działań", a następnie wybrać polecenie "Uszczegóławianie listy". Wykonać czynności opisane pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140).

Aby...	Należy...
Przywrócenie skasowanej listy rekordów	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Lista działań", a następnie wybrać polecenie "Przywrócenie wsadowe". Informacje o przywróceniu skasowanych list rekordów znajdują się pod hasłem <a href="#">Kasowanie i przywrócenie rekordów (na stronie 187)</a> .
Wyświetlić więcej lub mniej rekordów	Z rozwijanej listy "Liczba wyświetlanych rekordów" (znajdującej się na dole strony) wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.
Zaktualizować jednocześnie grupę rekordów działań	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Lista działań", a następnie wybrać polecenie "Aktualizacja masowa". Wykonać czynności opisane pod hasłem <a href="#">Aktualizowanie grup rekordów (na stronie 161)</a> .
Aktualizowanie działania	Edytować pola wewnętrznie na stronie "Lista działań" lub wybrać działanie w celu otwarcia strony szczegółów. Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)</a> .
Wyświetlić podzbiór działań (zadań lub umówionych spotkań)	Rozwinąć listę z paska tytułu "Lista działań", a następnie zmienić wybór ("Zadania ukończone", "Otwarte zadania", "Moje zadania" lub "Moje umówione spotkania").
Wyświetlić wszystkie działania (zadania i umówione spotkania)	Rozwinąć listę z paska tytułu "Lista działań", a następnie wybrać opcję "Wszystkie działania".

### Standardowe listy działań

W poniższej tabeli opisano listy standardowe.

Lista działań	Filtry
Ukończone zadania	Zadania z datą ukończenia wypadającą w przeszłości
Zadania przekazane - ukończone	Zadania, które zawierają nazwę użytkownika w polu "Delegujący", a ich data ukończenia wypada w przeszłości
Zadania przekazane - otwarte	Zadania, które zawierają nazwę użytkownika w polu "Delegujący", a ich data ukończenia wypada w przyszłości lub nie została wprowadzona
Zadania przekazane - zaległe	Zadania, które zawierają nazwę użytkownika w polu "Delegujący" i są zaległe
Moje działania	Wszystkie działania użytkownika, w tym zadania i umówione spotkania
Moje umówione spotkania	Wszystkie umówione spotkania użytkownika

Lista działań	Filtry
Moje rozmowy (dzień)	Rozmowy kontrolne, rozmowy dot. rekomendacji, rozmowy urodzinowe do wykonania dzisiaj
Moje otwarte zadania	Zadania użytkownika z niezaznaczonym polem wyboru "Ukończone" i terminem ukończenia w ciągu najbliższych 90 dni
Moje zadania	Wszystkie zadania użytkownika
Moje rozmowy (tydzień)	Rozmowy kontrolne, rozmowy dot. rekomendacji, rozmowy urodzinowe do wykonania w tym tygodniu
Otwarte działania	Połączona lista: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zadania przydzielone do użytkownika, z datą ukończenia pustą lub wypadającą w przyszłości</li> <li>■ Przyszłe umówione spotkania przypisane danemu użytkownikowi</li> </ul>
Otwarte zadania	Zadania z niezaznaczonym polem wyboru "Ukończone" i terminem ukończenia w ciągu najbliższych 90 dni
Planowane rozmowy	Planowane rozmowy użytkownika <b>UWAGA:</b> Lista dotyczy aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

## Ograniczanie wyświetlanych rekordów działań

Wyświetlane działania można ograniczyć, wybierając listę filtrowaną. Lista filtrowana prezentuje podzbiór działań spełniających kryteria zapisane w ramach tej listy.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

**Przed rozpoczęciem.** Tworząc listę, trzeba wprowadzić pola i wartości związane z ustanawianymi kryteriami. Można przejść do strony edycji zadania lub edycji umówionego spotkania i spisać nazwy pól i ich wartości dokładnie takie, jakie są używane w aplikacji. W przeciwnym razie lista filtrowana może nie obejmować właściwych rekordów. Alternatywnym sposobem jest wydrukowanie strony szczegółów rekordu i uzyskanie w ten sposób dokładnych nazw pól. Przy wydruku nie są jednak wychwytywane wszystkie dostępne wartości z rozwijanych list.

### Jak otworzyć listę filtrowaną działań

- 1 Kliknąć kartę "Kalendarz".
- 2 Na stronie "Kalendarz" w sekcji listy działań nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

**UWAGA:** Sekcja listy działań jest dostępna w dziennych i tygodniowych widokach kalendarza użytkownika i indywidualnych kalendarzy innych użytkowników, którzy udostępnili swoje kalendarze.

- 3 Na stronie "Lista działań" dokonać odpowiedniego wyboru z rozwijanej listy.

### Jak utworzyć listę filtrowaną działań

- 1 Kliknąć kartę "Kalendarz".
- 2 Na stronie "Kalendarz" w sekcji listy działań nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".
- 3 Na stronie "Lista działań" nacisnąć przycisk "Menu", po czym wybrać opcję "Zarządzanie listami".
- 4 Na stronie "Zarządzanie listami" nacisnąć przycisk "Nowa lista".
- 5 Wykonać czynności opisane pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

## Oznaczanie zadań jako ukończone

Zadania można oznaczać jako ukończone. Ukończone zadanie pozostaje na pewnych listach, takich jak "Wszystkie działania" czy "Moje działania". Nie pozostaje jednak na stronie "Moja strona startowa".

Jeśli zadanie oznaczone jako ukończone jest powiązane z rekordem, zostanie ono przeniesione z listy otwartych działań lub zadań na listę działań ukończonych na stronie szczegółów danego rekordu.

### *Jak oznaczyć zadanie jako ukończone*

- 1 Wybrać zadanie.  
Instrukcje dotyczące wybierania zadań są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły zadania" nacisnąć przycisk "Oznacz jako ukończone".  
Po oznaczeniu zadania jako ukończone, aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia pole "Status" zadania jako "Ukończone", przy założeniu, że w firmie używany jest domyślny zestaw wartości dla pola "Status".

## Przydzielanie działań innemu pracownikowi

Można przydzielić działanie innemu pracownikowi, mając dostęp do edycji rekordu. Generalnie można edytować rekord, którego jest się właścicielem albo jeśli właściciel raportuje użytkownikowi. Poziomy dostęp mogą być jedna dostosowywane, aby ograniczać dostęp użytkownika.

Po przydzieleniu działania innemu pracownikowi automatycznie pojawia się ono na liście "Moje działania" lub "Moje zadania" nowego użytkownika. Przydzielone działania zachowują również wszystkie wcześniejsze powiązania dla danego działania. Jeśli pole "Delegujący" jest puste w momencie przydzielania działania do innego właściciela, nazwa użytkownika dokonującego przydziału automatycznie pojawi się w tym polu po zmianie przydziału działania. Jeśli jednak pole "Delegujący" zostało już wypełnione nazwą użytkownika, nie zostanie ono automatycznie zaktualizowane po zmianie przydziału działania. Jeśli to konieczne, można ręcznie zmienić wartość w tym polu, aby zawierało nazwę bieżącego lub innego użytkownika. Listy przekazanych (delegowanych) zadań mogą służyć do śledzenia zadań, które nie zostały przydzielone użytkownikowi, ale zawierają jego nazwę w polu "Delegujący". Listy przekazanych zadań są dostępne na liście wyboru znajdującej się na stronie "Listy działań".

### *Jak przydzielić działanie innemu pracownikowi*

- 1 Wybrać działanie.  
Instrukcje dotyczące wybierania działań są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" lub "Szczegóły zadania" umieścić kursor w polu "Właściciel" i kliknąć ikonę wyszukiwania.
- 3 W oknie "Wyszukiwanie" należy kliknąć łącze "Wybierz" znajdujące za nazwą nowego właściciela.  
Nazwisko nowego właściciela pojawi się w polu "Właściciel" na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" lub "Szczegóły zadania".

## Śledzenie wizyt (rozmów handlowych) u klientów

**UWAGA:** Ta funkcja jest dostępna tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Ponadto, w informacjach w tym temacie założono, że w firmie używany jest domyślny zestaw wartości pola listy wyboru "Status". Jeśli jednak administrator zmienił standardowy zestaw wartości polu listy wyboru "Status", przetwarzanie działań w aplikacji Oracle CRM On Demand może nie działać w sposób opisany w tym temacie.

Na stronie "Wizyta - informacje szczegółowe" można wykonać następujące czynności:

- Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów oraz rejestrowanie informacji, takich jak omawiane produkty, pozostawione próbki oraz pozycje promocyjne i edukacyjne, przedyskutowane rozwiązania, a także powiązane osoby kontaktowe. Wizyty (wizyty handlowe) u klientów można śledzić, korzystając z następujących sposobów:
  - Dodając informacje o szczegółach produktów, przekazanych próbkach, zleceniach dot. próbek oraz materiałach promocyjnych do wizyty nadrzędnej.
  - Dodając uczestników do wizyty nadrzędnej, a następnie śledząc informacje o szczegółach produktów, przekazanych próbkach, zleceniach dot. próbek oraz materiałach promocyjnych dot. każdego pojedynczego rekordu uczestnika.

**UWAGA:** *Uczestnik to osoba obecna na spotkaniu/podczas rozmowy telefonicznej.*

W przypadku korzystania z uczestników do śledzenia wizyt (wizyt handlowych) u klientów należy zwrócić uwagę na to, że:

- Wszyscy uczestnicy odziedziczą wszelkie informacje o szczegółach produktu zarejestrowane w wizycie nadrzędnej.
- Informacje dot. uczestnika nie mają wpływu na informacje dot. głównej osoby kontaktowej w wizycie nadrzędnej.
- Zapisywanie informacji w formie szablonu *Smart Call*. Szablon Smart Call jest przydatny podczas odwiedzania wielu klientów w tym samym celu, na przykład przy prowadzeniu rejestracji na badania kliniczne. Szablon można zachować jako prywatny lub publiczny (udostępnić go do użycia innym osobom).

Gdy szablon Smart Call jest stosowany w odniesieniu do nowej wizyty, większość zawartych w nim informacji (na przykład szczegóły produktów, informacje o przekazanych próbkach i pozycjach promocyjnych) automatycznie wypełnia nowy rekord. Inne pola, takie jak numery partii dotyczące przekazywanych próbek, nie są jednak zapisywane w ramach szablonu.

Po zastosowaniu szablonu Smart Call do wizyty można zaktualizować pozostałe pola w celu śledzenia szczegółów wizyty.

Jeśli administrator firmy dołączył do strony edycji podmiotu lub osoby kontaktowej pole "Data ostatniej wizyty", to jest ono automatycznie aktualizowane dla powiązanego podmiotu i wszystkich powiązanych osób kontaktowych. Aktualizacja ta jest przeprowadzana, gdy użytkownik zmieni status wizyty na "Zakończone" i zapisze rekord. Pole odzwierciedla datę i godzinę rozpoczęcia wizyty.

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales może współistnieć z konfiguracją szablonów Smart Call w module Oracle CRM On Demand, ale nie obsługuje ich ani nie umożliwia odpowiedzi na nie.

Więcej informacji dotyczących szablonów Smart Call jest dostępnych pod hasłem [Zarządzanie szablonami Smart Call \(na stronie 2038\)](#).

- Przesyłanie informacji o wizycie do użytku w procesie uzgadniania na potrzeby okresów magazynowych. Po przesłaniu szczegółowych informacji o wizycie w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition są wykonywane następujące operacje:
  - Ustawienie wartości "Przesłane" jako statusu działania dla wizyty.
  - Zablokowanie rekordów "Szczegół wizyty" o statusie "Przesłane" w celu uniemożliwienia ich skasowania lub wprowadzenia jakichkolwiek zmian. Informacje o blokowaniu rekordów na potrzeby rekordów działania wizyty znajdują się w publikacji Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.



- Utworzenie transakcji rozchodu, która jest używana w procesie uzgadniania okresu magazynowego. Więcej informacji można znaleźć pod następującymi hasłami [Uzgadnianie okresu magazynowego \(na stronie 591\)](#), [Proces uzgadniania magazynu \(na stronie 595\)](#), Wyświetlanie transakcji wydatków (zob. [Wyświetlanie transakcji rozchodowych na stronie 608](#)).

**UWAGA:** Jeśli rekord wizyty nie zawiera poprawnej licencji stanowej osoby kontaktowej lub powiązanego rekordu podpisu, a administrator skonfigurował na stronie "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences" mechanizm sprawdzania poprawności tych warunków, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie wyświetlony komunikat o błędzie i nie będzie można przesłać wizyty. Informacje na temat odpowiednich preferencji są dostępne w sekcjach "Włączanie sprawdzania poprawności licencji stanowej osoby kontaktowej" i "Włączanie sprawdzania poprawności podpisu" pod hasłem [Ustawianie preferencji związanych z aplikacją Life Sciences \(na stronie 2041\)](#).

### Ograniczenia obowiązujące podczas zmian głównych osób kontaktowych dotyczących wizyt u osób kontaktowych

Jeśli zapisano wizytę u osoby kontaktowej, a następnie zmieniono dane występującej w niej głównej osoby kontaktowej, rezultaty są następujące:

- Wizyta jest przypisywana do pierwotnej oraz do nowej głównej osoby kontaktowej.
- W obu miejscach dane wizyty uwzględniają nową główną osobę kontaktową.
- W przypadku obydwu wizyt linia tematu pozostaje taka sama.

Poniższy przykład przedstawia rezultaty zmiany głównej osoby kontaktowej:

- 1 Utworzono dwie osoby kontaktowe: Jacek i Julia.
- 2 Utworzono wizytę u osoby kontaktowej Jacka: *Wizyta\_Jacek*.  
Dla tej wizyty Jacek został ustawiony jako główna osoba kontaktowa.
- 3 Użytkownik zmienia główną osobę kontaktową w wizycie *Wizyta\_Jacek* na *Julię*.  
Aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie tworzy drugą wizytę w danych osoby kontaktowej Julii, ale używa pierwotnego tematu (*Wizyta\_Jacek*). Wizyta o temacie *Wizyta\_Jacek* widnieje w danych obydwu osób kontaktowych - Jacka i Julii. W razie potrzeby można zmienić zawartość linii tematu wizyty znajdującej się w danych Julii na bardziej odpowiednią, np. *Wizyta\_Julia*.

### Przed rozpoczęciem:

- Aby użytkownik mógł dodawać, edytować lub przysyłać wizyty (wizyty u podmiotów, wizyty u osób kontaktowych), jego rola musi zawierać uprawnienie "Wizyty: Włączanie szczegółów wizyt".
- Aby użytkownik mógł zarządzać dostępem do wizyt i konfigurować automatyczne przesyłanie wizyt do aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, jego rola musi zawierać uprawnienie "Wizyty: Zarządzanie wizytami". Zazwyczaj to uprawnienie jest przyznawane wyłącznie administratorom firmy.

### Jak śledzić wizytę (wizytę handlową) u klienta?

- 1 Na stronie startowej "Podmioty" lub "Osoby kontaktowe" otworzyć podmiot lub osobę kontaktową powiązane z wizytą.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).  
**UWAGA:** Można zaplanować wizytę (wizytę handlową) dla maksymalnie 25 klientów jednocześnie za pomocą funkcji planowania wielu wizyt aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji o tworzeniu planowanej wizyty dla wielu klientów znajduje się pod hasłem [Planowanie wielu wizyt \(na stronie 233\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły podmiotu" lub "Szczegóły osoby kontaktowej" w sekcji "Wizyty" nacisnąć przycisk "Nowa wizyta" lub "Automatyczne połączenie", aby utworzyć nowy rekord wizyty.



**UWAGA:** Jeśli sekcja "Wizyty" nie jest widoczna na stronie szczegółów użytkownika, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Wizyty" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- Naciśnięcie przycisku "Nowa wizyta" powoduje przejście na stronę "Edycja wizyty", gdzie należy ręcznie wpisać większość informacji do rekordu nowej wizyty.  
Sprawdzić, czy w polu "Typ" określono wartość "Wizyta". W przeciwnym razie użytkownikowi nie zostaną udostępnione następujące powiązane pozycje: "Przekazane próbki", "Materiały promocyjne", "Szczegóły produktów".
- Naciśnięcie przycisku "Automatyczne połączenie" powoduje przejście na stronę "Szczegóły wizyty", gdzie automatycznie wypełniane są następujące dane pól w nowym rekordzie wizyty:
  - Pole "Status" ma wartość "Planowane".
  - Pole "Data końcowa" ma wartość równą dacie początkowej plus 30 minut.
  - Pole "Temat" ma wartość "Zautomatyzowana wizyta" i wyświetla się w nim nazwa podmiotu lub nazwisko osoby kontaktowej.
  - Pole "Typ" ma wartość "Wizyta".

**OSTRZEŻENIE:** Aplikacja Oracle CRM On Demand Klienci aplikacji Life Sciences nie mogą podejmować prób wyłączenia lub dostosowywania ustawienia Typ=Wizyta.

- 3 Na stronie "Edycja wizyty" lub "Szczegóły wizyty" wykonać następujące czynności:
  - a Aby wypełnić rekord nowej wizyty informacją z istniejącego szablonu Smart Call, kliknąć na ikonie "Wyszukaj" występującej obok pola "Smart Call", po czym wybrać odpowiedni szablon.
  - b Wpisać lub zaktualizować informacje.  
W tabeli opisującej pola rekordu wizyty zamieszczonej na końcu niniejszej procedury znajdują się dodatkowe informacje o niektórych polach.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej. Pola niestandardowe zdefiniowane przez administratora firmy są zapisywane w szablonie Smart Call.

- 4 W celu zapisania rekordu należy wykonać jedną z następujących czynności:
  - Na stronie "Edycja wizyty" nacisnąć przycisk "Zapisz".
  - Na stronie szczegółów wizyty nacisnąć przycisk "Zapisz jako prywatny szablon Smart Call" lub "Zapisz jako publiczny szablon Smart Call".

Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zapisywanie szczegółowych informacji o wizycie jako szablonu (zob. [Zapisywanie informacji ze strony "Wizyta - informacje szczegółowe" w formie szablonu](#) na stronie 627).

- 5 Następnie należy wykonać jedną z poniższych czynności na stronie szczegółów wizyty (zgodnie z wymaganiami):
  - Dodać pozycje linii szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek lub materiałów promocyjnych do rekordu wizyty nadrzędnej.
  - Dodać pozycję linii uczestnika do rekordu wizyty nadrzędnej, a następnie dodać pozycje linii szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek lub materiałów promocyjnych do rekordu uczestnika.Więcej informacji o tych zadaniach jest dostępnych w następujących tematach:
  - Dodawanie uczestników do wizyt (zob. [Dodawanie osób uczestniczących do wizyty](#) na stronie 612)
  - Wiązanie informacji o szczegółach produktu z wizytami (zob. [Wiązanie szczegółów produktu z wizytą](#) na stronie 615)
  - [Wiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami \(na stronie 619\)](#)

- [Wiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami \(na stronie 621\)](#)
  - [Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami \(na stronie 624\)](#)
- 6 Nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać szczegółowe informacje dot. wizyty do przetwarzania, więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie szczegółowych informacji o wizycie na potrzeby śledzenia magazynu](#).

Pole	Opis
<b>Wizyta - informacje kluczowe</b>	
Temat	Limit 100 znaków. Nazwa szablonu Smart Call.
Główna osoba kontaktowa	<p>Automatycznie wypełniane.</p> <p>Jeśli ta wizyta (bądź rozmowa) jest powiązana zarówno z podmiotem, jak i osobą kontaktową, to rekord wizyty (rozmowy) pojawia się jako powiązana informacja na stronach szczegółów podmiotu i osoby kontaktowej.</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.</p>
Podmiot	<p>Automatycznie wypełniane i tylko do odczytu.</p> <p>Jeśli ta wizyta (bądź rozmowa) jest powiązana zarówno z podmiotem, jak i osobą kontaktową, to rekord wizyty (rozmowy) pojawia się jako powiązana informacja na stronach szczegółów podmiotu i osoby kontaktowej.</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.</p>
Adres	<p>Pełny adres uzyskany z poszczególnych pól adresowych rekordu podmiotu lub osoby kontaktowej.</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.</p>
Szablon Smart Call	<p>Jeśli rola użytkownika zawiera odpowiednie uprawnienie, można wybrać szablon Smart Call.</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.</p>
Status	<p>Status wizyty może być następujący: "Przydzielone", "Ukończone", "Odroczone", "Połączenie przychodzące", "W czacie", "W toku", "Nierozpoczęte", "Planowane", "Podpisane", "Przesłane", "Przesyłanie", "Oczekiwanie na kogoś innego".</p> <p>Podczas przetwarzania wizyt aplikacja Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition używa następujących wartości statusu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Planowane.</b> Wizyta jest wyświetlana w kalendarzu oraz w sekcji "Planowane wizyty" na stronach kalendarza. Aby użytkownik mógł zobaczyć planowane wizyty w kalendarzu oraz w sekcji "Planowane wizyty" na stronie kalendarza, jego rola musi zawierać uprawnienie "Wizyty: Kalendarz planowanych wizyt".</li> <li>■ <b>Podpisane.</b> Treść wizyty została potwierdzona przez odbiorcę wizyty. Aplikacja Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition blokuje daną wizytę, po czym użytkownik nie może już dokonywać żadnych zmian dotyczących przekazanych próbek, przekazanych materiałów promocyjnych ani zleceń dotyczących próbek powiązanych z wizytą.</li> </ul>

Pole	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Przesłane.</b> Aplikacja Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition przetworzyła wizytę i utworzyła transakcje do uzgodnienia po tym, jak użytkownik nacisnął przycisk "Prześlij" na stronie "Szczegóły wizyty u podmiotu" lub "Szczegóły wizyty u osoby kontaktowej".</li> <li>■ <b>Przesyłanie.</b> Ten status jest ustawiany przez aplikację Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales i powoduje wyzwolenie reguł procesu Workflow skonfigurowanych przez administratora firmy na potrzeby aktualizacji rekordu wizyty. Status "Przesyłanie" i związane z nim reguły procesu Workflow służą do obsługi integracji modułu Oracle CRM On Demand z aplikacją Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Status "Podpisane" lub "Przesyłanie" powoduje wyzwolenie przesyłania wizyty do aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, jeśli administrator firmy skonfigurował czynność zdarzenia wykonawczego procesu Workflow dla danego rekordu działania. Więcej informacji na temat sposobu konfigurowania czynności zdarzenia wykonawczego znajduje się pod hasłem <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>. Ogólne informacje na temat konfigurowania reguł procesu Workflow są dostępne pod hasłem <a href="#">Konfiguracja procesu Workflow (na stronie 1618)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.</p>
Waluta działania	Jeśli administrator firmy włączył tę funkcję, można wybrać inną walutę w celu przekształcenia ceny na inną walutę
Cel	Limit 1 500 znaków
Godzina rozpoczęcia	Data i godzina rozpoczęcia wizyty. Domyślnie jest to bieżąca data i godzina 12:00. <b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.
Czas trwania	Wartość obliczana (w minutach) na podstawie godziny rozpoczęcia i zakończenia. <b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.
Godzina zakończenia	Domyślnie jest to godzina rozpoczęcia plus 30 minut. <b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.
Typ	Możliwe wartości to: "Wizyta", "Korespondencja", "Demonstracja", "E-mail", "Zdarzenie", "Faks", "Spotkanie", "Osobiste", "Prezentacja", "Inne" lub "Zadania do wykonania". Aby wykonać czynności związane z zarządzaniem próbkami, należy wybrać opcję "Wizyta".
Typ wizyty	(Tylko od odczytu). W zależności od typu wizyty wyświetlana jest wartość "Wizyta u podmiotu", "Wizyta u lekarza/pracownika służby zdrowia", "Wizyta uczestnika" lub "Wizyta ogólna". <b>UWAGA:</b> Domyślne wartości pola "Typ wizyty" to "Wizyta u lekarza/pracownika służby zdrowia" w przypadku wizyt u osób kontaktowych, "Wizyta u podmiotu" w przypadku wizyt u podmiotu nadrzędnego oraz "Wizyta uczestnika" w przypadku dodawania uczestników do wizyty u podmiotu nadrzędnego.

Pole	Opis
Nr odniesienia	Pole tekstowe, które może być używane do przechowywania numeru odniesienia do powiązanego elementu, takiego jak podpisany dokument. <b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Koszt	<b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.
Pokwitowanie	<b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.
Prywatna	<b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.
Opis	Limit 16 350 znaków.
Następna wizyta	Limit 1 500 znaków. <b>UWAGA:</b> To pole nie jest kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.

### Tematy pokrewne

Powiązane informacje dot. śledzenia wizyt u klientów można znaleźć w następujących tematach:

- [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej \(na stronie 610\)](#)
- [Ustawianie parametru "Ile razy osoba kontaktowa może być maksymalnie wybrana" \(zob. \[Ustawianie maksymalnej liczby przekazania próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji\]\(#\) na stronie 2043\)](#)
- [Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek \(zob. \[Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek\]\(#\) na stronie 2045\)](#)
- [Śledzenie optymalnej pory do nawiązywania rozmów \(na stronie 329\)](#)

### Planowanie wielu wizyt

Planowaną wizytę dla co najmniej jednego klienta można utworzyć w następujący sposób:

- Na stronie "Szczegóły podmiotu" lub "Szczegóły osoby kontaktowej" za pomocą statusu "Planowane".  
Więcej informacji o tworzeniu planowanej wizyty dla klienta na stronach "Szczegóły podmiotu" lub "Szczegóły osoby kontaktowej" znajduje się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).
- Na stronie "Lista podmiotów" lub "Lista osób kontaktowych" za pomocą funkcji "Planowanie wielu wizyt".  
Więcej informacji o tworzeniu planowanej wizyty dla wielu klientów na stronach "Lista podmiotów" lub "Lista osób kontaktowych" za pomocą funkcji "Planowanie wielu wizyt" można znaleźć w następujących procedurach.

Po zmianie statusu wizyty na "Planowane" wizyta pojawia się w kalendarzu i w sekcji "Planowane wizyty" na stronie kalendarza. W sekcji "Planowane wizyty" wyświetlane są w kolejności chronologicznej planowane wizyty przedstawiciela handlowego z najbliższych dwóch tygodni. Dostępne są następujące informacje o każdej

planowanej wizycie: data i godzina rozpoczęcia wizyty, pora dnia, temat, osoba kontaktowa do odwiedzenia i inne dane adresowe osoby kontaktowej.

Kodowanie kolorami używane w sekcji "Planowane rozmowy" na stronach kalendarza jest określone przez używany motyw w następujący sposób:

- Zaległe zaplanowane rozmowy (których data rozpoczęcia minęła) są wyświetlane w kolorze, który administrator wybrał w motywie dla tekstu alertu.
- Nadchodzące zaplanowane rozmowy (których data rozpoczęcia jeszcze nie minęła) są wyświetlane w kolorze, który administrator wybrał w motywie dla łączy do stron.

**UWAGA:** Aby sekcja "Planowane wizyty" była wyświetlana na stronie "Kalendarz", rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Wizyty: Kalendarz planowanych wizyt".

Funkcja "Planowanie wielu wizyt" w aplikacji Oracle CRM On Demand umożliwia jednoczesne utworzenie planowanych wizyt dla 25 klientów. W celu utworzenia planowanej wizyty dla wielu osób kontaktowych należy użyć następującej procedury.

**UWAGA:** Planowana wizyta jest tworzona w pierwszym możliwym dniu w ciągu siedmiu dni od bieżącej daty. Przykładowo, jeśli dziś jest wtorek, a jako dzień planowanej wizyty wybrano środę, wizyta zostanie utworzona z jutrzejszą datą. Jeśli jednak jako dzień planowanej wizyty wybrano wtorek, wizyta zostanie utworzona we wtorek w następnym tygodniu, a nie dzisiaj, nawet jeśli wybrana pora dnia jest późniejsza niż bieżąca godzina. Ponadto, tworzone jest tylko jedno wystąpienie planowanej wizyty - nie można konfigurować planowanych wizyt powtarzanych w interwałach.

### ***Jak utworzyć jednocześnie planowaną wizytę dla wielu osób kontaktowych***

- 1 Przejść na stronę startową "Osoby kontaktowe".
- 2 W sekcji "Listy osób kontaktowych" wybrać żadaną listę osób kontaktowych.
- 3 Na stronie "Lista osób kontaktowych" nacisnąć przycisk "Menu", a następnie wybrać polecenie "Planowanie wielu wizyt".
- 4 Na stronie "Planowane wizyty" wprowadzić następujące informacje o osobach kontaktowych, które mają być uwzględnione w operacji planowania wielu wizyt:
  - Wprowadzić dzień tygodnia, w którym wizyta ma być zaplanowana.  
Dostępne są następujące wartości: "Niedziela", "Poniedziałek", "Wtorek", "Środa", "Czwartek", "Piątek" i "Sobota".
  - Wprowadzić najlepszy termin wizyty.  
Dostępne są następujące opcje: "Wczesny poranek" (od 7:00 do 9:00), "Rano" (od 9:00 do 11:00), "Środek dnia" (od 11:00 do 13:00), "Wczesne popołudnie" (od 13:00 do 15:00), "Popołudnie" (od 15:00 do 17:00), "Wczesny wieczór" (od 17:00 do 19:00), "Późny wieczór" (od 19:00 do 21:00) i "Późna noc" (od 21:00 do 23:00).
- 5 Nacisnąć przycisk "Zakończ".  
Na stronie "Kalendarz" wszystkie planowane wizyty są widoczne w kalendarzu oraz w sekcji "Planowane wizyty", o ile rola użytkownika zawiera uprawnienie "Wizyty: Kalendarz planowanych wizyt". Nad kalendarzem wyświetlany jest komunikat informujący o liczbie utworzonych planowanych wizyt.
- 6 Kliknąć właściwe łącze w kalendarzu lub właściwe łącze "Temat" w sekcji "Planowane wizyty" na stronie "Kalendarz", aby otworzyć stronę "Szczegóły wizyty".  
W przypadku każdego nowego rekordu wizyty tworzonego za pomocą funkcji "Planowanie wielu wizyt" automatycznie wypełniane są następujące pola danych:
  - Pole "Status" ma wartość "Planowane".
  - Pole "Data rozpoczęcia" jest wypełniane wartością będącą połączeniem wartości pól "Dzień tygodnia" i "Najlepszy termin wizyty".

- Pole "Data końcowa" ma wartość równą dacie początkowej plus 30 minut.
  - Pole "Temat" jest wypełniane wartością "Rozmowa z lekarzem/pracownikiem służby zdrowia" i nazwiskiem osoby kontaktowej.
  - Pole "Typ" ma wartość "Wizyta".
- 7 Wprowadzić lub zaktualizować informacje w pozostałych polach na stronie "Szczegóły wizyty", zgodnie z wymaganiami.
- Aby na przykład wypełnić rekord nowej wizyty informacjami z istniejącego szablonu Smart Call, należy kliknąć ikonę "Wyszukiwanie" znajdującą się obok pola "Szablon Smart Call", po czym wybrać odpowiedni szablon.
- Więcej informacji o polach na stronie "Szczegóły wizyty" znajduje się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).
- 8 W razie potrzeby dodać pozycje linii do rekordu wizyty, a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz jako prywatny szablon Smart Call" lub "Zapisz jako publiczny szablon Smart Call".
- Rekord wizyty można powiązać z szczegółowymi informacjami o produkcie, informacjami o przekazanych próbkach i materiałach promocyjnych. Więcej informacji o dodawaniu pozycji linii do rekordu wizyty znajduje się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).

Aby utworzyć planowane wizyty dla wielu podmiotów, należy użyć następującej procedury.

### ***Jak utworzyć jednocześnie planowaną wizytę dla wielu podmiotów***

- 1 Przejść na stronę startową "Podmioty".
- 2 W sekcji "Listy podmiotów" wybrać żądaną listę podmiotów.
- 3 Na stronie "Lista podmiotów" nacisnąć przycisk "Menu", a następnie wybrać polecenie "Planowanie wielu wizyt".
- 4 Na stronie "Planowane wizyty" wprowadzić następujące informacje o podmiotach, które mają być uwzględnione w operacji planowania wielu wizyt:
  - Wprowadzić dzień tygodnia, w którym wizyta ma być zaplanowana.  
Dostępne są następujące wartości: "Niedziela", "Poniedziałek", "Wtorek", "Środa", "Czwartek", "Piątek" i "Sobota".
  - Wprowadzić najlepszy termin wizyty.  
Dostępne są następujące opcje: "Wczesny poranek" (od 7:00 do 9:00), "Rano" (od 9:00 do 11:00), "Środek dnia" (od 11:00 do 13:00), "Wczesne popołudnie" (od 13:00 do 15:00), "Popołudnie" (od 15:00 do 17:00), "Wczesny wieczór" (od 17:00 do 19:00), "Późny wieczór" (od 19:00 do 21:00) i "Późna noc" (od 21:00 do 23:00).
- 5 Nacisnąć przycisk "Zakończ".  
Na stronie "Kalendarz" wszystkie planowane wizyty są widoczne w kalendarzu oraz w sekcji "Planowane wizyty", o ile rola użytkownika zawiera uprawnienie "Wizyty: Kalendarz planowanych wizyt". Nad kalendarzem wyświetlany jest komunikat informujący o liczbie utworzonych planowanych wizyt.
- 6 Kliknąć właściwe łącze w kalendarzu lub właściwe łącze "Temat" w sekcji "Planowane wizyty" na stronie "Kalendarz", aby otworzyć stronę "Szczegóły wizyty".  
W przypadku każdego nowego rekordu wizyty tworzonego za pomocą funkcji "Planowanie wielu wizyt" automatycznie wypełniane są następujące pola danych:
  - Pole "Status" ma wartość "Planowane".
  - Pole "Data rozpoczęcia" jest wypełniane wartością będącą połączeniem wartości pól "Dzień tygodnia" i "Najlepszy termin wizyty".
  - Pole "Data końcowa" ma wartość równą dacie początkowej plus 30 minut.



- Pole "Temat" jest wypełniane wartością "Wizyta u podmiotu" i nazwą podmiotu.
  - Pole "Typ" ma wartość "Wizyta".
- 7 Wprowadzić lub zaktualizować informacje w pozostałych polach na stronie "Szczegóły wizyty", zgodnie z wymaganiami.
- Aby na przykład wypełnić rekord nowej wizyty informacjami z istniejącego szablonu Smart Call, należy kliknąć ikonę "Wyszukiwanie" znajdującą się obok pola "Szablon Smart Call", po czym wybrać odpowiedni szablon.
- Więcej informacji o polach na stronie "Szczegóły wizyty" znajduje się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).
- 8 W razie potrzeby dodać pozycje linii do rekordu wizyty, a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz jako prywatny szablon Smart Call" lub "Zapisz jako publiczny szablon Smart Call".
- Rekord wizyty można powiązać z szczegółowymi informacjami o produkcie, informacjami o przekazanych próbkach i materiałach promocyjnych. Więcej informacji o dodawaniu pozycji linii do rekordu wizyty znajduje się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).

### Własność planowanych wizyt - informacje

Własność planowanych wizyt jest określana w poniższy sposób:

- Jeśli typ rekordu "Działanie" skonfigurowano w trybie użytkownika, użytkownik tworzący planowaną wizytę zostaje domyślnie jej właścicielem.
- Jeśli typ rekordu "Działanie" skonfigurowano w trybie mieszanym, pole "Właściciel" w planowanej wizycie jest domyślnie puste. Jednak przy pierwszej edycji wizyty użytkownik dokonujący edycji może zostać poproszony o wypełnienie pola "Właściciel" lub pola "Rejestr", w zależności od sposobu, w jaki pola te zostały skonfigurowane przez administratora.
- Jeśli typ rekordu "Działanie" skonfigurowano w trybie rejestru, aby pomyślnie utworzyć wizytę, musi zostać spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - Niestandardowy rejestr musi zostać wybrany jako domyślny rejestr dla typu rekordu "Działanie" w rekordzie użytkownika.
  - Niestandardowy rejestr musi zostać wybrany jako domyślny rejestr w rekordzie użytkownika.

Po utworzeniu planowanej wizyty, pola "Właściciel" i "Rejestr" w wizycie będą puste. Jednak przy pierwszej edycji wizyty użytkownik dokonujący edycji zostanie poproszony o wypełnienie pola "Rejestr", ponieważ jest to wymagane pole w przypadku, gdy typ rekordu "Działanie" jest konfigurowany w trybie rejestru.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228)
- Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej (na stronie 610)

### Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości

*Odpowiedź na wiadomość* to reakcje audytorium podczas prezentacji planu komunikatów w określonym okresie. Reakcje mierzone są na podstawie kliknięć lub dotknięć tabletu dokonanych przez osobę prezentującą. Reakcje takie gromadzone są w sposób ciągły przez cały czas realizowania planu komunikatów i śledzone według czasu i konkretnych pozycji planu komunikatów. Więcej informacji o planach komunikatów znajduje się pod hasłem [Plany komunikatów](#) (na stronie 669).

Wyświetlane odpowiedzi na wiadomości są pobierane i wypełniane na podstawie danych z oprogramowania do dostarczania spersonalizowanej zawartości (Personalized Content Delivery, PCD). Odpowiedzi, które odnoszą się do interakcji zachodzących w przeszłości, muszą być wyświetlane w aplikacji Oracle CRM On Demand.



Uprawnienia do modyfikowania tych odpowiedzi mogą być przyznawane tylko administratorom, którzy są upoważnieni do wstecznego przystosowywania odpowiedzi na plan komunikatów.

Aby można było pracować ze stronami "Odpowiedź na wiadomość", rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości".

**UWAGA:** Ta funkcja jest dostępna tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Rekord "Odpowiedź na wiadomość" jest dostępny tylko jako pozycja powiązana z rekordem wizyty i nie jest dostępny jako typ rekordu głównego poziomu.

### Jak przystosować odpowiedź na wiadomość?

- 1 Na stronie "Szczegóły wizyty" należy przejść do obszaru "Odpowiedzi na wiadomości" i nacisnąć przycisk "Nowa".

**UWAGA:** Może zaistnieć konieczność dodania sekcji "Odpowiedzi na wiadomości" do strony "Szczegóły wizyty". Informacje na temat personalizacji układów strony szczegółów dostępne są pod hasłem Zmiana układu strony szczegółów (zob. [Zmienianie układu swojej strony szczegółów](#) na stronie 817). Jeśli sekcja "Odpowiedzi na wiadomości" nie jest dostępna, aby dodać ją do układu strony użytkownika, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- 2 W razie potrzeby przejrzeć i przystosować następujące pola na stronie edycji odpowiedzi na wiadomości.

Pole	Opis
<b>Odpowiedź na wiadomość - informacje kluczowe</b>	
Nazwa	Nazwa przypisana do rekordu odpowiedzi na wiadomość. (Pole wymagane). <b>UWAGA:</b> Domyślnie pole "Nazwa" jest polem tylko do odczytu. Ponieważ jest to również pole wymagane, administrator firmy musi dostosować układ strony "Odpowiedź na wiadomość" w taki sposób, aby możliwe było edytowanie pola "Nazwa" i tym samym zapisanie rekordu "Odpowiedź na wiadomość".
Plan komunikatów	Plan komunikatów prezentowany w związku z daną odpowiedzią na wiadomość. Aby wybrać istniejący plan komunikatów, należy kliknąć na ikonie selektora.
Sekwencja	Numer kolejny planu komunikatów związanego z daną odpowiedzią. (Pole wymagane).
Pozycja planu komunikatów	Pole to służy do identyfikacji konkretnej pozycji planu komunikatów, która wyświetlana jest w ramach planu komunikatów.
Produkt	Produkt powiązany z nadrzędnym planem komunikatów. Aby wybrać produkt, należy skorzystać z ikony wyszukiwania. (Wymagane) <b>UWAGA:</b> Wartość pola produktu musi być taka sama jak w rekordzie nadrzędnego planu komunikatów. Jednak to wymaganie nie jest wymuszane w aplikacji Oracle CRM On Demand. Użytkownik musi samodzielnie upewnić się, że wartość ta jest taka sama jak w nadrzędnym planie komunikatów. W przeciwnym razie mogą wystąpić problemy z integralnością danych. Przykład: Jeśli w polu produktu ustawiono wartość "AAAA" w ramach planu komunikatów, a użytkownik zmieni wartość tego pola z "AAAA" na "BBBB" w dowolnym z podrzędnych rekordów PCD ("Pozycja planu komunikatów", "Powiązania pozycji planu komunikatów" lub "Odpowiedź na wiadomość") przy

Pole	Opis
	<p>użyciu usług internetowych, podrzędny rekord PCD będzie opisywał nieprawidłowo produkt "BBBB" zamiast produktu "AAAA".</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie jest domyślnie skonfigurowane. Jeśli to pole jest wymagane, należy zwrócić się do administratora firmy, aby je skonfigurował, lub zapoznać się z informacjami dostępnymi pod hasłem Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p>
Rozwiązanie	<p>Plik multimedialny lub graficzny stanowiący przedmiot odpowiedzi.</p> <p>Przed wydaniem 23 pole "Rozwiązanie" było domyślnie wymagane. Natomiast w wydaniu 23 to pole nie jest już domyślnie wymagane. Jeśli jednak w firmie użytkownika dostosowano układ strony dla tego typu rekordu, który pojawił się przed wydaniem 23, pole "Rozwiązanie" jest nadal polem wymaganym w przypadku tego układu. Aby zmienić status tego pola na "Niewymagane", administrator firmy musi usunąć zaznaczenie pola wyboru "Wymagane" odnoszącego się do pola "Rozwiązanie", które zostało ustawione w dostosowanym układzie strony dla danego typu rekordu. Więcej informacji na temat konfigurowania pól znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie i edytowanie pól (na stronie 1322)</a>.</p>
Odpowiedź	<p>Wstępnie skonfigurowane wartości odpowiedzi są następujące: "Kontynuacja dyskusji", "Potrzebne dane", "Zaakceptowane", "Brak zainteresowania", "Odrzucone" lub "Nie pokazano". Wybrać wartość z listy rozwijanej.</p>
Uwagi	<p>Dodatkowe informacje opisowe na temat odpowiedzi.</p>
Sekcja	<p>Składnik pozycji prezentacji (np. wykres), który osoba prezentująca może uaktywnić podczas prezentacji. Składnik ten stanowi przedmiot danej odpowiedzi.</p>
Godzina rozpoczęcia	<p>Początek okresu udzielania odpowiedzi, w którym otrzymano pierwszą odpowiedź. Aby wprowadzić zmiany, należy kliknąć ikonę kalendarza oraz wybrać datę i godzinę rozpoczęcia.</p>
Godzina zakończenia	<p>Koniec okresu udzielania odpowiedzi, w którym otrzymano ostatnią odpowiedź. Aby wprowadzić zmiany, należy kliknąć ikonę kalendarza oraz wybrać datę i godzinę zakończenia.</p>
Czas trwania	<p>Okres (w sekundach) między godziną rozpoczęcia i godziną zakończenia.</p>
Kontynuacja	<p>Osoba prezentująca wybiera to pole wyboru podczas prezentowania planu komunikatów, aby zaznaczyć, że dla konkretnej części planu komunikatów zgłoszono prośbę o dalsze działania. Prośba o dalsze działania może np. dotyczyć przesłania materiałów drukowanych. To pole nie jest domyślnie zaznaczone.</p>

Pole	Opis
Typ	<p>Kategoria odpowiedzi na wiadomość. Wybrać typ z listy wyboru.</p> <p>Domyślne wartości pola "Typ" to "Odpowiedź na wiadomość" i "Rezultat". Jeśli administrator skonfigurował dynamiczne układy stron dla danego typu rekordu, wybór typu może oznaczać ustawienie układu strony innego niż domyślny dla odpowiedzi na wiadomości. Na przykład wybór wartości "Rezultat" może oznaczać ustawienie układu strony "Rezultat wiadomości", jeśli zostało to skonfigurowane przez administratora. Więcej informacji o konfigurowaniu dynamicznych układów stron dla danego typu rekordu znajduje się pod hasłem <a href="#">Określanie dynamicznych układów stron (na stronie 1424)</a> oraz w tematach dotyczących układów stron pod hasłem <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie jest domyślnie skonfigurowane. Jeśli to pole jest wymagane, należy zwrócić się do administratora firmy, aby je skonfigurował, lub zapoznać się z informacjami dostępnymi pod hasłem <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>

**UWAGA:** Pola "Godzina rozpoczęcia", "Godzina zakończenia", "Podążanie" i "Odpowiedź" są polami wymaganymi w wersjach wcześniejszych niż 24. W wydaniu 24 te pola nie są już wymagane.

- Jeśli wprowadzono zmiany, zapisać rekord.

## Planowanie umówionych spotkań z innymi osobami

Aby zaplanować umówione spotkanie i poinformować inne osoby, należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć umówione spotkanie.
- Zaprosić osoby kontaktowe i użytkowników.  
Po zaplanowaniu umówionego spotkania z innymi osobami w aplikacji zostaną wyróżnione:
  - **Osoby kontaktowe.** Klienci, partnerzy i wszyscy umieszczeni na liście w informacjach o firmie jako rekordu osoby kontaktowej.
  - **Użytkownicy.** Użytkownicy aplikacji Oracle CRM On Demand z danej firmy.

- Sprawdzić dostępność użytkowników

Można sprawdzić dostępność użytkowników, ale nie osób kontaktowych, z powodu braku dostępu do kalendarzy znajdujących się poza aplikacją.

**UWAGA:** Aby można było wykonać ten krok, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza".

- Wysłać powiadomienie o umówionym spotkaniu do wszystkich zaproszonych.

### Aby dodać zaproszonych do umówionego spotkania

- Utworzyć umówione spotkanie; wprowadzić informacje o spotkaniu i zapisać rekord.
- Na stronie szczegółów umówionego spotkania przewinąć w dół do sekcji "Osoby kontaktowe" i nacisnąć przycisk "Dodaj".

**UWAGA:** Może okazać się konieczne dodanie sekcji "Osoba kontaktowa" i "Użytkownik" do układu strony. Informacje na temat personalizacji układów strony szczegółów dostępne są pod hasłem *Zmiana układu strony szczegółów* (zob. [Zmianianie układu swojej strony szczegółów na stronie 817](#)).

- 3 W oknie "Wyszukiwanie" zaznaczyć istniejącą osobę kontaktową lub nacisnąć przycisk "Nowa" i utworzyć rekord osoby kontaktowej.

Wybrane osoby kontaktowe są wyświetlane w kolejności alfabetycznej.

- 4 Nacisnąć przycisk "OK".

**UWAGA:** Aby zmienić osobę kontaktową pojawiającą się jako "Główna osoba kontaktowa", należy kliknąć łącze "Edytuj" poniżej umówionego spotkania na stronie "Kalendarz". Na stronie "Edycja umówionego spotkania" należy kliknąć ikonę wyszukiwania poniżej pola "Główna osoba kontaktowa", wybrać nową główną osobę kontaktową i nacisnąć przycisk "Zapisz". Główna osoba kontaktowa pojawi się w podsumowaniu kalendarza. Nowa główna osoba kontaktowa jest również dodawana do sekcji "Osoby kontaktowe" na stronie "Szczegóły umówionego spotkania", jeśli jeszcze nie była tam wyświetlana.

- 5 Na stronie szczegółów umówionego spotkania przewinąć w dół do sekcji "Użytkownicy" i nacisnąć przycisk "Dodaj".

**UWAGA:** Po dodaniu użytkownika do zespołu związanego z działaniem nie można określić profilu dostępu użytkownika do rekordu działania. Użytkownikowi automatycznie przypisywany jest profil dostępu o wartości "Tylko odczyt" w odniesieniu do danego działania. Użytkownikowi, którego nazwisko jest wyświetlone w polu "Delegujący" dotyczącym danego działania, automatycznie przypisywany jest profil "Pełny dostęp" w odniesieniu do tego działania. Poziom dostępu użytkownika do rekordu zależy od konfiguracji profilu dostępu. Jednak niezależnie od konfiguracji profilu dostępu "Tylko odczyt", tylko właściciel działania i użytkownik, którego nazwisko widnieje w polu "Delegujący" w działaniu mogą usuwać użytkowników z tego działania.

- 6 W oknie "Wyszukiwanie" wybrać użytkowników, którzy mają być zaproszeni na spotkanie.

Lista wyświetlona w oknie "Wyszukiwanie" zawiera wszystkich użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand w firmie.

- 7 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Jak sprawdzić dostępność użytkowników**

- 1 Na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" nacisnąć przycisk "Dostępność dla użytkownika".

Aby był wyświetlany przycisk "Dostępność dla użytkownika", rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza".

W połączonym kalendarzu wyświetlana jest lista użytkowników i ich kalendarzy. Wiersze dla użytkowników, którzy nie współużytkują swoich kalendarzy, są wyświetlane jako puste paski.

Aby wyświetlić informacje o zajętości widoczne w kalendarzu, należy wskazać myszą umówione spotkanie.

- 2 Aby wyświetlić dostępność innego dnia, można:

- Kliknąć strzałki w nagłówku kalendarza, aby przewinąć do poprzedniego lub następnego dnia
- Kliknąć ikonę w nagłówku kalendarza

- 3 Zaktualizować datę umówionego spotkania i godzinę, jeśli to konieczne.

- 4 Zapisać rekord.

**OSTRZEŻENIE:** Utworzenie spotkania nakładającego się na inne spotkanie nie powoduje wyświetlenia komunikatu ostrzegawczego.

### **Aby wysłać powiadomienie e-mailowe do zaproszonych (osób kontaktowych i użytkowników)**

- 1 Na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" nacisnąć przycisk "Wyślij wiadomość e-mail".

- 2 Otworzy się wiadomość e-mail z następującymi informacjami:

- **Do.** Zaproszeni (osoby kontaktowe i użytkownicy)

Jeśli na liście jest więcej niż 70 zaproszonych, wiadomość e-mail jest też wysyłana do pozostałych zaproszonych, ale ich adresy e-mail nie pojawiają się w wierszu Do.

- **Temat.** Linia tematu wiadomości e-mail zawiera wyrażenie *Umówione spotkanie*, a po nim wartości pól "Temat", "Lokalizacja", "Godzina rozpoczęcia" i "Godzina zakończenia" dotyczące spotkania. Zawartość linii "Temat" takiej wiadomości e-mail może być edytowana. Jeśli jednak w zestawie znaków języka użytkownika używane są znaki wielobajtowe, należy włączyć obsługę standardu Unicode (UTF-8) w kliencie wiadomości e-mail. Informacje na temat włączania obsługi standardu Unicode (UTF-8) w kliencie wiadomości e-mail znajdują się w jego dokumentacji pomocy.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola działania \(na stronie 251\)](#)
- [Ustawianie domyślnego widoku kalendarza \(na stronie 245\)](#)
- [Przypomnienia o działaniach - informacje \(na stronie 218\)](#)

## Zapisywanie umówionych spotkań jako plików iCalendar

W tym temacie opisano sposób zapisywania umówionych spotkań jako plików iCalendar. Ma zastosowanie tylko do rozmów i umówionych spotkań.

Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia zapisywanie umówionych spotkań w formacie plików iCalendar. Funkcja ta służy do przechowywania szczegółów umówionych spotkań, które można transferować do innych komputerów lub urządzeń, np. mobilnych, a następnie otwierać w aplikacjach obsługujących format iCalendar.

### Załączniki

Podczas zapisywania umówionego spotkania jako pliku iCalendar, w aplikacji Oracle CRM On Demand podejmowana jest próba uwzględnienia wszystkich załączników umówionego spotkania w pliku iCalendar. Maksymalny dozwolony rozmiar pliku iCalendar zapisywanego w aplikacji Oracle CRM On Demand to 500 megabajtów (MB). Niektóre z załączników mogą nie zostać uwzględnione w pliku iCalendar, w zależności od ich rozmiaru. W aplikacji Oracle CRM On Demand porządek dodawania załączników do pliku iCalendar jest następujący:

- W aplikacji Oracle CRM On Demand załączniki, w tym załączniki w formie plików i adresów URL, są sortowane i dodawane w rosnącym porządku alfabetycznym. Porządek jest ustalany na podstawie pola "Nazwa załącznika".
- Przed dodaniem załącznika do pliku iCalendar w aplikacji Oracle CRM On Demand sprawdzany jest warunek, czy załącznik spowoduje przekroczenie maksymalnego dozwolonego rozmiaru pliku iCalendar. Jeśli załącznik nie spowoduje przekroczenia maksymalnego dozwolonego rozmiaru pliku iCalendar, zostanie on dodany do pliku. Jeśli załącznik spowoduje przekroczenie maksymalnego dozwolonego rozmiaru pliku iCalendar, zostanie on pominięty w aplikacji Oracle CRM On Demand i rozpocznie się przetwarzanie kolejnego załącznika na liście.

**WSKAZÓWKA:** Można rozważyć zmianę nazw załączników w taki sposób, aby najważniejsze załączniki znalazły się na początku listy w toku sortowania w rosnącym porządku alfabetycznym na podstawie pola "Nazwa załącznika".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zapisywania umówionego spotkania jako pliku iCalendar.

### Jak zapisać umówione spotkanie jako plik iCalendar

- Wykonać jedną z następujących czynności:
  - W widoku dziennym, tygodniowym lub miesięcznym kalendarza kliknąć łącze "Zapisz jako plik iCalendar" odnoszące się do umówionego spotkania, które ma być zapisane.
  - Na stronie "Szczegół umówionego spotkania" lub "Szczegół wizyty" nacisnąć przycisk "Zapisz jako plik iCalendar".

W zależności od ustawień przeglądarki może pojawić się prośba o podanie lokalizacji, w której ma zostać zapisany plik iCalendar. Domyślnie plik iCalendar jest zapisywany z rozszerzeniem .ics.

### Temat pokrewny

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Dane zawarte w plikach iCalendar - informacje \(na stronie 242\)](#)

## Dane zawarte w plikach iCalendar - informacje

W tym temacie opisano dane zapisywane w plikach iCalendar przez aplikację Oracle CRM On Demand. Ma zastosowanie tylko do rozmów i umówionych spotkań.

Podczas zapisywania umówionego spotkania jako pliku iCalendar, dane z aplikacji Oracle CRM On Demand są zapisywane w określonych właściwościach w pliku iCalendar. Dane zapisywane w pliku iCalendar obejmują dane umówionego spotkania oraz użytkowników, osób kontaktowych i załączników połączonych ze spotkaniem. W poniższej tabeli zawarte są dane z aplikacji Oracle CRM On Demand zapisywane we właściwościach pliku iCalendar.

Właściwość pliku iCalendar	Pola Oracle CRM On Demand	Opis
ORGANIZER	Właściciel	Imię i nazwisko użytkownika, który jest właścicielem umówionego spotkania.  <b>UWAGA:</b> Jeśli z umówionym spotkaniem nie są połączone osoby kontaktowe ani użytkownicy inni niż właściciel spotkania, właściwość ORGANIZER nie jest uwzględniana w pliku iCalendar.
ATTENDEE	Nazwisko i adres e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Każdy użytkownik połączony z umówionym spotkaniem w aplikacji Oracle CRM On Demand jest dodawany jako uczestnik w pliku iCalendar. Zapisywane w pliku iCalendar dane to imię i nazwisko oraz adres e-mail użytkownika.</li> <li>■ Każda osoba kontaktowa połączona z umówionym spotkaniem w aplikacji Oracle CRM On Demand jest dodawana jako uczestnik w pliku iCalendar. Zapisywane w pliku iCalendar dane to imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby kontaktowej.</li> </ul>
SUMMARY	Temat	Zawartość pola "Temat" umówionego spotkania.
LOCATION	Lokalizacja	Zawartość pola "Lokalizacja" umówionego spotkania.
DTSTART	Godzina rozpoczęcia	Data i godzina rozpoczęcia umówionego spotkania. Umówione spotkanie rozpoczynające się o godz. 00:00 danego dnia i kończące się o godz. 00:00 następnego dnia jest uważane za spotkanie całodziennie. W przypadku takich spotkań całodziennych w pliku iCalendar zapisywany jest parametr VALUE=DATE.



Właściwość pliku iCalendar	Pola Oracle CRM On Demand	Opis
DTEND	Godzina zakończenia	Data i godzina zakończenia umówionego spotkania. Umówione spotkanie rozpoczynające się o godz. 00:00 danego dnia i kończące się o godz. 00:00 następnego dnia jest uważane za spotkanie całodziennie. W przypadku takich spotkań całodziennych w pliku iCalendar zapisywany jest parametr VALUE=DATE.
DESCRIPTIONS	Opis	Zawartość pola "Opis" umówionego spotkania.
UID	ID wiersza	ID wiersza rekordu umówionego spotkania.
CREATED	Utworzono: Data - zewnętrznie	Data i godzina utworzenia umówionego spotkania.
LAST-MODIFIED	Zmodyfikowano: Data - zewnętrznie	Data i godzina ostatniej aktualizacji umówionego spotkania.
ATTACH	Zawartość pliku i załącznika lub nazwa i adres URL załącznika	W przypadku załącznika w formie pliku, jego nazwa i zawartość są uwzględniane w pliku iCalendar. Zawartość pliku jest kodowana przy użyciu systemu Base64. W przypadku załącznika w formie adresu URL, nazwa załącznika jest uwzględniana jako nazwa pliku z rozszerzeniem .txt. Adres URL jest uwzględniany jako zawartość pliku tekstowego kodowana przy użyciu systemu Base64.

### Temat pokrewny

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Zapisywanie umówionych spotkań jako plików iCalendar \(na stronie 241\)](#)

## Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza".

Można wyświetlić:

- Kalendarz innego użytkownika

Można wyświetlić indywidualne kalendarze użytkowników z grupy (będąc członkiem grupy), a także kalendarze innych użytkowników, którzy jawnie udostępniają swoje kalendarze bieżącemu użytkownikowi.

**UWAGA:** Użytkownik nie może wyświetlać kalendarzy osób podlegających mu bezpośrednio, chyba że są członkami tej samej predefiniowanej grupy co użytkownik lub jawnie udostępniają swoje kalendarze bieżącemu użytkownikowi.

- Kalendarz grupy (jako członek tej grupy), który stanowi połączenie kalendarzy wszystkich członków grupy - w widoku pojedynczego kalendarza.

**UWAGA:** Użytkownicy są wyświetlani na listach w kolejności alfabetycznej. Jeśli lista zawiera więcej niż dziesięciu użytkowników, należy przewinąć listę, aby wyświetlić dodatkowych użytkowników kalendarzy.

Więcej informacji o grupach znajduje się pod hasłem [Zarządzanie grupami \(na stronie 1583\)](#).



■ Niestandardowe widoki, stanowiące połączenie kalendarzy innych użytkowników

Można na przykład pracować nad projektem z bardzo krótkim terminem, razem z kilkoma użytkownikami pełniącymi inne funkcje. Skonfigurowanie widoku niestandardowego, obejmującego kalendarz tylko dla tych użytkowników, umożliwi wyświetlenie harmonogramu tych użytkowników w pojedynczym widoku. Po skonfigurowaniu niestandardowego widoku kalendarza można dodać do widoku następujących użytkowników:

- Użytkownicy należący do grupy bieżącego użytkownika (o ile jest członkiem grupy)
- Użytkownicy jawnie udostępniający swoje kalendarze bieżącemu użytkownikowi

Więcej informacji na temat konfiguracji niestandardowych widoków kalendarza znajduje się pod hasłem [Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza \(na stronie 248\)](#).

**UWAGA:** Tylko zaproszeni uczestnicy i właściciele umówionych spotkań mogą wyświetlać szczegóły prywatnych umówionych spotkań.

### ***Jak wyświetlić kalendarz innego użytkownika***

- 1 Na stronie "Kalendarz" kliknąć na karcie "Użytkownik", jeśli to konieczne.
- 2 Na pasku tytułu kliknąć ikonę wyszukiwania, a następnie kliknąć nazwisko użytkownika w oknie wyszukiwania.  
Kalendarz tego użytkownika wypełni widok "Użytkownik".

**UWAGA:** Tylko użytkownicy, którzy współużytkują kalendarze oraz są członkami grupy bieżącego użytkownika będą dostępne i będzie można ich zaznaczyć.

### ***Jak szybko wrócić do swojego kalendarza***

- Nacisnąć przycisk "Mój kalendarz" na pasku tytułu.

### ***Jak wyświetlić połączone kalendarze dla wszystkich członków grupy***

- 1 Na stronie "Kalendarz" kliknąć na karcie "Grupa".
- 2 W połączonym kalendarzu można:
  - Wybrać nazwę użytkownika, aby przejść do jego osobistego kalendarza.
  - Kliknąć odpowiednią ikonę, aby wyświetlić połączony kalendarz dla jednego dnia, tygodnia lub miesiąca.

W widokach kalendarzy grupowych i niestandardowych widokach kalendarzy:

- Używane są dwa różne kolory tła, które są przyporządkowane odpowiednio do następujących wartości:
  - Godziny pracy w dniach roboczych.
  - Godziny wolne, w tym wszystkie godziny w dniach wolnych od pracy oraz godziny poza godzinami pracy w dniach roboczych.
- Jeśli bieżący użytkownik nie ma dostępu do kalendarza użytkownika uwzględnionego w niestandardowym widoku kalendarza, harmonogram tego użytkownika jest w tym widoku wyświetlany na szaro, chyba że użytkownik ten celowo udostępni swój kalendarz bieżącemu użytkownikowi. Na przykład, jeśli użytkownik uwzględniony w niestandardowym widoku kalendarza zaprzestanie udostępniania swojego kalendarza bieżącemu użytkownikowi lub jeśli użytkownik uwzględniony w niestandardowym widoku kalendarza albo predefiniowanej grupie stanie się nieaktywny, jego harmonogram zostanie wyszarzony.

**UWAGA:** Po dodaniu użytkownika do predefiniowanej grupy zostanie on uwzględniony w widoku kalendarza grupowego, ale harmonogram tego użytkownika będzie wyszarzony do następnego wylogowania się bieżącego użytkownika z aplikacji Oracle CRM On Demand i ponownego zalogowania do niej.

- Można przełączać między wyświetlaniem pełnego dnia, a wyświetlaniem tylko godzin pracy.

- Jeśli zostanie wybrane wyświetlanie tylko godzin pracy w widoku dziennym, a istnieją umówione spotkania rozpoczynające się przed godzinami pracy użytkownika lub kończące się po godzinach pracy użytkownika, wyświetlanie godzin jest rozszerzane w taki sposób, aby pokazać te spotkania.
- Czas trwania umówionego spotkania jest zaokrąglany do najbliższego przedziału czasowego o długości 15 minut, aby usprawnić wyświetlanie. Na przykład umówione spotkanie o czasie trwania od 1 do 15 minut jest wyświetlane jako spotkanie trwające 15 minut, a spotkanie o czasie trwania od 31 do 45 minut jest wyświetlane jako trwające 45 minut.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące niestandardowych widoków kalendarzy są zawarte w następującym temacie:

- [Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza \(na stronie 248\)](#)

## Strona "Ustawienia kalendarza"

Aby wyświetlić instrukcje, należy kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie, które można wykonać z poziomu strony "Ustawienia kalendarza":

- [Udostępnianie swojego kalendarza \(na stronie 245\)](#)
- [Ustawianie domyślnego widoku kalendarza \(na stronie 245\)](#)
- [Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza \(na stronie 248\)](#)

**Uwaga:** Kalendarz działa tylko zgodnie z gregoriańskim systemem kalendarzowym. Nie można go skonfigurować dla innych systemów kalendarzowych.

## Udostępnianie swojego kalendarza

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza".

Aby umożliwić dostęp do swojego kalendarza osobom spoza własnej grupy, należy jawnie udostępnić kalendarz innemu użytkownikowi.

### Jak udostępnić kalendarz

- 1 Na stronie kalendarza nacisnąć przycisk "Konfiguracja kalendarza".
- 2 Na stronie "Ustawienia kalendarza" nacisnąć przycisk "Współużytkowanie kalendarza".  
Jeśli użytkownik jest członkiem grupy, w sekcji "Współużytkowanie domyślne" wyświetleni zostaną członkowie grupy użytkownika.
- 3 W sekcji "Moja lista współużytkowania kalendarza" nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".
- 4 Na stronie "Współużytkowany kalendarz" zaznaczyć użytkowników, którym ma być udostępniony kalendarz.
- 5 Zapisać dokonane zmiany.

## Ustawianie domyślnego widoku kalendarza

W tym temacie opisano, w jaki sposób można skonfigurować domyślny widok kalendarza po kliknięciu łącza "Konfiguracja kalendarza" na stronach kalendarza.

Podczas konfigurowania domyślnego widoku kalendarza można:

- Wybrać widok kalendarza, który będzie wyświetlany po każdym kliknięciu karty "Kalendarz".
- Wybrać listę działań do wyświetlania w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i indywidualnych kalendarzy innych użytkowników, którzy udostępnili swoje kalendarze (dzienne i tygodniowe widoki kalendarza użytkownika).

W aplikacji standardowej wyświetlana jest lista "Otwarte zadania", ale można wybrać inną listę w polu "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w ustawieniach kalendarza. Administrator może także wybrać listę dla roli użytkownika. Jeśli pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" pozostanie puste, będzie używane ustawienie określone dla roli użytkownika. Natomiast jeśli pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w roli użytkownika jest puste, wyświetlana będzie lista "Otwarte zadania".

Do wyboru są wszystkie listy dostępne dla użytkownika, w tym listy prywatne, publiczne i systemowe oraz te, które są specyficzne dla roli użytkownika w odniesieniu do typu rekordu "Działanie". W dziennych i tygodniowych widokach kalendarza użytkownika wyświetlane są tylko trzy kolumny z listy:

- Kolumna "Temat" jest zawsze wyświetlana, pod warunkiem że pole "Temat" jest wybrane jako pole wyświetlane na liście definicji.
- Poza kolumną "Temat" wyświetlane są pierwsze dwie kolumny na liście.

Jeśli wybrana lista zostanie później skasowana lub stanie się niedostępna dla użytkownika, lista wyświetlana w dziennych i tygodniowych widokach kalendarza jest ustalana następująco:

- Jeśli w polu "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" wybrano listę dla roli użytkownika, ta lista będzie wyświetlana.
  - Jeśli pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w roli użytkownika jest puste, będzie wyświetlana lista "Otwarte zadania".
- Określić dzień, który będzie pokazywany jako pierwszy dzień tygodnia w kalendarzu i w selektorach dat służących do wyboru wartości pól danych w aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - Wybrać dni tygodnia i godziny pracy, które mają być pokazywane w kalendarzu, jeśli ustawienia firmowe nie są preferowane.

Domyślnie wszystkie pola wyboru dni tygodnia nie są zaznaczone a pola godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia godzin pracy są puste. Podczas określania godzin pracy można wprowadzić tylko jedną godzinę rozpoczęcia i jedną godzinę zakończenia. Nie można określić różnych godzin pracy dla poszczególnych dni tygodnia. Po wprowadzeniu godziny rozpoczęcia godzin pracy należy też wprowadzić godzinę zakończenia. Godzina zakończenia musi być późniejsza od godziny rozpoczęcia. Po wprowadzeniu godziny zakończenia należy także wprowadzić godzinę rozpoczęcia. Jeśli jest to konieczne, aplikacja Oracle CRM On Demand po zapisaniu zmian przekształci wprowadzone godziny rozpoczęcia i zakończenia na format odpowiadający ustawieniom regionalnym.

W dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i poszczególnych kalendarzy innych użytkowników (którzy udostępniili swoje kalendarze) godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy mogą być pokazywane o pełnej godzinie w przypadku motywu klasycznego lub co godzinę lub pół godziny w przypadku użycia kalendarza nowoczesnego. W widokach kalendarzy grupowych i niestandardowych widokach kalendarzy godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy mogą być pokazywane o pełnej godzinie. Aplikacja Oracle CRM On Demand zaokrągla godzinę rozpoczęcia godzin pracy w dół do najbliższej godziny lub połowy godziny (zależnie od ustawień), a godzinę zakończenia godzin pracy w górę do najbliższej godziny lub połowy godziny. Jeśli na przykład wprowadzono godzinę rozpoczęcia jako 08:40, aplikacja Oracle CRM On Demand zaokrągli ją w dół do wartości 08:00 w widokach dziennym i tygodniowym poszczególnych kalendarzy wykorzystujących motyw klasyczny lub do wartości 08:30 w przypadku motywu nowoczesnego. Jeśli wprowadzono godzinę zakończenia jako 17:40, aplikacja Oracle CRM On Demand zaokrągli ją w górę do wartości 18:00 w widokach dziennym i tygodniowym poszczególnych kalendarzy wykorzystujących motyw klasyczny lub nowoczesny.

Więcej informacji na temat sposobu pokazywania dni roboczych i godzin pracy w widokach kalendarza można znaleźć pod hasłem [Dni robocze i godziny pracy w kalendarzu - informacje \(na stronie 210\)](#).

- Wybrać dodatkowe informacje, które będą wyświetlane w umówionych spotkaniach w widokach kalendarza. Domyślnie w widokach kalendarza wyświetlane są informacje z następujących pól dotyczących umówionego spotkania: Temat, Lokalizacja i Nazwisko osoby kontaktowej. Oprócz tego można wybrać opcję wyświetlania następujących informacji dodatkowych:
  - Nazwa podmiotu powiązanego ze umówionym spotkaniem. Nazwa podmiotu stanowi jednocześnie łącze do rekordu konta.
  - Status umówionego spotkania.

- Numer telefonu głównej osoby kontaktowej powiązanej z umówionym spotkaniem. Numer telefonu stanowi jednocześnie łącze do rekordu osoby kontaktowej. Jeśli w rekordzie osoby kontaktowej wypełniono pole numeru telefonu służbowego, pokazywany jest ten numer. Jeśli nie wypełniono tego pola w rekordzie osoby kontaktowej, natomiast wypełniono pole numeru telefonu komórkowego, pokazywany jest numer telefonu komórkowego.
- Należy określić, czy mają być otrzymywane przypomnienia o działaniach należących do użytkownika lub w których użytkownik znajduje się na liście użytkowników w odniesieniu do działań, w których skonfigurowano przypomnienia. W polu "Powiadomienie o działaniu" dostępne są następujące opcje:
  - **Brak.** Po wybraniu tej opcji użytkownik nie będzie otrzymywać żadnych przypomnień.
  - **E-mail.** W przypadku wybrania tej opcji użytkownik będzie otrzymywać przypomnienia w wiadomościach e-mail.
  - **Przypomnienie w oknie wyskakującym.** W przypadku wybrania tej opcji, przypomnienia będą wyświetlane w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu" po zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - **Przypomnienie w wiadomości e-mail i w oknie wyskakującym.** W przypadku wybrania tej opcji użytkownik otrzymuje wiadomości e-mail z przypomnieniami. Oprócz tego są one także wyświetlane w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu" po zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - **Puste.** W przypadku pozostawienia pustej wartości w polu "Powiadomienie o działaniu", zastosowana zostanie opcja wybrana w tym polu na poziomie firmy. Domyślną opcją na poziomie firmy jest "Brak", jednak administrator może wybrać inną opcję.

Poniższa procedura przedstawia sposób konfigurowania domyślnego widoku kalendarza.

### ***Jak ustawić swój domyślny widok kalendarza?***

- 1 Na stronie kalendarza nacisnąć przycisk "Konfiguracja kalendarza".
- 2 Na stronie "Ustawienia kalendarza" nacisnąć przycisk "Domyślny widok kalendarza".
- 3 Na stronie domyślnych ustawień kalendarza określić preferencje użytkownika w następujący sposób:
  - a Wybrać widok kalendarza.
  - b (Opcjonalnie) Wybrać listę działań do wyświetlania w dziennych i tygodniowych widokach kalendarza użytkownika.
  - c Wybrać dzień, który będzie pokazywany w kalendarzu jako pierwszy dzień tygodnia.  
Domyślnie pole "Początek tygodnia w kalendarzu" jest puste. Jeśli nie zostanie ono wypełnione przez użytkownika, używane jest ustawienie dotyczące pierwszego dnia tygodnia obowiązujące w firmie.

**UWAGA:** Po dokonaniu zmiany pierwszego dnia tygodnia należy wylogować się z Oracle CRM On Demand i zalogować ponownie, aby umożliwić wyświetlenie zmian w kalendarzu oraz w selektorach dat służących do wyboru wartości pól danych w Oracle CRM On Demand.

  - d W sekcji "Tydzień roboczy kalendarza" należy ustawić dni pracy i godziny pracy dla kalendarza w następujący sposób:
    - Zaznaczyć pole wyboru dla każdego dnia, który ma być pokazywany jako dzień roboczy w kalendarzu. W przypadku zaznaczenia pól wyboru dla więcej niż jednego dnia, tylko te dni będą pokazywane jako dni robocze w dziennych i tygodniowych widokach kalendarza użytkowników, niezależnie od tego, jak określono dni robocze na poziomie firmy. W przypadku usunięcia zaznaczenia pól wyboru dla wszystkich dni, w kalendarzu będą pokazywane dni robocze określone na poziomie firmy.
    - Aby określić godzinę rozpoczęcia godzin pracy, która jest inna niż określona na poziomie firmy, należy wprowadzić godzinę rozpoczęcia w polu "Godzina rozpoczęcia godzin pracy".
    - Po wprowadzeniu godziny rozpoczęcia godzin pracy należy wprowadzić godzinę zakończenia w polu "Godzina zakończenia godzin pracy". Godzina zakończenia musi być późniejsza od godziny rozpoczęcia.

**UWAGA:** W przypadku nie wprowadzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy, w kalendarzu będą pokazywane godziny pracy określone na poziomie firmy.

- e W sekcji preferencji dotyczących informacji o umówionym spotkaniu zaznaczyć pola wyboru dodatkowych informacji, które będą wyświetlane w spotkaniach w widokach kalendarza.
- f W polu "Powiadomienie o działaniu" wybrać oczekiwaną opcję albo pozostawić to pole puste, aby zastosować ustawienie na poziomie firmy.
- g Zapisać dokonane zmiany.

## Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza".

Każdy członek grupy, którego rola zawiera uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza", może automatycznie przejrzeć zbiorczy kalendarz będący sumą kalendarzy wszystkich członków grupy w jednym widoku kalendarza. Ponadto możliwe jest także konfigurowanie innych widoków kalendarza zbiorczego, aby zaspokoić indywidualne potrzeby. Aby skonfigurować widoki kalendarzy zbiorczych, należy dodać widok niestandardowy.

Pewien użytkownik może na przykład współpracować nad specjalnym projektem krótkoterminowym z wieloma innymi użytkownikami pełniącymi różne funkcje. Skonfigurowanie widoku niestandardowego, obejmującego kalendarz tylko dla tych użytkowników, umożliwi wyświetlenie harmonogramu tych użytkowników w pojedynczym widoku. Konfigurując niestandardowy widok kalendarza, można dodać do widoku następujących użytkowników:

- Użytkownicy należący do grupy bieżącego użytkownika (o ile jest członkiem grupy)
- Użytkownicy jawnie udostępniający swoje kalendarze bieżącemu użytkownikowi

**UWAGA:** Widoki niestandardowe nie pozwalają na zmianę początkowego dnia tygodnia ani godziny rozpoczęcia dnia.

### Jak dodać niestandardowy widok kalendarza

- 1 Na stronie kalendarza kliknąć na łączy "Konfiguracja kalendarza".
- 2 Na stronie "Ustawienia kalendarza" nacisnąć przycisk "Zarządzanie widokami grup".  
Na stronie "Zarządzanie widokami", w sekcji "Widoki standardowe" zostanie wyświetlona nazwa grupy.
- 3 Nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 4 Na stronie "Zarządzanie widokami" wpisać nazwę i opis widoku.

**UWAGA:** Nie można wybrać całej grupy, aby współużytkować z nią kalendarz. Członków grupy należy dodawać do widoku niestandardowego pojedynczo jako użytkowników.

- 5 Zapisać rekord.
- 6 Na stronie "Zarządzanie widokami" kliknąć na nazwie nowej grupy.  
Zostanie wyświetlona strona "Zarządzanie szczegółami widoku".
- 7 Nacisnąć przycisk "Dodaj członków" i wybrać użytkowników.
- 8 Zapisać rekord.  
Nowy widok znajdzie się na liście rozwijanej na karcie "Grupa" strony kalendarza.

## Wyświetlanie list zadań grupowych

Jeżeli w firmie używana jest opcja przydziału grup, a użytkownik jest członkiem grupy, może on wyświetlić skonsolidowaną listę zadań, których właścicielami są członkowie grupy lub w przypadku których członkowie grupy należą do zespołu związanego z działaniem. Więcej informacji o grupach znajduje się pod hasłem [Zarządzanie grupami \(na stronie 1583\)](#).

### Jak wyświetlić listy zadań grupy

- 1 Na stronie "Kalendarz" kliknąć kartę "Zadania grupy".
- 2 Z listy rozwijanej wybrać listę zadań do wyświetlenia.

**UWAGA:** Zadania, które inni użytkownicy oznaczyli jako prywatne, nie są pokazywane na liście zadań grupy.

### Użycie skryptów oceny działania

Administrator firmy może skonfigurować skrypty oceny ułatwiające zebranie informacji i ocenę działań, takich jak zadania, umówione spotkania i wizyty handlowe. *Skrypt oceny* składa się z szeregu pytań służących do zebrania danych o klientach. Odpowiedzi są zapisywane, przypisywane są im wagi, a następnie są porównywane z wyznaczonym progiem w celu stwierdzenia właściwego wyniku lub toku postępowania.

**UWAGA:** Funkcja "Ocena działania" jest obecnie niedostępna w szablonach Smart Call.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było używać skryptów ocen, konfiguracja roli użytkownika musi umożliwiać dostęp do rekordów ocen. Więcej informacji o wymaganych ustawieniach znajduje się pod hasłem Skrypty ocen — informacje podstawowe (zob. [Skrypty oceny - informacje](#) na stronie 2028).

### Jak korzystać ze skryptu oceny

- 1 Wybrać działanie.  
Więcej informacji o wybieraniu działań znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#). Więcej informacji o działaniach znajduje się pod hasłem [Kalendarz i działania \(na stronie 205\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów działania (strona "Szczegóły wizyty", "Szczegóły umówionego spotkania" lub "Szczegóły zadania") przewinąć do sekcji "Ocena działania", po czym nacisnąć przycisk "Dodaj".

**UWAGA:** Może zaistnieć konieczność dodania sekcji "Ocena działania" do układu strony użytkownika. Informacje na temat personalizacji układów strony szczegółów dostępne są pod hasłem [Zmiana układu strony szczegółów \(zob. Zmianie układu swojej strony szczegółów na stronie 817\)](#).

- 3 W oknie wyszukiwania wyszukać odpowiedni skrypt, po czym nacisnąć przycisk "Wybierz". Za pomocą pól filtrowania, dostępnych w górnej części okna wyszukiwania, można przefiltrować listę skryptów.
- 4 Na stronie "Ocena działania" wybrać odpowiedź na każde pytanie skryptu i nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Ponownie wyświetlona zostanie strona szczegółów działania (strona "Szczegóły wizyty", "Szczegóły umówionego spotkania" lub "Szczegóły zadania").  
W zależności od wyniku działania skryptu niektóre pola w rekordzie mogą zostać zaktualizowane automatycznie.

### Informacje o synchronizacji zdarzeń i umówionych spotkań

Jeśli administrator firmy wybierze ustawienie "Wyświetlanie zdarzeń w kalendarzu" na stronie "Profil firmy", aplikacja Oracle CRM On Demand będzie wyświetlać szczegóły rekordów zdarzeń w kalendarzu. Jeśli ustawienie jest wybrane, aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie obsługuje rekord umówionego spotkania powiązany z rekordem zdarzenia. Gdy użytkownik utworzy, zaktualizuje lub skasuje rekord zdarzenia korzystając z interfejsu użytkownika, Asystenta importu lub usług internetowych, aplikacja Oracle CRM On Demand utworzy, zaktualizuje lub skasuje powiązany rekord umówionego spotkania. I odwrotnie - aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie zaktualizuje lub skasuje pierwotny rekord zdarzenia zawsze, gdy użytkownik zaktualizuje lub skasuje odpowiedni rekord umówionego spotkania związany z tym zdarzeniem, korzystając z tych samych kanałów.

Rozważmy na przykład zdarzenie o nazwie "Konferencja kardiologów" zaplanowane na okres od dnia 20/07/2015 od godziny 9:00 do dnia 20/07/2015 do godziny 17:00 w Hotelu Marriott. Aplikacja Oracle CRM On Demand utworzy rekord umówionego spotkania w następujący sposób:



- Ustawi temat na wartość "Konferencja kardiologów"
- Ustawi godziny i daty umówionego spotkania tak, żeby rozpoczynało się ono w dniu 20/07/2015 o godzinie 09:00 i kończyło w dniu 20/07/2015 o godzinie 17:00
- Ustawi lokalizację na wartość "Hotel Marriott"
- Ustawi typ działania na wartość "Zdarzenie"

Aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetli umówione spotkanie w kontekście zdarzenia w kalendarzu aplikacji Oracle CRM On Demand. Ponadto, kalendarze innych produktów zsynchronizowanych z aplikacją Oracle CRM On Demand, jak Oracle CRM On Demand Desktop, także wyświetlą umówione spotkanie.

W poniższej tabeli przedstawiono odwzorowanie pól pomiędzy rekordem zdarzenia i odpowiadającym mu rekordem umówionego spotkania.

Pole rekordu zdarzenia	Pole rekordu umówionego spotkania
Nazwa	Temat
Godzina rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia
Godzina zakończenia	Godzina zakończenia
Lokalizacja	Lokalizacja
Właściciel	Właściciel
Rejestr	Rejestr

Gdy użytkownik utworzy zdarzenie, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie utworzone odpowiednie umówione spotkanie, a pola zostaną skopiowane ze zdarzenia do spotkania. Ponadto, aplikacja Oracle CRM On Demand skopiuje określone podrzędne rekordy zdarzenia, na przykład użytkownika dodanego do zespołu zdarzenia lub rejestr dodany do zdarzenia. W podobny sposób, aplikacja Oracle CRM On Demand utworzy te rekordy podrzędne dla zdarzeń, gdy zostaną one utworzone w rekordzie umówionego spotkania. We wpisie kalendarza utworzonym dla zdarzenia w aplikacji Oracle CRM On Demand nazwa i lokalizacja zdarzenia zostaną wyświetlone jako temat i lokalizacja umówionego spotkania (lokalizacja zostanie umieszczona w nawiasie). Po kliknięciu łącza "Temat" użytkownik zostanie przeniesiony na stronę "Szczegóły umówionego spotkania", tak jak w przypadku dowolnej pozycji kalendarza nie będącej zdarzeniem.

**UWAGA:** W przypadku istniejących wcześniej rekordów zdarzeń, zawsze gdy użytkownik aktualizuje zdarzenie i zapisuje je, aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie tworzy umówione spotkanie, wraz z rekordami podrzędnymi rejestru i użytkownika, począwszy od tego momentu. Oznacza to, że aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla starych zdarzeń w kalendarzu, dopóki użytkownik nie zaktualizuje i nie zapisze zdarzenia ponownie. Dodanie lub usunięcie rekordów podrzędnych zdarzenia nie jest traktowane jako aktualizacja rekordu zdarzenia i nie powoduje utworzenia umówionego spotkania. Ponadto, jeśli administrator firmy anuluje wybór ustawienia "Wyświetlanie zdarzeń w kalendarzu" w profilu firmy, aplikacja Oracle CRM On Demand nie utworzy już umówionego spotkania powiązanego ze zdarzeniem dla żadnych nowych zdarzeń. Jednak wszystkie umówione spotkania związane ze zdarzeniami utworzone od chwili, gdy administrator wybrał to ustawienie, pozostają w aplikacji Oracle CRM On Demand, a aplikacja Oracle CRM On Demand wciąż synchronizuje te umówione spotkania związane ze zdarzeniami z odpowiednimi aktualizacjami zdarzeń, aby uniknąć niezgodności danych między zdarzeniem i związanym z nim umówionym spotkaniem. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla jednak umówionego spotkania związanego ze zdarzeniem w kalendarzu, ponieważ administrator anulował wybór ustawienia.



Gdy użytkownik skasuje odwzorowane umówione spotkanie związane ze zdarzeniem lub pierwotne zdarzenie, aplikacja Oracle CRM On Demand skasuje zarówno odwzorowane umówione spotkanie związane ze zdarzeniem, jak i samo zdarzenie, w tym współużytkowane rekordy podrzędne takie jak współużytkowany rekord użytkownika czy rejestru. Użytkownik może przywrócić każdy z tych rekordów z poziomu strony "Skasowane pozycje" do 30 dni po skasowaniu. Przywrócenie jednego z tych rekordów spowoduje przywrócenie drugiego odpowiadającego mu rekordu. Na przykład przywrócenie zdarzenia spowoduje przywrócenie odpowiedniego umówionego spotkania związanego z tym zdarzeniem.

Użytkownicy dodawani do synchronizowanego umówionego spotkania jako użytkownicy zostaną dodani do zdarzenia jako członkowie zespołu z dostępem tylko do odczytu, a użytkownicy dodawani do synchronizowanego zdarzenia mają dostęp tylko do odczytu do umówionego spotkania. Aplikacja Oracle CRM On Demand ocenia sumę dostępu do rekordów na podstawie zespołu i domyślnego profilu dostępu dołączonego do roli użytkownika w celu określenia dostępu użytkownika do rekordu. Członkowie grup użytkowników nie są dodawani do zdarzenia jako członkowie zespołu. Niezależnie od kanału, przy użyciu którego użytkownik zostanie dodany jako członek zespołu zdarzenia, zostanie on także dodany jako użytkownik do umówionego spotkania.

Użytkownicy mający dostęp do synchronizowanego umówionego spotkania za pośrednictwem rejestru mają taki sam dostęp do zdarzenia, a jeśli mają dostęp do synchronizowanego zdarzenia za pośrednictwem rejestru, mają taki sam dostęp do umówionego spotkania. Umówione spotkanie powiązane ze zdarzeniem nie będzie wyświetlane w kalendarzu użytkownika, który uzyska dostęp za pośrednictwem rejestru, ale użytkownik ten będzie miał dostęp do rekordu umówionego spotkania powiązanego ze zdarzeniem na liście umówionych spotkań. Jeśli w zdarzeniu istnieje proces Workflow z czynnością "Przydział rejestru", rejestr przydzielony do zdarzenia zostanie także przydzielony do synchronizowanego umówionego spotkania. Ma to także zastosowanie w drugą stronę, tj. jeśli w działaniu istnieje proces Workflow z czynnością "Przydział rejestru", rejestr przydzielony do umówionego spotkania zostanie także przydzielony do synchronizowanego zdarzenia.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie kalendarzami i działaniami \(na stronie 214\)](#)
- [Zarządzanie zdarzeniami \(na stronie 574\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)

## Pola działania

Strona "Edycja zadania" umożliwia dodanie zadania lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego zadania. Strona "Edycja umówionego spotkania" umożliwia dodanie umówionego spotkania lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego umówionego spotkania. Strona "Edycja wizyty" umożliwia zaktualizowanie szczegółów istniejącej planowanej wizyty. Każda z tych stron zawiera pełny zestaw pól używanych w przypadku zadania lub umówionego spotkania.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące działań można także edytować na stronach "Lista działań", "Szczegół umówionego spotkania", "Szczegół zadania" i "Szczegół wizyty". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól dostępnych na stronie edycji zadań i umówionych spotkań. Więcej informacji o polach dostępnych na stronie "Edycja wizyty" znajduje się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).

**UWAGA:** Jeżeli typ rekordu "Działanie" jest konfigurowany w trybie mieszanym lub w trybie rejestru, pole "Znacznik delegowania" nie może być obecne w układach stron "Szczegół umówionego spotkania", "Szczegół

zadania" i "Szczegół wizyty", gdyż powoduje to wystąpienie błędu w przypadku próby zapisania umówionego spotkania, zadania lub wizyty.

Pole	Opis
Podmiot	Podmiot powiązany z tym działaniem.
Przypomnienie o umówionym spotkaniu	<p>Czas przed godziną rozpoczęcia umówionego spotkania, kiedy mają być wysyłane przypomnienia o spotkaniu. Przypomnienia są wysyłane do właściciela umówionego spotkania i do każdego użytkownika na liście użytkowników w spotkaniu, jeśli ustawienia pola "Powiadomienie o działaniu" na poziomie użytkownika lub na poziomie firmy umożliwiają wysyłanie przypomnień o działaniach do użytkownika. Informacje o polu "Powiadomienie o działaniu" można znaleźć pod hasłem <a href="#">Ustawianie domyślnego widoku kalendarza (na stronie 245)</a>. Informacje o formacie i zawartości przypomnień wysyłanych do użytkowników można znaleźć pod hasłem <a href="#">Przypomnienia o działaniach - informacje (na stronie 218)</a>. Jeśli pole "Przypomnienie o umówionym spotkaniu" pozostanie puste, w odniesieniu do spotkania nie będą wysyłane przypomnienia.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku zmiany określonego czasu przypomnienia w odniesieniu do istniejącego umówionego spotkania, zmiana będzie mieć zastosowanie do przypomnień dla wszystkich użytkowników w spotkaniu.</p> <p>Pole "Przypomnienie o umówionym spotkaniu" nie jest domyślnie wyświetlane na stronie "Szczegóły umówionego spotkania" w standardowej aplikacji, ale administrator może dodać to pole do układu strony dla roli użytkownika.</p>
Status zatwierdzenia	Status zatwierdzenia rekordu po utworzeniu zadania. To pole domyślnie nie jest wyświetlane. Firmowi administratorzy mogą dodać to pole do układu strony "Działanie". I używać tego pola do wspomaganie śledzenia zatwierdzeń rekordów w module zarządzania relacjami z partnerami. Pole może być wypełniane w ramach procesu Workflow. Więcej informacji o procesie Workflow tworzenia zadania znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania (na stronie 1668)</a> . Więcej informacji na temat konfigurowania modułu zarządzania relacjami z partnerami jest dostępnych w podręczniku Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Wynik rozmowy	Wynik działania typu "Rozmowa urodzinowa", "Rekomendacja" czy "Ocena": "Brak zasięgu", "Umówione spotkanie", "Ciągły kontakt" lub "Plik zamknięty". Po wprowadzeniu wartości w tym polu staje się ono polem tylko do odczytu.
Kampania	Kampania połączona z tym działaniem.
Komentarze	To pole zawiera komentarze dotyczące działania. Jego limit to 250 znaków.
Data ukończenia	<p>Data i godzina ukończenia działania. W przypadku zadań pole to będzie automatycznie wypełnione, gdy w polu statusu zostanie ustawiona wartość "Ukończone" lub gdy użytkownik naciśnie przycisk "Oznacz jako ukończone".</p> <p>W przypadku umówionych spotkań, jeżeli pole "Data ukończenia" jest puste, jest w nim automatycznie ustawiana ta sama wartość, która widnieje w polu "Godzina zakończenia", gdy umówione spotkanie jest tworzone i zapisywane. O ile pole "Data ukończenia" nie zostało skonfigurowane jako tylko do odczytu, można w nim</p>

Pole	Opis
	<p>wprowadzić datę inną niż data zakończenia umówionego spotkania. Jednak w przypadku późniejszej zmiany wartości w polu "Godzina zakończenia" wartość w polu "Data ukończenia" jest również automatycznie zmieniana na nową wartość w polu "Godzina zakończenia". Ponadto zmiana daty w polu "Data ukończenia" nie skutkuje zaznaczeniem pola wyboru "Ukończono" ani ustawieniem w polu statusu wartości "Ukończone", nawet jeżeli nowa data jest datą przeszłą.</p> <p>Pole daty ukończenia umówionych spotkań nie może pozostać puste, ponieważ aplikacja Oracle CRM On Demand używa go do określenia, które spotkania należy umieścić na listach otwartych działań lub otwartych umówionych spotkań pojawiających się w niektórych obszarach w aplikacji Oracle CRM On Demand. W przypadku wyczyszczenia wartości w polu "Data ukończenia" dotyczącym umówionego spotkania, aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie ustawia w nim ponownie wartość widniejącą w polu "Godzina zakończenia".</p>
Ukończone	W przypadku zadań to pole wyboru zostaje automatycznie zaznaczone, gdy pole "Status" ma wartość "Ukończone". W przypadku umówionych spotkań to pole wyboru nie jest automatycznie zaznaczone, gdy pole "Status" ma wartość "Ukończone".
Główna osoba kontaktowa	Główna osoba kontaktowa powiązana z tym działaniem. W przypadku firm korzystających z funkcji grup, ta osoba kontaktowa jest główną osobą kontaktową prezentowaną w widokach kalendarza.
Delegujący	Użytkownik, który przekazał działanie do innego właściciela. Jeśli pole "Delegujący" jest puste w momencie przydzielania działania do innego właściciela, nazwa użytkownika dokonującego przydziału automatycznie pojawi się w tym polu po zmianie przydziału działania. Jeśli jednak pole "Delegujący" zostało już wypełnione nazwą użytkownika, nie zostanie ono automatycznie zaktualizowane po zmianie przydziału działania. Jeśli to konieczne, można ręcznie zmienić wartość w tym polu, aby zawierało nazwę bieżącego lub innego użytkownika. Zmiany w polu "Delegujący" nie są domyślnie kontrolowane.
Opis	Dodatkowe informacje o działaniu. Limit 16 350 znaków.
Termin	Data określająca termin wykonania działania (ma zastosowanie tylko do działań).
Godzina zakończenia	<p>Data i godzina zakończenia umówionego spotkania (ma zastosowanie tylko do umówionych spotkań). Domyślnie ustawiane na bieżącą datę i godzinę 13:00. Aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie aktualizuje to pole przy użyciu godziny rozpoczęcia i czasu trwania umówionego spotkania.</p> <p>W przypadku pozostawienia pola "Data ukończenia" bez podania wartości w umówionym spotkaniu zostanie ono automatycznie wypełnione wartością z pola "Godzina zakończenia". W przypadku zmiany wartości w polu "Godzina zakończenia" wartość pola "Data ukończenia" również zostanie automatycznie ustawiona na nową wartość pola "Godzina zakończenia".</p>
Namiar	Namiar powiązany z tym działaniem.

Pole	Opis
Lokalizacja	Miejsce odbycia umówionego spotkania (ma zastosowanie tylko do umówionych spotkań).
Możliwość	Możliwość powiązana z tym działaniem.
Właściciel	<p>Właściciel rekordu działania.</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>
Priorytet	<p>Poziom priorytetu, taki jak "1 - wysoki", "2 - średni" lub "3 - niski". Poziom priorytetu dotyczy wyłącznie zadań. Wartość domyślna to "3 - niski". Jeśli dla zadań w firmie wartość w polu "Priorytet" nie jest wymagana, można utworzyć zadanie mające w tym polu wartość Null. Jeśli jednak podczas tworzenia lub aktualizacji zadania zostanie w tym polu ustawiona wartość inna niż Null, nie będzie można jej później zmienić na wartość Null, nawet jeśli pole "Priorytet" nie jest wymagane.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości <i>1-Wysoki</i> na wartość <i>Najwyższy</i>), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: <i>1-etykieta</i>, <i>2-etykieta</i> lub <i>3-etykieta</i>, gdzie <i>etykieta</i> to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości <i>1-etykieta</i>, nie wyświetli strzałki dla wartości <i>2-etykieta</i> i wyświetli strzałkę w dół dla wartości <i>3-etykieta</i>. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości <i>1-Moja najwyższa</i>, ale nie wyświetla strzałki dla wartości <i>Moja najwyższa</i>. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem <a href="#">Zmianie wartości na listach wyboru (zob. Changing Picklist Values na stronie 1359)</a>.</p>
Prywatna	Po zaznaczeniu pola wyboru "Prywatne" rekord działania domyślnie nie jest widoczny dla innych użytkowników, nawet jeśli działanie jest połączone z rekordem dla nich widocznym. Można jednak ustawić, aby rekord działania był widoczny dla niektórych użytkowników. Użytkownicy posiadający w swojej roli uprawnienie do wyświetlania działań prywatnych oraz włączone ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" dla typu rekordu "Działanie" mają wgląd do wszystkich działań oznaczonych jako prywatne niezależnie od ich właściciela. Uprawnienie do wyświetlania działań prywatnych nie pozwala użytkownikowi na aktualizację ani kasowanie działania, które zostało oznaczone jako prywatne, a jego właścicielem jest inny użytkownik. Użytkownicy posiadający w swojej roli uprawnienie do kasowania działań oraz włączone ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" dla typu rekordu "Działanie" mogą kasować działania niebędące ich własnością lub

Pole	Opis
	oznaczone jako prywatne. Zwykle uprawnienia do kasowania rekordów i wyświetlania działań prywatnych są przyznawane wyłącznie administratorom.
Przyczyna odrzucenia	Wskazuje, dlaczego element został zwrócony lub odrzucony. To pole domyślnie nie jest wyświetlane. Firmowi administratorzy mogą dodać to pole do układu strony "Działanie". I używać tego pola do wspomagania śledzenia zatwierdzeń rekordów w module zarządzania relacjami z partnerami. Pole może być wypełniane w ramach procesu Workflow. Więcej informacji o procesie Workflow tworzenia zadania znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania (na stronie 1668)</a> . Więcej informacji na temat konfigurowania modułu zarządzania relacjami z partnerami jest dostępnych w podręczniku Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.
Zlecenie SR	Zlecenie SR powiązane z tym działaniem.
Godzina rozpoczęcia	Data i godzina rozpoczęcia umówionego spotkania (ma zastosowanie tylko do umówionych spotkań). Domyślnie jest to bieżąca data i godzina 12:00.
Status	<p>Status zadania lub umówionego spotkania, np. "Ukończone", "Odroczone", "W toku", "Oczekiwanie na kogoś innego" lub "Nierozpoczęte".</p> <p><b>UWAGA:</b> Administratorzy mogą edytować listę wyboru "Status" i dodawać nowe wartości lub aktualizować istniejące, jeśli ich rola zawiera uprawnienia <i>Dostosowywanie aplikacji - edycja listy wyboru "Status" działania</i> i <i>Dostosowywanie aplikacji</i>. Więcej informacji o dostosowywaniu wartości list wyboru jest dostępnych pod hasłem <i>Zmienianie wartości na liście wyboru</i> (zob. <a href="#">Changing Picklist Values</a> na stronie 1359).</p> <p><b>UWAGA:</b> Dodawanie lub edytowanie wartości domyślnie dostępnych na liście wyboru dla pola "Status" w typie rekordu "Działanie" może spowodować niepożądane wyniki podczas przetwarzania działań. Aplikacja Oracle CRM On Demand wyszukuje wartości pól "Ukończone", "Przesyłanie", "Przesłane" i "Planowane" podczas przetwarzania działań. Jeśli w firmie wyłączono te wartości statusów i zastąpiono je wartościami niestandardowymi, przetwarzanie działań w aplikacji Oracle CRM On Demand nie będzie przebiegać w sposób zgodny z dokumentacją. W związku z tym nie zaleca się zmieniania wartości list wyboru pola "Status" dla typu rekordu "Działanie".</p>
Temat	Tytuł lub krótki opis tego działania.
Podtyp	Typ obiektu zatwierdzenia. To pole domyślnie nie jest wyświetlane. Firmowi administratorzy mogą dodać to pole do układu strony "Działanie". I używać tego pola do wspomagania śledzenia zatwierdzeń rekordów w module zarządzania relacjami z partnerami. Pole może być wypełniane w ramach procesu Workflow. Więcej informacji o procesie Workflow tworzenia zadania znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania (na stronie 1668)</a> . Więcej informacji na temat konfigurowania modułu zarządzania relacjami z partnerami jest dostępnych w podręczniku Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.

Pole	Opis
Przypomnienie o zadaniu	<p>Data i godzina, kiedy mają zostać wysłane przypomnienia o zadaniu. Przypomnienia są wysyłane do właściciela zadania i do każdego użytkownika na liście użytkowników w zadaniu, jeśli ustawienia pola "Powiadomienie o działaniu" na poziomie użytkownika lub na poziomie firmy umożliwiają wysyłanie przypomnień o działaniach do użytkownika. Informacje o polu "Powiadomienie o działaniu" można znaleźć pod hasłem <a href="#">Ustawianie domyślnego widoku kalendarza (na stronie 245)</a>. Informacje o formacie i zawartości przypomnień wysyłanych do użytkowników można znaleźć pod hasłem <a href="#">Przypomnienia o działaniach - informacje (na stronie 218)</a>. Jeśli pole "Przypomnienie o zadaniu" pozostanie puste, w odniesieniu do zadania nie będą wysyłane przypomnienia.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku zmiany daty lub godziny przypomnienia w odniesieniu do istniejącego zadania, zmiana będzie mieć zastosowanie do przypomnień dla wszystkich użytkowników w zadaniu.</p> <p>Pole "Przypomnienie o zadaniu" nie jest domyślnie wyświetlane na stronie "Szczegóły zadania" w standardowej aplikacji, ale administrator może dodać to pole do układu strony dla roli użytkownika.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku zmiany terminu zadania, pole "Przypomnienie o zadaniu" nie jest automatycznie aktualizowane. Aby zmienić datę i godzinę przypomnienia o zadaniu, należy zaktualizować to pole ręcznie.</p>
Typ	<p>W przypadku zarówno zadań, jak i umówionych spotkań, to pole odnosi się do kategorii takich jak: "Zatwierdzenie", "Rozmowa urodzinowa", "Rozmowa", "Korespondencja", "Demonstracja", "E-mail", "Zdarzenie", "Faks", "Lunch", "Spotkanie", "Osobiste", "Prezentacja", "Inne", "Rekomendacja", "Ocena" lub "Zadania do wykonania".</p>
Działanie	<p>To pole listy wyboru tylko do odczytu odnosi się do typu działania, takiego jak "Zadanie", "Umówione spotkanie", "Zadanie zautomatyzowane", COD - działanie" lub "Szablon Smart Call".</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie pojawia się w domyślnych układach strony "Działanie", takich jak "Zadanie", "Umówione spotkanie" itp.</p>



# 3

## Marketing

---

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją następujące typy rekordów informacji marketingowych:

- **Kampanie.** Strony te służą do zarządzania kampaniami marketingowymi i do generowania kwalifikowanych namiarów i możliwości.
- **Namiary.** Strony te służą do śledzenia namiarów dotyczących nowych możliwości handlowych i do automatyzowania procesu przekształcania namiarów.

### Zarządzanie marketingiem

Zarządzać marketingiem można za pośrednictwem następujących procesów:

- 1 [Proces obsługi kampanii \(na stronie 257\).](#)
- 2 [Proces obsługi namiarów \(na stronie 257\).](#)

#### Proces obsługi kampanii

W celu obsługi kampanii należy wykonać następujące czynności:

- 1 Utworzyć rekord kampanii. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) oraz [Pola kampanii \(na stronie 263\)](#).
- 2 Przydzielić odbiorców kampanii. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Określanie grupy docelowej kampanii \(zob. Docelowe osoby kontaktowe dla kampanii na stronie 261\)](#).
- 3 Uruchomić kampanię.
- 4 Śledzić odpowiedzi na kampanię. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Rejestrowanie odpowiedzi na kampanie \(na stronie 262\)](#).
- 5 Dokonać pomiaru skuteczności kampanii. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Mierzenie skuteczności kampanii \(zob. Pomiar skuteczności kampanii na stronie 263\)](#).
- 6 Powiązać namiary z kampaniami. Jeśli namiary są wynikiem kampanii, należy powiązać je z kampanią, z której pochodzą. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola namiarów \(na stronie 283\)](#).

#### Proces obsługi namiarów

W celu obsługi namiarów należy wykonać następujące czynności:

- 1 Skonfigurować reguły przydziału namiaru. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Reguły przydziału — informacje podstawowe \(zob. Reguły przydziału - informacje na stronie 1700\)](#) i [Konfigurowanie reguł przydziału \(na stronie 1704\)](#).
- 2 Skonfigurować reguły przekształcania namiaru. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Namiary \(na stronie 265\)](#) i [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru \(na stronie 1711\)](#).
- 3 Skonfigurować układy przekształcania namiaru. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Tworzenie układów przekształcania namiaru \(na stronie 1712\)](#).



- 4 Utworzyć skrypty kwalifikowania namiarów. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Korzystanie ze skryptów kwalifikowania namiarów \(na stronie 275\)](#).
- 5 Zakwalifikować namiar. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Kwalifikowanie namiarów \(na stronie 275\)](#).
- 6 Przekształcić lub odrzucić namiar.  
Namiary można przekształcać w rekordy podmiotów, osób kontaktowych lub możliwości. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Przekształcanie namiarów w podmioty, osoby kontaktowe lub możliwości \(zob. Przekształcanie namiarów w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości na stronie 277\)](#). Jeśli użytkownik zdecyduje, że namiar nie jest wartościowy, może go usunąć z procesu zarządzania namiarami. Informacje na ten temat znajdują się pod hasłem [Odrzucanie namiarów \(na stronie 282\)](#).

## Kampanie

Strony kampanii pozwalają tworzyć i uaktualniać kampanie, a także śledzić ich przebieg. *Kampania* to nośnik lub projekt mający za zadanie przekazać komunikat marketingowy grupie/grupom ludzi, w tym istniejącym i potencjalnym klientom. Kampanie komunikują zwykle ofertę promocyjną za pośrednictwem różnych kanałów komunikacji, a mają na celu utrzymanie istniejących klientów lub pozyskanie nowych. Celem jest wzbudzenie dodatkowego zainteresowania produktami i usługami firmy.

Dzięki kampaniom możliwe jest:

- Zapisywanie w jednym miejscu informacji o kampanii, takich jak koszty budżetowania w porównaniu z rzeczywistymi kosztami, docelowe namiary i materiały marketingowe (na przykład broszury i informacje dotyczące szaty graficznej).
- Współużytkowanie widoków kampanii z zespołem marketingowym oraz spójnych informacji o kampanii z zespołem sprzedaży w tej samej lokalizacji w czasie rzeczywistym.
- Przeglądanie wyników kampanii poprzez wybieranie namiarów lub możliwości, które są generowane dla poszczególnych kampanii.
- Używanie wstępnie sporządzonych raportów do pomiaru rezultatów i określenia zwrotu z inwestycji w działaniach danej kampanii w czasie rzeczywistym.
- Dokonywanie historycznych porównań między bieżącymi i dawnymi kampaniami w celu określenia trendów.

Sprzedawcy i kierownicy ds. marketingu mogą importować namiary i wiązać je z istniejącymi kampaniami. Informacje o namiarze muszą być zapisane w pliku w formacie rozdzielanym przecinkami (.csv).

### Kampanie, Namiary, Możliwości i Osoby kontaktowe

W ramach kampanii utworzyć można wiele powiązanych z nią namiarów. W razie przekształcenia niektórych z tych namiarów w nowe możliwości, osoby kontaktowe lub podmioty, powiązanie z kampanią przechodzi z pierwotnych namiarów na utworzone możliwości, osoby kontaktowe lub podmioty. Na przykład w kampanii A utworzono 100 namiarów, od N1 do N100. Użytkownik łączy każdy z tych namiarów z kampanią A. Namiary od N1 do N90 nigdy nie stwarzały nadziei na osiągnięcie przychodu. Namiary od N91 do N100 mogą pokazywać potencjalny przychód, dlatego użytkownik przekształca je w możliwości od M1 do M10. Każda z tych możliwości jest automatycznie wiązana z kampanią A przez pierwotny namiar. Kilka miesięcy później użytkownik chce sprawdzić efektywność kampanii A. Wyświetli rekord kampanii A i zobaczy w nim 100 namiarów i 10 powiązanych z nią możliwości. Wyniki te można porównywać z kampaniami z przeszłości lub z oczekiwaniami wobec kampanii i wprowadzać odpowiednie korekty.

**UWAGA:** Jeżeli administrator firmy dodaje pola niestandardowe dla namiarów, nie są one przenoszone do rekordów możliwości, kiedy namiar jest przekształcany w możliwość lub osobę kontaktową. Wyjątek dotyczy sytuacji, gdy administrator firmy konfiguruje dodatkowe odwzorowanie za pośrednictwem funkcji odwzorowania przekształcenia namiaru. Więcej informacji o polach odwzorowania namiaru znajduje się pod hasłem [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru \(na stronie 1711\)](#).

## Praca ze stroną startową "Kampania"

Strona startowa "Kampania" stanowi punkt wyjścia do zarządzania kampaniami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Kampania". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie kampanii

Nową kampanię można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Moje ostatnio wyświetlane kampanie". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola kampanii \(na stronie 263\)](#).

### Praca z listami kampanii

W sekcji "Listy kampanii" jest wyświetlana liczba list filtrowanych. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla kampanii.

Lista kampanii	Filtr
Wszystkie aktywne kampanie	Kampanie, w przypadku których wartość w polu "Status" jest ustawiona na "Aktywne"
Wszystkie zakończone kampanie	Kampanie, w przypadku których wartość w polu "Status" jest ustawiona na "Zakończone"
Wszystkie planowane kampanie	Kampanie, w przypadku których wartość w polu "Status" jest ustawiona na "Planowane"
Ostatnio utworzone kampanie	Wszystkie kampanie, posortowane według daty utworzenia, z najnowszą kampanią na początku listy
Ostatnio zmodyfikowane kampanie	Wszystkie kampanie, posortowane według daty modyfikacji, z ostatnio zmodyfikowaną kampanią na początku listy
Wszystkie kampanie	Brak. Na liście są wyświetlane wszystkie kampanie firmy bieżącego użytkownika, posortowane rosnąco według nazwy kampanii.
Moje ostatnio zmodyfikowane kampanie	Wszystkie kampanie, których właścicielem jest bieżący użytkownik. Ta lista jest posortowana według daty modyfikacji, z ostatnio zmodyfikowaną kampanią na początku listy.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

## Wyświetlanie ostatnio wyświetlanych kampanii

W sekcji "Moje ostatnio wyświetlane kampanie" są pokazywane kampanie ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

### Praca z zadaniami kampanii

W sekcji "Zadania kampanii" są wyświetlane zadania przypisane do bieżącego użytkownika, posortowane według terminu, a następnie według priorytetu. Termin i priorytet są ustawiane przez bieżącego użytkownika lub jego menedżera. O priorytecie zadania informuje symbol strzałki: strzałka w górę = priorytet "1 - wysoki", brak strzałki = priorytet "2 - średni", strzałka w dół = priorytet "3 - niski".

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem *Zmianie wartości na listach wyboru* (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

- Aby przejrzeć zadanie, należy kliknąć łącze "Temat".
- Aby przejrzeć kampanię, z którą jest powiązane zadanie, należy kliknąć nazwę kampanii.
- Aby rozwinąć listę zadań, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Wyświetlanie aktywnych kampanii

W sekcji "Aktywne kampanie" są wyświetlane trwające obecnie kampanie.

- Aby wyświetlić aktywną kampanię, należy kliknąć w polu "Nazwa kampanii".
- Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Sekcje raportu

Na stronie startowej "Kampania" może być pokazana co najmniej jedna sekcja raportu. Administrator firmy może określić, które sekcje raportów są wyświetlane na stronie. W standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand jest pokazywana sekcja "Status aktywnych kampanii".

### Zastosowanie raportów do pomiaru efektywności kampanii

Na stronie startowej "Kampania" może być pokazana co najmniej jedna sekcja raportu (administrator firmy może określić, które sekcje raportu są wyświetlane na stronie). W standardowej aplikacji jest pokazywana sekcja "Status aktywnych kampanii", w której jest wyświetlana analiza wszystkich aktywnych kampanii. Więcej informacji na temat korzystania z sekcji "Status aktywnych kampanii" można znaleźć pod hasłem *Pomiar efektywności kampanii* (zob. [Pomiar skuteczności kampanii](#) na stronie 263)

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Kampania"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony startowej "Kampania" w zależności od tego, które sekcje na tej stronie administrator firmy udostępnił do wyświetlania.

#### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Kampania"***

- 1 Na stronie startowej "Kampania" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".

- 2 Na stronie "Układ strony startowej Kampania" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie kampaniami

Zarządzać kampaniami można za pośrednictwem następujących czynności:

- Określanie grupy docelowej kampanii (zob. [Docelowe osoby kontaktowe dla kampanii](#) na stronie 261)
- Rejestrowanie odpowiedzi na kampanie (na stronie 262)
- Zamykanie kampanii (na stronie 263)
- Pomiar skuteczności kampanii (na stronie 263)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- Tworzenie rekordów (na stronie 54)
- Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Pola kampanii (na stronie 263)
- Praca ze stroną startową "Kampania" (na stronie 259)
- Analizy (na stronie 861)
- Importowanie danych użytkownika (na stronie 1986)

## Docelowe osoby kontaktowe dla kampanii

Można wybrać osoby kontaktowe, które mają zostać określone dla kampanii.

**UWAGA:** Jeśli firma korzysta z aplikacji Kreator segmentacji pośredniczącej między aplikacjami Oracle CRM On Demand i Excel, można utworzyć segmenty docelowe, filtrujące rekordy zgodnie z kryteriami numeracji lub typów rekordów. Więcej informacji na temat pobierania Kreatora segmentacji i korzystania z niego jest dostępnych pod hasłem [Korzystanie z Kreatora segmentacji](#) (na stronie 855).

### Jak określić osoby kontaktowe dla kampanii

- 1 Wybrać kampanię.  
Instrukcje dotyczące wybierania kampanii są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów](#) (na stronie 79).
- 2 Na stronie "Szczegóły kampanii" przewinąć do sekcji "Odbiorcy" i wykonać następujące czynności:

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Odbiorcy" nie została wyświetlona na stronie "Szczegóły kampanii", należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Odbiorcy" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- Aby określić osoby kontaktowe pojedynczo, nacisnąć przycisk "Dodaj".

- Aby usunąć osobę kontaktową, należy w wierszu rekordu kliknąć łącze "Usuń". W ten sposób rekordy te zostaną oddzielone bez kasowania żadnego z nich.
- Aby dodać lub usunąć wiele osób kontaktowych naraz, należy nacisnąć przycisk "Dodaj do listy" w celu otwarcia okna "Wyszukiwanie osoby kontaktowej", a następnie wykonać następujące czynności:
  - Wybrać wszystkie osoby kontaktowe, które mają być dodane.
  - Kliknąć łącze "Usuń" w wierszu osób kontaktowych, które mają być usunięte.
  - Po zakończeniu dodawania i usuwania osób kontaktowych należy nacisnąć przycisk OK.

Więcej informacji na temat wyszukiwania rekordów w oknie "Wyszukiwanie osoby kontaktowej" można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania \(na stronie 108\)](#).

**UWAGA:** Funkcja "Dodaj do listy" nie obsługuje tworzenia zdarzeń integracyjnych za pośrednictwem czynności procesu workflow. Analogicznie funkcja "Dodaj do listy" nie obsługuje śledzenia zmian. Jeśli firma chce tworzyć zdarzenia integracyjne podczas aktualizacji rekordów kampanii lub śledzić zmiany rekordów kampanii w czasie wykonywania, nie należy używać funkcji "Dodaj do listy". Zamiast tego należy dodawać osoby kontaktowe do kampanii jedna po drugiej.

### 3 Zapisać rekord.

Aby zaimportować osoby kontaktowe z pliku, należy sprawdzić pod hasłem Importowanie danych (zob. [Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986).

## Rejestrowanie odpowiedzi na kampanie

Aby zarejestrować odpowiedź w kampanii, na przykład jako fakt uczestnictwa odbiorcy w zdarzeniu, można śledzić sekcję odbiorcy w kampanii.

### Jak zarejestrować odpowiedź w kampanii

#### 1 Wybrać kampanię.

Instrukcje dotyczące wybierania kampanii są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

**Uwaga:** Jeśli na stronie szczegółów kampanii nie ma sekcji "Odbiorcy", należy — aby tę sekcję dodać — kliknąć na łączu "Układ strony".

#### 2 Na stronie "Szczegóły kampanii" przewinąć w dół do sekcji "Odbiorcy" i nacisnąć przycisk "Edytuj" dla osoby kontaktowej, której odpowiedź ma zostać zarejestrowana.

#### 3 Na stronie "Odpowiedź na kampanię" wypełnić informacje.

Pole	Opis
Status dostawy	Standardowymi wartościami są "Oczekujące", "Wysłane", "Miękki zwrot", "Twardy zwrot", "Nieznany zwrot", "Otrzymano" i "Otwarte". Administrator firmy może jednak zmienić nazwy opcji na tej liście rozwijanej.
Status odpowiedzi	Standardowymi wartościami są "Klikanie przez", "RSVP - weźmie udział", "RSVP - nie weźmie udziału", "Uczestnictwo", "Przekształcone w namiar", "Wymagane więcej informacji", "Zgoda (Opt-In) na udział w liście", "Brak zgody (Opt-out) na udział w liście", "Ogólna zgoda (Opt-In)", "Ogólny brak zgody (Opt-out)" i "Komunikat otwarty". Administrator firmy może jednak dostosować te opcje na liście rozwijanej.

#### 4 Zapisać rekord.

## Zamykanie kampanii

Status kampanii można zmienić, aby zaznaczyć, że została ukończona.

### Jak zamknąć kampanię

- 1 Na stronie "Kampanie - lista" kliknąć na polu "Status".
- 2 Wybrać status "Zakończone" z rozwijanej listy
- 3 Kliknąć na ikonie z symbolem zielonego znacznika (w polu "Status"), aby zapisać rekord.

## Pomiar skuteczności kampanii

W sekcji "Status aktywnych kampanii" na stronie startowej "Kampania" jest wyświetlana analiza wszystkich aktywnych kampanii. Za pomocą której można ustalić ich efektywność.

### Jak przeglądać informacje o skuteczności kampanii

- W tej sekcji strony startowej "Kampania" wykonać następujące czynności:
  - Aby zobaczyć określone informacje, umieścić wskaźnik myszy na wykresie.
  - Aby przejrzeć szczegółowy raport, kliknąć na segmencie.
  - Wybrać inną kategorię z listy w celu pokazania tych samych danych z innej perspektywy.
 Można przeglądać analizy kampanii na przykład według zwrotu z inwestycji, współczynnika przekształcenia zamiaru lub kosztu każdego zamiaru.

## Pola kampanii

Strona "Kampania - edycja" umożliwia dodanie kampanii lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej kampanii. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla kampanii.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące kampanii można także edytować na stronach "Lista kampanii" i "Szczegóły kampanii". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji na listach rozwijanych. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Kampania - informacje kluczowe</b>	
Kod źródła	Kod identyfikujący kampanię. Wprowadzany kod musi być unikatowy. Limit 30 znaków.
Nazwa kampanii	Opisowa nazwa kampanii. Limit 100 znaków.
Typ kampanii	Typ kampanii, na przykład: Reklama, Poczta bezpośrednia, E-mail, Zdarzenie - inne, Zdarzenie - seminarium, Zdarzenie - pokaz handlowy, Lista - zakupione, Lista - wynajęte, Inne, Rekomendacja - pracownik, Rekomendacja - zewnętrzne lub Serwis internetowy.



Pole	Opis
Cel	Opis celu kampanii, na przykład "Zwiększenie sprzedaży o 10%".
Adresaci	Adresaci kampanii
Oferta	Opis produktu (lub usługi) oferowanego w ramach kampanii.
Status	<p>Status kampanii, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktywna.</b> Data rozpoczęcia przypada w przeszłości, a data zakończenia — w przyszłości.</li> <li>■ <b>Ukończono.</b> Data rozpoczęcia i data ukończenia przypadają w przeszłości.</li> <li>■ <b>Planowane.</b> Data rozpoczęcia i data ukończenia przypadają w przyszłości.</li> <li>■ <b>Zaplanowano.</b> Status ten można ustawić ręcznie, aby wskazać, że kampania jest przygotowana oraz ustawiona na uruchomienie w określonym dniu i o określonej godzinie.</li> <li>■ <b>Kontakt z asystą techniczną.</b> Można użyć tego statusu w celu wskazania wszelkich problemów z kampanią, gdy trzeba skontaktować się z Asystą techniczną Oracle. Kampanie e-mail skonfigurowane przy użyciu aplikacji Oracle Email Marketing On Demand (EMOD) przed jej przerwaniem były aktualizowane z tym statusem celem wskazania, że wystąpił problem z kampanią.</li> </ul> <p>Ustawienie statusu jest wymagane. System nie aktualizuje go automatycznie z chwilą uruchomienia kampanii.</p>
Data rozpoczęcia	Data i godzina rozpoczęcia kampanii. Domyślnie bieżąca data i godzina. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.
Data zakończenia	Data i godzina planowanego zakończenia kampanii. Domyślnie bieżąca data i godzina. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.
Waluta kampanii	Należy wprowadzić kod (np. PLN) waluty używanej we wszystkich polach przychodu.
<b>Plan kampanii - informacje</b>	
Oczekiwany przychód	Oczekiwany przychód do wygenerowania przez kampanię.
Liczba adresowanych namiarów	Liczba namiarów, do których kampania jest adresowana.
Koszt zabudżetowany	Koszt zabudżetowany przez firmę na tę kampanię.
Koszt faktyczny	Kwota wydawana faktycznie na kampanię.
<b>Informacje dodatkowe</b>	



Pole	Opis
Właściciel	<p>Alias właściciela rekordu kampanii.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>
Opis	Opis kampanii. Limit 16 350 znaków.

## Namiary

Strony namiarów umożliwiają tworzenie, aktualizowanie i ocenianie namiarów. *Namiar* to osoba, która wykazuje zainteresowanie produktami i usługami firmy.

Namiary można wprowadzać ręcznie lub mogą one zostać przydzielone do użytkownika. Po nawiązaniu do przydzielonych namiarów można określić, czy mogą one ostatecznie wygenerować przychody dla firmy. Utworzenie rekordu namiaru to szybki sposób zebrania informacji o nowym kliencie. Szczegóły dotyczące firmy, osoby i zainteresowań biznesowych można wpisać w jednym rekordzie, zamiast tworzyć cztery oddzielne rekordy w przypadku podmiotu, osoby kontaktowej, rejestracji transakcji i możliwości.

Namiar przechodzi przez kolejne etapy procesu zarządzania: ocena, kwalifikacja i przekształcanie w możliwość lub rejestrację transakcji. Zamiast przeprowadzać kwalifikację namiaru, można go usunąć przez zarchiwizowanie. Zamiast przekształcać kwalifikowany namiar w możliwość lub rejestrację transakcji, można go odrzucić. W dalszej części tematu wyjaśniono poszczególne etapy bardziej szczegółowo.

### Ocenianie namiarów

Podczas oceniania osoba oceniająca namiar wykonuje kilka następujących działań:

- Rozmawia z daną osobą kontaktową, prowadzi z nią korespondencję e-mail lub odwiedza w celu wymiany informacji.
- Aktualizuje określone informacje dotyczące namiaru, mając bardziej precyzyjne i nowo odkryte informacje.
- Tworzy, śledzi i wykonuje działania w zależności od namiaru.
- Zapisuje uwagi dotyczące interakcji.
- (Opcjonalne, ale zalecane) Łączy namiar z podmiotem i kontaktem, którego dotyczą następujące korzyści:
  - Użytkownik przydzielony do podmiotu lub osoby kontaktowej (który może również być użytkownikiem przydzielonym do namiaru lub nie) może wyświetlić namiar podczas procesu ewaluacji, ponieważ pojawi się na stronach "Podmiot" i "Osoba kontaktowa".
  - Po kliknięciu na łączu właściciel namiaru ma dostęp do dodatkowych informacji dotyczących podmiotu lub osoby kontaktowej.
  - Właściciel namiaru może wpisać więcej informacji niż zazwyczaj można przechowywać dla namiaru, takich jak dodatkowe osoby kontaktowe podmiotu, adres do wysyłki itp.

- Jeśli zamiar jest przekształcany w możliwość lub rejestrację transakcji, istniejące łącza do podmiotu i osoby kontaktowej mogą przyspieszyć proces.

### Kwalifikowanie zamiarów

Proces kwalifikacji pomaga oceniającemu zebrać informacje wystarczające do określenia, którymi zamiarami należy się zajmować w przyszłości. Jeśli oceniający określi dany zamiar jako stwarzający możliwości wygenerowania przychodów, odpowiednio kwalifikuje dany zamiar. Wówczas system sprawdza, czy określone krytyczne pola są wypełnione. Jeśli kryteria zostały spełnione, zamiar jest oznaczany jako kwalifikowany i staje się widoczny dla sprzedawców jako nowo kwalifikowany zamiar.

Dzięki szczegółowej kwalifikacji zamiarów firma potrzebuje mniej czasu na wypracowanie relacji biznesowych o wysokim potencjale, co bardzo pomaga jej w działaniu. Administratorzy firmy mogą skonfigurować skrypty kwalifikowania zamiarów, aby pomóc oceniającym w dokładnym i spójnym kwalifikowaniu zamiarów. (Informacje dotyczące konfigurowania skryptów oceny są dostępne pod hasłem [Konfigurowanie skryptów ocen \(na stronie 2027\)](#)).

### Archiwizowanie zamiarów

Alternatywnie, jeśli zamiar jest uznany za bezwartościowy dla firmy, oceniający może go zarchiwizować. System usunie wówczas dany zamiar z procesu zarządzania.

**WSKAZÓWKA:** Aby posortować aktywne zamiary, należy utworzyć nową listę o nazwie "Zarchiwizowane zamiary". Więcej informacji o tworzeniu list jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie i uszczegółowianie list \(zob. Creating and Refining Lists na stronie 140\)](#).

### Przekształcanie zamiarów w możliwości lub rejestracje transakcji

Namiary można przekształcić w osoby kontaktowe, a opcjonalnie w podmioty, możliwości i rejestracje transakcji. Służy do tego strona "Przekształcanie zamiaru". Opcje przekształcania dostępne na tej stronie zależą od układu "Przekształcanie zamiaru", który ma zastosowanie do danej roli użytkownika. Jeśli zamiar ma wystarczającą wartość potencjalną, osoba oceniająca może go przekształcić w możliwość lub rejestrację transakcji, o ile w układzie są włączone wszystkie opcje przekształcania zamiaru. System monitoruje osobę oceniającą o podmiot powiązany z zamiarem, osobę kontaktową tego podmiotu powiązaną z zamiarem, a także o możliwość lub rejestrację transakcji powiązaną z zamiarem.

Następnie w aplikacji Oracle CRM On Demand tworzona jest nowa możliwość lub rejestracja transakcji, a zamiar jest usuwany z aktywnej oceny (mimo że wciąż można go wyświetlić).

Jeśli administrator doda odpowiednie opcje do układu przekształcania zamiaru, wówczas osoba oceniająca może podczas przekształcania zamiaru wykonać także następujące czynności:

- Służy do kopiowania członków zespołu ds. zamiarów do zespołu w rekordach podmiotu, osoby kontaktowej i możliwości, utworzonych lub połączonych z zamiarem podczas procesu przekształcania.  
Rolę w zespole i poziom dostępu dotyczący członków zespołu ds. zamiarów w odniesieniu do podmiotu, osoby kontaktowej i możliwości określa się następująco:
  - **Jeśli używany jest istniejący rekord.** Osoba oceniająca musi określić poziom dostępu do rekordu, który zostanie przyznany właścicielowi zamiaru w zespole, w odniesieniu do powiązanego podmiotu lub osoby kontaktowej. Pozostali członkowie zespołu ds. zamiarów otrzymują taki poziom dostępu do powiązanego rekordu, jaki mają w odniesieniu do rekordu zamiaru. Jeśli jednak jeden z członków zespołu ds. zamiarów (w tym właściciel zamiaru) jest już członkiem zespołu w powiązonym rekordzie, to poziom dostępu użytkownika w powiązonym rekordzie nie ulegnie zmianie. Jeśli któryś z członków zespołu, w tym właściciel zamiaru, ma rolę w zespole dotyczącą zamiaru, wówczas użytkownik otrzymuje tę samą rolę dotyczącą połączonych rekordów, chyba że ma już rolę w zespole dotyczącą połączonych rekordów, kiedy to poziom dostępu użytkownika do połączonych rekordów pozostaje niezmienny.
  - **Jeśli tworzony jest nowy rekord.** Osoba oceniająca musi określić poziom dostępu do rekordu, który zostanie przyznany właścicielowi zamiaru w zespole w odniesieniu do nowego rekordu. Inni członkowie zespołu ds. zamiarów otrzymują taki poziom dostępu do rekordu w odniesieniu do nowego rekordu, jaki

mają w odniesieniu do rekordu namiaru. Jeśli któryś z członków zespołu, w tym właściciel namiaru, ma rolę w zespole dotyczącą namiaru, wówczas użytkownik otrzymuje tę samą rolę dotyczącą nowego rekordu.

Informacje na temat własności nowych rekordów można znaleźć w sekcji "Własność rekordów utworzonych podczas przekształcania namiarów" w bieżącym temacie.

**UWAGA:** Jeśli rola w zespole przydzielona do członka zespołu dotycząca namiaru nie jest dostępna dla typu połączonego rekordu, wówczas pole "Rola w zespole" jest pozostawiane puste w odniesieniu do użytkownika w połączonym rekordzie.

- Służy do łączenia powiązanych rekordów obiektu niestandardowego namiaru z podmiotem, osobą kontaktową i możliwością, utworzonymi lub połączonymi z namiarem podczas procesu przekształcania.

### Co dzieje się podczas przekształcania

W standardowej aplikacji niektóre informacje z rekordu namiaru są przenoszone do odpowiednich pól w rekordach podmiotu, osoby kontaktowej, możliwości i rejestracji transakcji, utworzonych lub powiązanych z namiarem podczas procesu przekształcania. Poniższa tabela zawiera przykłady sposobu odwzorowania pól między rekordami. Niektóre spośród pól w tej tabeli są odwzorowywane domyślnie, podczas gdy inne nie. Administrator firmy może określić w jaki sposób mają być odwzorowywane pola namiarów w firmie. Informacje na temat odwzorowywania pól na potrzeby konwersji namiarów można znaleźć pod hasłem [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru](#) na stronie 1711).

Namiar	Podmiot	Możliwość	Osoba kontaktowa	Rejestracja transakcji
Adres	Adres płatnika	Nie dotyczy	Osoba kontaktowa - adres	Adres transakcji
Roczne przychody	Roczne przychody	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Przybliżony dochód	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Łączny dochód	Nie dotyczy
Powiązana firma	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Powiązana firma
Powiązana osoba kontaktowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Powiązana osoba kontaktowa
Kampania	Kampania źródłowa <b>UWAGA:</b> Jeśli podmiot został utworzony w procesie przekształcania namiaru, to pole jest automatycznie wypełniane na podstawie pola "Kampania" w rekordzie namiaru. Jeśli podmiot jest tworzony przez użytkownika, użytkownik może	Kampania źródłowa <b>UWAGA:</b> Jeśli możliwość została utworzona w procesie przekształcania namiaru, to pole jest automatycznie wypełniane na podstawie pola "Kampania" w rekordzie namiaru. Jeśli możliwość jest tworzona przez użytkownika, użytkownik może	Kampania źródłowa <b>UWAGA:</b> Jeśli osoba kontaktowa została utworzona w procesie przekształcania namiaru, to pole jest automatycznie wypełniane na podstawie pola "Kampania" w rekordzie namiaru. Jeśli osoba kontaktowa jest tworzona przez użytkownika,	Nie dotyczy

Namiar	Podmiot	Możliwość	Osoba kontaktowa	Rejestracja transakcji
	samodzielnie wprowadzić dane w tym polu.	samodzielnie wprowadzić dane w tym polu.	użytkownik może samodzielnie wprowadzić dane w tym polu.	
Nr tel. komórkowego	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nr tel. komórkowego	Telefon komórkowy
Miasto	Miejscowość płatnika Miejscowość odbiorcy	Nie dotyczy	Miejscowość główna	Miasto (z adresu transakcji)
Firma	Nazwa podmiotu	Podmiot	Podmiot	Nazwa firmy
Kraj	Kraj płatnika Kraj odbiorcy	Nie dotyczy	Kraj główny	Kraj
Data urodzenia	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Data urodzenia	Nie dotyczy
Opis	Nie dotyczy	Opis	Nie dotyczy	Uzasadnienie
E-mail	Nie dotyczy	Nie dotyczy	E-mail	E-mail
Przewidywana data zamknięcia	Nie dotyczy	Data zamknięcia	Nie dotyczy	Data zamknięcia
Imię	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Imię	Nie dotyczy
Branża	Branża	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Nazwa typu stanowiska	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nazwa typu stanowiska	Nie dotyczy
Nazwisko	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nazwisko	Nie dotyczy
Waluta namiaru	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Waluta transakcji
Właściciel namiaru	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Typ namiaru	Typ podmiotu	Nie dotyczy	Typ osoby kontaktowej	Nie dotyczy
Pan/Pani	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Pan/Pani	Nie dotyczy
Nigdy nie wysłać wiadomości e-mail	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nigdy nie wysłać wiadomości e-mail	Nie dotyczy
Następny krok	Nie dotyczy	Następny krok	Nie dotyczy	Następny krok

Namiar	Podmiot	Możliwość	Osoba kontaktowa	Rejestracja transakcji
Liczba pracowników	Liczba pracowników	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Partner inicjujący	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Partner inicjujący
Potencjalny przychód	Nie dotyczy	Przychód	Nie dotyczy	Wielkość transakcji
Główny nr telefonu	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nr tel. służbowego	Nr telefonu
Partner główny	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Partner główny
Zainteresowanie produktami	Nie dotyczy	Nazwa możliwości stanie się: Zainteresowanie produktami (Imię i nazwisko osoby kontaktowej)	Nie dotyczy	Zainteresowanie produktami
Zawód	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Zawód	Nie dotyczy
Data zakwalifikowania	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Data zakwalifikowania	Nie dotyczy
Ocena	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Odniesienie przez	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Odniesienie przez	Nie dotyczy
Źródło	Nie dotyczy	Źródło namiaru	Źródło namiaru	Nie dotyczy
Województwo/gmina	Województwo/gmina płatnika Województwo/gmina odbiorcy	Nie dotyczy	Główne województwo/gmina	Województwo (z adresu transakcji)
Witryna	Witryna	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Nr faksu służbowego	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nr faksu służbowego	Nie dotyczy
Kod pocztowy	Kod pocztowy płatnika Kod pocztowy odbiorcy	Nie dotyczy	Główny kod pocztowy	Kod pocztowy (z adresu transakcji)

Dodatkowo niektóre pola pokazują inne wartości jako wyniki procesu przekształcania namiaru. W poniższej tabeli wymienione są nowe wartości.

Ten rekord/to pole	Zmiany w tej wartości
<b>Rekord namiaru</b>	

Ten rekord/to pole	Zmiany w tej wartości
Status	Przekształcone
<b>Rekord podmiotu</b>	
Właściciel	Użytkownik przekształcający namiar. Informacje na ten temat znajdują się w następnej sekcji "Własność rekordów utworzonych podczas przekształcania namiarów".
<b>Rekord możliwości</b>	
Status	Oczekujące
Etap sprzedaży	Tworzenie wizji
Prawdopodobieństwo	50%
Właściciel	Użytkownik przekształcający namiar. Informacje na ten temat znajdują się w następnej sekcji "Własność rekordów utworzonych podczas przekształcania namiarów".
<b>Rekord osoby kontaktowej</b>	
Właściciel	Użytkownik przekształcający namiar. Informacje na ten temat znajdują się w następnej sekcji "Własność rekordów utworzonych podczas przekształcania namiarów".
<b>Rekord rejestracji transakcji</b>	
Nazwa	Produkt będący przedmiotem zainteresowania namiaru. To pole można zastąpić.
Typ	Standardowe
Status przesłania	Nie przesłano.

### Własność rekordów utworzonych podczas przekształcania namiarów

Po przekształceniu namiaru w standardowej wersji aplikacji:

- Jeśli wypełniono pole "Sprzedawca" w namiarze, to właścicielem wszystkich nowych rekordów utworzonych podczas przekształcania stanie się sprzedawca.
- Jeśli nie wypełniono pola "Sprzedawca" w namiarze, to właścicielem wszystkich nowych rekordów utworzonych podczas przekształcania będzie użytkownik dokonujący przekształcania namiaru.

Administrator firmy może jednak zmienić to działanie, korzystając z funkcji odwzorowywania przekształceń namiarów. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru](#) na stronie 1711).

### Odrzucanie kwalifikowanych namiarów

Kwalifikowane zamiary również mogą być usunięte. Robi się to zazwyczaj, jeżeli osobą lub grupą oceniającą zamiary nie są przedstawiciele handlowi, którzy kwalifikowali zamiary i przekształcali je w przychody. W tych organizacjach przedstawiciele handlowi przypisani do kwalifikowanego zamiaru mogą określić, że zamiar nie ma takiej wartości, jak wskazana przez oceniającego.

W przypadku odrzucenia zamiaru przedstawiciel handlowy musi określić kod odrzucenia, a opcjonalnie także podać przyczynę odrzucenia. Jeśli w polu "Kod odrzucenia" zostanie wybrana wartość "Inna", pole "Przyczyna odrzucenia" stanie się wymagane. System zapisuje wystąpienie odrzucenia oraz to, kto odrzucił i dlaczego.

Przedstawiciel handlowy może także wybrać zmianę przydziału zamiaru jako część odrzucenia. W zależności od polityki firmy możliwa jest zmiana przydziału zamiaru do kierownika w celu nawiązania lub przywrócenia do oryginalnego oceniającego do dalszej oceny.

## Praca ze stroną startową "Zamiary"

Strona startowa "Zamiary" stanowi punkt wyjścia do zarządzania zamiarami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zamiary". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie zamiaru

Aby utworzyć zamiar, należy nacisnąć przycisk "Nowy" w sekcji "Moje ostatnio wyświetlone zamiary". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola zamiaru (zob. [Pola zamiarów na stronie 283](#)).

### Praca z listami zamiarów

W sekcji "Lista zamiarów" jest wyświetlanych wiele przefiltrowanych list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano standardowe listy dla zamiarów.

Lista zamiarów	Filtr
Wszystkie zamiary	Żadne
Wszystkie przekształcone zamiary	Wyświetlane są zamiary, dla których w polu "Status" jest ustawiona wartość "Przekształcone"
Wszystkie kwalifikowane zamiary	Wyświetlane są zamiary, dla których w polu "Status" jest ustawiona wartość "Kwalifikowane"
Wszystkie zakwalifikowane zamiary	Wyświetlane są zamiary, dla których w polu "Status" jest ustawiona wartość "Zakwalifikowane"
Ostatnio utworzone zamiary	Wyświetlane są wszystkie zamiary, posortowane według daty utworzenia
Ostatnio zmodyfikowane zamiary	Wyświetlane są wszystkie zamiary, posortowane według daty modyfikacji
Wszystkie odrzucone zamiary	Wyświetlane są zamiary, dla których w polu "Status" jest ustawiona wartość "Odrzucone"



Lista namiarów	Filtr
Moje namiary	<p>Wyświetlane są namiary posortowane według daty utworzenia, spełniające jeden z następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W polu "Sprzedawca" jest ustawiona nazwa bieżącego użytkownika, a w polu "Status" jest ustawiona wartość "W trakcie kwalifikacji".</li> <li>■ W polu "Właściciel namiaru" jest ustawiona nazwa bieżącego użytkownika, pole "Sprzedawca" jest puste, a w polu "Status" jest ustawiona wartość "W trakcie kwalifikacji".</li> </ul>
Moje nowe namiary	<p>Wyświetlane są namiary posortowane według daty utworzenia, spełniające jeden z następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W polu "Sprzedawca" jest ustawiona nazwa bieżącego użytkownika, a w polu "Status" jest ustawiona wartość "Zakwalifikowane".</li> <li>■ W polu "Właściciel namiaru" jest ustawiona nazwa bieżącego użytkownika, w polu "Sprzedawca" jest ustawiona nazwa użytkownika inna niż nazwa bieżącego użytkownika, a w polu "Status" jest ustawiona wartość "W trakcie kwalifikacji".</li> </ul>
Moje ostatnio przydzielone namiary	<p>Służy do wyświetlania namiarów przydzielonych użytkownikowi przez menedżera przydziałów. Lista jest sortowana według daty ukończenia ostatniego przydziału, przy czym niar, który został ostatnio przydzielony użytkownikowi przez menedżera przydziałów, znajduje się na górze listy. Można także wyświetlić tę listę w sekcji "Moje ostatnio przydzielone namiary" na stronie startowej "Namiary", jeśli sekcja ta jest dostępna w układzie strony startowej "Namiary" dotyczącym roli użytkownika.</p> <p><b>UWAGA:</b> Po przydzieleniu namiaru przez menedżera przydziałów do użytkownika automatycznie wysyłana jest wiadomość e-mail. Po kliknięciu adresu URL w wiadomości e-mail, a następnie zalogowaniu się do aplikacji Oracle CRM On Demand użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do listy "Moje ostatnio przydzielone namiary".</p>
Moje ostatnio utworzone namiary	<p>Wszystkie namiary należące do bieżącego użytkownika. Ta lista jest posortowana według daty modyfikacji, z ostatnio utworzoną kampanią na początku listy.</p>

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio wyświetlonych namiarów

W sekcji "Moje ostatnio wyświetlone zamiary" są pokazywane zamiary ostatnio wyświetlone przez bieżącego użytkownika.

### Praca z zadaniami dotyczącymi zamiarów

W sekcji "Moje otwarte zadania dotyczące zamiarów" są wyświetlane zadania przypisane do użytkownika, posortowane według terminu, a następnie priorytetu. Termin i priorytet są ustawiane przez bieżącego użytkownika lub jego menedżera. O priorytecie zadania informuje symbol strzałki: strzałka w górę = priorytet "1 - wysoki", brak strzałki = priorytet "2 - średni", strzałka w dół = priorytet "3 - niski".

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem *Zmianie wartości na listach wyboru* (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

- Aby przejrzeć zadanie, należy kliknąć łącze "Temat".
- Aby przejrzeć zamiar, z którym skojarzone jest zadanie, należy kliknąć nazwę zamiaru.
- Aby rozwinąć listę zadań, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Wyświetlanie zakwalifikowanych zamiarów

Z sekcji "Zakwalifikowane zamiary" jest wyświetlana lista zakwalifikowanych zamiarów. Pole "Pełna nazwa" stanowi łącze otwierające rekord zamiaru.

- Aby otworzyć rekord zamiaru, należy kliknąć pole "Imię i nazwisko".
- Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Korzystanie z raportów do analizy kontynuacji zadania

Na stronie startowej "Zamiary" może być wyświetlana co najmniej jedna sekcja raportu. Administrator firmy może określić, które sekcje raportów są wyświetlane na stronie. W standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand jest wyświetlana sekcja "Analiza kontynuacji zadania", w której przedstawiony jest postęp wykonany w celu klasyfikacji zamiarów w ciągu ostatnich 90 dni. Informacje na temat korzystania z sekcji "Analiza kontynuacji zadania" są dostępne pod hasłem *Analizowanie kontynuacji zdania* (zob. [Analiza podążania za zamiarami](#) na stronie 283).

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Zamiary" użytkownika

Jeśli użytkownik ma przypisaną rolę zawierającą uprawnienie "Personalizuj stronę startową", może dodawać do strony startowej "Zamiary" dodatkowe sekcje w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na stronie startowej "Zamiary" użytkownika.

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Zamiary"

- 1 Na stronie startowej "Zamiary" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Zamiar" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie namiarami

Zarządzać namiarami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Zmienianie przydziału namiarów \(na stronie 274\)](#)
- [Kwalifikowanie namiarów \(na stronie 275\)](#)
- [Korzystanie ze skryptów kwalifikowania namiarów \(na stronie 275\)](#)
- [Archiwizowanie namiarów \(na stronie 276\)](#)
- [Przekształcanie namiarów w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości \(na stronie 277\)](#)
- [Odrzucanie namiarów \(na stronie 282\)](#)
- [Analiza podążania za namiarami \(na stronie 283\)](#)
- [Wysyłanie marketingowych wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage \(na stronie 332\)](#)

**UWAGA:** W przypadku korzystania z aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition i z funkcji "Rekomendacje" nowe namiary są tworzone przy wiązaniu nowych rekomendacji z osobami kontaktowymi.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Zmienianie przydziału namiarów

Jeżeli pozwala na to poziom dostępu, użytkownik może ręcznie zmienić przydział namiaru poprzez zmianę właściciela lub głównego rejestru niestandardowego w rekordzie namiaru.

**UWAGA:** W zależności od trybu własności skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu "Namiar", użytkownik może przydzielić rekord namiaru do właściciela lub głównego rejestru niestandardowego. Nie jest jednak możliwe przydzielenie rekordu jednocześnie do właściciela i głównego rejestru niestandardowego. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

Jeżeli firma korzysta z menedżera przydziałów, a w odniesieniu do typu rekordu "Namiar" skonfigurowany jest tryb własności rekordu "Użytkownik" lub "Mieszany", możliwe jest przydzielenie namiaru do nowego właściciela poprzez zaznaczenie pola wyboru "Zmiana przydziału właściciela" w zleceniu.

#### Jak zmienić przydział namiaru

- 1 Wybrać namiar, dla którego ma zostać zmieniony przydział.  
Instrukcje dotyczące wybierania namiarów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły namiaru" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Edycja namiaru" wykonać jedną z następujących czynności:
  - W polu "Imię i nazwisko właściciela" lub "Rejestr" kliknąć ikonę wyszukiwania, a następnie zaznaczyć innego użytkownika lub rejestr w oknie "Wyszukiwanie".

- Zaznaczyć pole wyboru "Zmiana przydziału właściciela", aby uruchomić menedżera przydziałów w celu zmiany przydziału namiaru.

**UWAGA:** Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

#### 4 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Czas przetwarzania potrzebny do zmiany przydziału rekordów jest różny w zależności od złożoności reguł przydziału, liczby rekordów, których przydział jest zmieniany, oraz od bieżącego obciążenia systemu.

### Kwalifikowanie namiarów

Po stwierdzeniu, że dany namiar ma szansę stać się możliwością, można dokonać jego kwalifikacji. Zazwyczaj namiar ocenia się według skali skonfigurowanej przez administratora firmy.

**UWAGA:** Administrator firmy mógł skonfigurować skrypty oceny ułatwiające wartościowanie namiarów pod kątem kwalifikacji. Więcej informacji dotyczących korzystania ze skryptów kwalifikowania namiarów jest dostępnych pod hasłem [Korzystanie ze skryptów kwalifikowania namiarów \(na stronie 275\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Kwalifikowanie Namiarów".

#### Jak zakwalifikować namiar

##### 1 Wybrać namiar.

Instrukcje dotyczące wybierania namiarów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

##### 2 Na stronie "Szczegóły namiaru" upewnić się, że wymagane pola są wypełnione.

Informacje o polach, które należy wypełnić, zanim będzie można dokonać kwalifikowania namiaru, można znaleźć pod hasłem [Wymagane pola na potrzeby kwalifikowania namiarów \(na stronie 276\)](#).

##### 3 Kliknąć na łączu "Oznacz jako zakwalifikowane".

System sprawdzi, czy najważniejsze pola zawierają dane. Jeśli kryteria są spełnione, wartość w polu Status namiaru zostanie zmieniona na "Zakwalifikowane".

**UWAGA:** Jeśli po naciśnięciu przycisku "Oznacz jako zakwalifikowane" wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, należy sprawdzić, czy w polu "Data zakwalifikowania" znajduje się wartość tylko do odczytu.

### Korzystanie ze skryptów kwalifikowania namiarów

Administrator firmy może skonfigurować skrypty oceny ułatwiające wartościowanie namiarów pod kątem kwalifikacji. Skrypt kwalifikowania namiarów składa się z szeregu pytań służących do zebrania danych o klientach. Odpowiedzi są zapisywane, przypisywane są im wagi, a następnie są porównywane z wyznaczonym progiem w celu stwierdzenia właściwego wyniku lub toku postępowania.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było używać skryptów ocen, konfiguracja roli użytkownika musi umożliwiać dostęp do rekordów ocen. Więcej informacji o wymaganych ustawieniach znajduje się pod hasłem Skrypty ocen — informacje podstawowe (zob. [Skrypty oceny - informacje \(na stronie 2028\)](#)).

**UWAGA:** Informacje o polach, które należy wypełnić, zanim będzie można dokonać kwalifikowania namiaru, można znaleźć pod hasłem [Wymagane pola na potrzeby kwalifikowania namiarów \(na stronie 276\)](#).

#### Jak użyć skryptu kwalifikowania namiarów

1 Wybrać namiar.

Więcej informacji dotyczących wybierania namiarów można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

2 Na stronie "Szczegół Namiaru" przejść do sekcji "Skrypty kwalifikowania Namiarów" i nacisnąć przycisk "Dodaj".

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Skrypty kwalifikowania Namiarów" nie została wyświetlona, kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Skrypty kwalifikowania namiarów" do układu strony. Ta sekcja jest dostępna pod warunkiem, że administrator firmy skonfigurował skrypt kwalifikowania namiarów.

3 W oknie wyszukiwania wyszukać odpowiedni skrypt, po czym nacisnąć przycisk "Wybierz". Za pomocą pól filtrowania, dostępnych w górnej części okna wyszukiwania, można przefiltrować listę skryptów.

4 W oknie "Skrypty kwalifikowania namiarów" wybrać odpowiedzi na poszczególne pytania skryptu, a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Ponownie zostanie wyświetlona strona "Szczegół Namiaru". W zależności od wyniku działania skryptu niektóre pola w rekordzie mogą zostać zaktualizowane automatycznie.

### Wymagane pola na potrzeby kwalifikowania namiarów

Aby ustawić status namiaru "Zakwalifikowano", pewne pola w namiarze są zawsze wymagane, a inne pola mogą być wymagane, zgodnie z poniższym opisem:

■ Pola "Imię" i "Nazwisko" są zawsze wymagane.

■ W standardowej aplikacji wymagane są także następujące pola: "Imię i nazwisko właściciela", "Klasyfikacja" i "Sprzedawca". Ma to zastosowanie zarówno w przypadku bezpośredniego kwalifikowania namiaru, jak i kwalifikowania namiaru za pomocą skryptu. Jeśli skrypt kwalifikowania namiaru podejmie próbę ustawienia wartości "Zakwalifikowano" w polu "Status" namiaru, a co najmniej jedno z wymaganych pól nie jest wypełnione, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie. Skrypt przyjmie, że namiar nie spełnił wymagań kwalifikowania zdefiniowanych w skrypcie. Skrypt zmieni następnie ustawienie pola "Status" zgodnie z zdefiniowanymi w skrypcie wynikami nieosiągnięcia prognozy.

Administrator może zmienić zachowanie w taki sposób, by pola "Imię i nazwisko właściciela", "Klasyfikacja" i "Sprzedawca" nie były wymagane podczas kwalifikowania namiarów, wycofując zaznaczenie następującego ustawienia w profilu firmy: "Włączanie wymagania imienia i nazwiska właściciela, klasyfikacji i sprzedawcy podczas kwalifikowania namiaru".

■ Firma może opcjonalnie utworzyć proces biznesowy służący do określania, że co najmniej jedno pole musi zostać wypełnione lub musi mieć określoną wartość, zanim będzie można ustawić "Zakwalifikowano" jako status namiaru. W tym celu administrator konfiguruje proces biznesowy dotyczący typu rekordu "Namiar" ze stanem przejściowym dla wartości statusu "Zakwalifikowano". Informacje o konfigurowaniu procesów biznesowych można znaleźć pod hasłem [Administrowanie procesami \(na stronie 1606\)](#).

### Archiwizowanie namiarów

Zamiast kwalifikować namiar można określić, że nie warto się nim zajmować, i usunąć go z procesu oceny. Zarchiwizowanie namiaru nie powoduje jego usunięcia. Zostaje on zachowany w bazie danych jako namiar o statusie "Zarchiwizowany".

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Archiwizacja namiarów".

#### Jak zarchiwizować namiar

1 Wybrać namiar do archiwizacji.

Instrukcje dotyczące wybierania namiarów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

2 Na stronie "Szczegóły namiaru" nacisnąć przycisk "Archiwizacja".

Wartość w polu "Status" zamiaru zmieni się na "Zarchiwizowany".

## Przekształcanie zamiarów w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości

Jeżeli rola użytkownika jest odpowiednio skonfigurowana, można utworzyć podmiot, osobę kontaktową, rejestrację transakcji i rekordy możliwości lub skopiować informacje dotyczące zamiaru do istniejących rekordów, przekształcając rekord zamiaru. W zależności od ustawień firmowych rekord nowej możliwości może obejmować informacje wpływające na obliczenia przychodu. Więcej informacji na temat procesu przekształcania oraz jego wpływu na pola i wartości jest dostępnych w punkcie "Co dzieje się podczas przekształcania" pod hasłem [Namiary \(na stronie 265\)](#).

**UWAGA:** Zazwyczaj przekształca się zamiary w możliwości, które wcześniej były kwalifikowane. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Kwalifikowanie zamiarów \(na stronie 275\)](#).

W procedurze w tej sekcji opisano kroki dla dwóch scenariuszy:

**Scenariusz 1.** Użytkownik ma nowe zamiary wyniku kampanii przeprowadzonej przez firmę. Częścią każdego rekordu zamiaru jest nazwisko osoby wraz z nazwą jej firmy. Teraz użytkownik chce utworzyć nową osobę kontaktową i być może nowy rekord możliwości, korzystając z informacji z zamiaru.

**Scenariusz 2.** Użytkownik uruchamia kampanię kierowaną na istniejące podmioty i osoby kontaktowe. Niektóre zamiary są generowane przy okazji przekształcania w możliwości.

**Przed rozpoczęciem.** W celu wykonania tej procedury rola i profile dostępu bieżącego użytkownika muszą być skonfigurowane w sposób opisany pod hasłem Ustawienia profilu dostępu i roli w celu przekształcania zamiarów (zob. [Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania zamiarów](#) na stronie 279). Na stronie przekształcania zamiaru są wyświetlane wyłącznie opcje przekształcenia dostępne dla roli bieżącego użytkownika, zgodne z wybranym dla roli układem przekształcania zamiaru. Jeśli dla roli nie wybrano układu przekształcania zamiaru, stosowany jest układ domyślny.

### Jak przekształcić zamiar w podmiot, osobę kontaktową, rejestrację transakcji lub możliwość?

- Wybrać zamiar do przekształcania  
Instrukcje dotyczące wybierania zamiarów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- Na stronie "Szczegóły zamiaru" kliknąć na łączu "Przekształcanie".
- Na stronie "Przekształcanie zamiaru" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć rekordy nowego podmiotu i osoby kontaktowej dla tego zamiaru (scenariusz 1), należy wybrać opcje "Automatycznie utwórz nowy podmiot" i "Automatycznie utwórz nową osobę kontaktową".  
W sekcji "Podmiot" w polu "Nazwa podmiotu" domyślnie wyświetlana jest nazwa firmy odnosząca się do zamiaru. W sekcji "Osoba kontaktowa" domyślnie wyświetlane są imię i nazwisko odnoszące się do zamiaru.
  - Aby utworzyć nową możliwość i połączyć ją z istniejącym podmiotem i osobą kontaktową, należy wybrać opcje "Użyj istniejącego podmiotu" i "Użyj istniejącej osoby kontaktowej".  
Jeżeli rekord zamiaru ma powiązany podmiot, podmiot ten pojawia się w polu "Powiązany podmiot". Jeżeli rekord zamiaru ma powiązaną osobę kontaktową, ta osoba kontaktowa pojawia się w polu "Powiązana osoba kontaktowa".
  - Aby powiązać zamiar z innym podmiotem lub osobą kontaktową, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania obok pól "Powiązany podmiot" lub "Powiązana osoba kontaktowa" i wybrać inny podmiot i osobę kontaktową. Trzeba się upewnić, że w polach "Powiązany podmiot" i "Powiązana osoba kontaktowa" pojawiają się poprawne nazwy i że wybrano przyciski opcji "Użyj istniejącego podmiotu" i "Użyj istniejącej os. kontakt."
- (Opcjonalnie) Aby przekształcić zamiar w możliwość, należy wybrać opcję automatycznego tworzenia nowych możliwości i wypełnić pola.



**UWAGA:** Imię i nazwisko z rekordu namiaru wyświetlane są domyślnie w polu "Powiązana możliwość". Pole to można edytować. W standardowej aplikacji pola "Przychód", "Data zamknięcia", "Następny krok" i "Opis" pojawiają się także w sekcji "Możliwość" na stronie "Przekształcanie namiaru". Można edytować te pola tutaj, a ich wartości są przenoszone do rekordu możliwości. Użytkownik może wyświetlać różne pola w zależności od sposobu skonfigurowania przez administratora układu strony "Przekształcanie namiaru".

- 5 Aby skopiować zespół ds. namiarów do zespołu dotyczącego podmiotu, osoby kontaktowej lub możliwości, należy wykonać następujące czynności:
  - a Zaznaczyć pole wyboru "Kopiowanie zespołu ds. namiarów" w odpowiedniej sekcji strony. Na przykład, aby skopiować zespół ds. namiarów do nowej możliwości, należy zaznaczyć pole wyboru "Kopiowanie zespołu ds. namiarów" w sekcji "Możliwość" na stronie.
  - b W odpowiedniej sekcji strony wybrać poziom dostępu do rekordu, który zostanie przyznany właścicielowi namiaru. Na przykład, jeśli zaznaczono pole wyboru "Kopiowanie zespołu ds. namiarów" w sekcji "Możliwość" na stronie, to w polu "Dostęp do rekordu właściciela namiaru w zespole ds. możliwości" należy wybrać poziom dostępu do rekordu, który zostanie przyznany właścicielowi namiaru w nowej możliwości.

**ADMINISTRATOR:** Administrator może włączyć dziedziczenie zespołu w odniesieniu do rekordów typu "Osoba kontaktowa" i "Możliwość", zaznaczając pole wyboru "Włączanie dziedziczenia z nadrzędnego zespołu dotyczącego osoby kontaktowej" i "Włączanie dziedziczenia z nadrzędnego zespołu dotyczącego możliwości" na stronie "Profil firmy". Jeśli włączono dziedziczenie w odniesieniu do typu rekordu "Osoba kontaktowa" lub "Możliwość", wówczas zespół ds. osoby kontaktowej lub możliwości automatycznie dziedziczy członków zespołu podmiotu, który jest połączony z namiarem podczas przekształcania namiaru, nawet jeśli nie zaznaczono pola wyboru "Kopiowanie zespołu ds. namiarów" w sekcji "Osoba kontaktowa" lub "Możliwość" na stronie "Przekształcanie namiaru".

- 6 Aby powiązać powiązane rekordy namiaru o określonym typie rekordu obiektu niestandardowego z podmiotem, osobą kontaktową lub możliwością, należy zaznaczyć pole wyboru w celu powiązania rekordu obiektu niestandardowego tego typu w odpowiedniej sekcji strony.

**UWAGA:** Administrator określa, które typy rekordów obiektu niestandardowego mogą zostać powiązane z rekordami, udostępniając odpowiednie opcje podczas konfigurowania układu strony "Przekształcanie namiaru".

- 7 (Opcjonalnie) Aby przekształcić namiar w rejestrację transakcji, należy użyć przycisku automatycznego tworzenia nowych rejestracji transakcji i wypełnić pola.

**UWAGA:** Wartości pól "Zainteresowanie produktami" i "Główny podmiot partnerski" z rekordu namiaru domyślnie wyświetlane są odpowiednio w polach "Nazwa rejestracji transakcji" i "Główny podmiot partnerski". Pola te można edytować. W standardowej aplikacji pola "Przychód", "Data zamknięcia", "Następny krok" i "Opis" pojawiają się także w sekcji "Rejestracja transakcji" na stronie "Przekształcanie namiaru". Można edytować te pola tutaj, a ich wartości są przenoszone do rekordu rejestracji transakcji. Użytkownik może wyświetlać różne pola w zależności od sposobu skonfigurowania przez administratora układu strony "Przekształcanie namiaru".

- 8 Aby przekształcić namiar, należy nacisnąć przycisk "Zapisz".

Kiedy przekształcanie jest ukończone:

- Strona "Szczegóły namiaru" pojawia się ponownie z tymi wartościami, w oparciu o elementy wybrane na stronie "Przekształcanie namiaru":
  - Pole "Status" dla namiaru jest przekształcone.
  - Wartości pól "Powiązany podmiot" i "Powiązana osoba kontaktowa" są takie same, jak te na stronie "Przekształcanie namiaru".
  - W przypadku przekształcenia namiaru w możliwość wartość pola "Powiązana możliwość" jest taka sama, jak nazwa nowej możliwości na stronie "Przekształcanie namiaru".



- W przypadku przekształcenia zamiaru w możliwość rekord nowej możliwości utworzony z procesu przekształcania powoduje powiązanie przekształconego zamiaru z rekordem możliwości.
- W przypadku przekształcenia zamiaru w rejestrację transakcji wartość pola "Powiązana rejestracja transakcji" jest taka sama jak nowa nazwa rejestracji transakcji na stronie "Przekształcenie zamiaru".
- W przypadku przekształcenia zamiaru w rejestrację transakcji rekord nowej rejestracji transakcji utworzony z procesu przekształcania jest również powiązany z przekształconym zamiarem.
- Jeśli przekształcono zamiar w możliwość (krok 4) lub rejestrację transakcji (krok 7), nowa możliwość lub rejestracja transakcji dziedziczy niektóre wartości pól z zamiaru.
- Nadal można wyświetlić rekord zamiaru, ale proces biznesowy zostanie przesunięty do odpowiedniego rekordu możliwości lub rejestracji transakcji.

**UWAGA:** Ten sam zamiar może być wielokrotnie przekształcany w podmiot lub osobę kontaktową, ale tylko raz można przekształcić go w rejestrację transakcji lub możliwość. Po przekształceniu zamiaru w rejestrację transakcji lub możliwość nie można później przekształcić go w inną rejestrację transakcji lub możliwość. Jednak zamiar przekształcony w rejestrację transakcji może zostać ponownie przekształcony w inny podmiot lub osobę kontaktową.

### Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania zamiarów

Aby przekształcać zamiary w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości, użytkownik musi mieć odpowiednie ustawienia w swojej roli użytkownika i w swoich profilach dostępu. W zależności od typów rekordów objętych procesem przekształcania zamiarów oraz od sposobu skonfigurowania przez administratora firmy strony "Przekształcanie zamiarów" mogą być dostępne następujące opcje:

- Nie przekształcaj
- Utwórz automatycznie
- Użyj istniejących

W tym temacie opisano ustawienia roli i profilu dostępu wymagane do przekształcenia zamiaru w zależności od tego, która z dostępnych opcji jest używana, oraz od typów rekordów objętych procesem przekształcania.

#### Ustawienia roli na potrzeby przekształcania zamiarów

Aby przekształcić zamiar w rekord danego typu, rola użytkownika musi być skonfigurowana w następujący sposób:

- Musi być włączone uprawnienie do przekształcania zamiarów.
- Aby użytkownik mógł przekształcić zamiar w inny typ rekordu z zastosowaniem opcji "Użyj istniejących", dla określonego typu rekordu musi być włączone ustawienie "Ma prawo dostępu".
- Aby użytkownik mógł przekształcić zamiar w inny typ rekordu z zastosowaniem opcji "Utwórz automatycznie", dla określonego typu rekordu muszą być włączone ustawienia "Ma prawo dostępu" i "Może tworzyć".

#### Ustawienia profilu dostępu na potrzeby przekształcania zamiarów

Poniższe tabele przedstawiają minimalne poziomy dostępu pozwalające użytkownikom na przekształcanie zamiarów. Wymienione poziomy dostępu muszą być dostępne w profilu dostępu, którego aplikacja Oracle CRM On Demand używa do wyodrębniania poziomu dostępu użytkownika odnoszącego się do danego typu rekordu.

Poniższa tabela przedstawia minimalny poziom dostępu wymagany dla typu rekordu "Zamiar".

Typ rekordu	Poziom dostępu
<b>Zamiar</b>	Odczyt/edycja

Poniższa tabela przedstawia minimalny poziom dostępu wymagany w przypadku typów rekordów powiązanych z typem rekordu "Zamiar".

Typ rekordu	Typ powiązanych rekordów	Poziom dostępu
<b>Namiar</b>	Ukończone działania	Odczyt/edycja
	Otwarte działania	Odczyt/edycja
	Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Odczyt
	Obiekty niestandardowe od 04 do 40	Odczyt/edycja
	Namiar - zespoły	Odczyt/edycja

Poniższa tabela przedstawia minimalny poziom dostępu wymagany w przypadku innych typów rekordów głównego poziomu objętych procesem przekształcania w zależności od opcji wybranej przez użytkownika w tym procesie.

**UWAGA:** Jeśli użytkownik wybierze opcję "Nie twórz" dla typu rekordu na stronie "Przekształcanie namiarów", przyznany mu poziom dostępu do danego typu rekordu nie będzie miał znaczenia.

Typ rekordu	Użyj istniejących	Utwórz automatycznie
<b>Podmiot</b>	Tylko do odczytu	Tylko do odczytu
<b>Działanie</b>	Tylko do odczytu	Tylko do odczytu
<b>Osoba kontaktowa</b>	Tylko do odczytu	Tylko do odczytu
<b>Rejestracja transakcji</b>	Nie dotyczy	Tylko do odczytu
<b>Możliwość</b>	Nie dotyczy	Tylko do odczytu

Poniższa tabela przedstawia minimalny poziom dostępu wymagany w przypadku powiązanych typów rekordów w zależności od opcji wybranej przez użytkownika w procesie przekształcania.

Typ rekordu	Typ powiązanych rekordów	Użyj istniejących	Utwórz automatycznie
<b>Podmiot</b>	Zespół ds. podmiotu	Odczyt/tworzenie/ edycja	Odczyt/tworzenie/ edycja
	Adresy	Tylko do odczytu	Opcja "Odczyt/ tworzenie", jeśli namiar zawiera adres; w przeciwnym razie poziom dostępu nie ma znaczenia
	Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Odczyt/tworzenie/ edycja	Odczyt/tworzenie/ edycja
<b>Osoba kontaktowa</b>	Podmioty	Tylko do odczytu	Tylko do odczytu
	Adresy	Tylko do odczytu	Opcja "Odczyt/ tworzenie", jeśli namiar zawiera adres; w przeciwnym razie poziom dostępu nie ma znaczenia
	Osoba kontaktowa - zespół	Odczyt/tworzenie/ edycja	Odczyt/tworzenie/ edycja
	Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Odczyt/tworzenie/ edycja	Odczyt/tworzenie/ edycja
<b>Możliwość</b>	Osoby kontaktowe	Nie dotyczy	Odczyt/tworzenie
	Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Odczyt/tworzenie/ edycja	Odczyt/tworzenie/ edycja
	Zespół ds. możliwości	Odczyt/tworzenie/ edycja	Odczyt/tworzenie/ edycja
	Przychody	Nie dotyczy	Odczyt/tworzenie/ edycja

### Dostęp do rekordów działań i obiektów niestandardowych powiązanych z namiarami

W standardowej aplikacji przekształcanie zamiaru zakończy się niepowodzeniem, jeśli użytkownik nie ma dostępu do edycji następujących danych:

- Działania powiązane z zamiarem.
- Powiązane z zamiarem rekordy typu "Obiekt niestandardowy", jeśli na stronie "Przekształcanie zamiaru" zaznaczono opcję powiązania tych rekordów z podmiotem, osobą kontaktową lub możliwością.

Jeśli jednak administrator zaznaczy ustawienie "Przekształcaj tylko działania możliwe do edycji" w profilu firmy, będzie można dokonać pomyślnego przekształcenia zamiaru, nawet jeśli bieżący użytkownik nie ma dostępu do edycji wszystkich działań i odpowiadających im rekordów typu "Obiekt niestandardowy" powiązanych z zamiarem. W takim przypadku tylko powiązane rekordy, w przypadku których bieżący użytkownik ma dostęp do edycji, zostaną powiązane z rekordami utworzonymi lub zaktualizowanymi w wyniku przekształcenia.

Informacje dotyczące sposobu, w jaki aplikacja Oracle CRM On Demand określa, który profil dostępu należy zastosować, znajdują się w następujących tematach:

- [Sposób określania praw dostępu do pracy z rekordami głównego typu rekordu \(na stronie 1590\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu do pracy z rekordami powiązanego typu rekordu \(na stronie 1593\)](#)

**UWAGA:** Aby można było przekształcać zamiary w rejestracji transakcji, w firmie użytkownika należy skonfigurować korzystanie z aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Więcej informacji na temat konfigurowania modułu zarządzania relacjami z partnerami znajduje się w publikacji *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

## Odrzucanie zamiarów

Zamiast przekształcać zakwalifikowany zamiar w możliwość można stwierdzić, że nie jest on tak cenny jak wskazała osoba oceniająca, i usunąć go z procesu zarządzania zamiarami. Odrzucenie zamiaru nie powoduje jego usunięcia. Zostaje on zachowany w rekordach firmy jako zamiar o statusie "Odrzucony".

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Odrzucanie zamiarów".

### Jak odrzucić zakwalifikowany zamiar

- 1 Wybrać zamiar do odrzucenia.

Instrukcje dotyczące wybierania zamiarów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

- 2 Na stronie "Szczegóły zamiaru" nacisnąć przycisk "Odrzuć".

- 3 Na stronie "Odrzucanie zamiaru" wprowadzić następujące informacje:

- W polu "Kod odrzucenia" wybrać z rozwijanej listy żądaną wartość.

**Uwaga:** Na stronie "Odrzucanie zamiaru" wyświetlane jest pole "Status". Jest to pole tylko do odczytu o wartości "Odrzucono". Administrator może ograniczyć wartości dostępne do wyboru w polu "Kod odrzucenia". W tym celu należy zdefiniować kaskadową listę wyboru, która będzie zawierać pole "Status" jako nadrzędną listę wyboru oraz pole "Kod odrzucenia" jako powiązaną listę wyboru.

- (Opcjonalnie) W polu "Przyczyna odrzucenia" wpisać przyczynę odrzucenia.

**UWAGA:** Jeśli w polu "Kod odrzucenia" jest ustawiona wartość "Inne", pole "Przyczyna odrzucenia" jest wymagane.

- Aby przypisać zamiar do nowego właściciela, zaznaczyć pole wyboru "Zmiana przydziału właściciela". Jeżeli administrator firmy skonfigurował reguły przydziału zamiarów, zaznaczenie pola wyboru "Zmiana przydziału właściciela" spowoduje uruchomienie menedżera przydziałów w celu zmiany przydziału zamiaru przy użyciu skonfigurowanych reguł. W zależności od zasad firmy odrzucony zamiar może zostać przydzielony do pierwotnego właściciela lub kierownika pierwotnego właściciela. Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

- 4 Nacisnąć przycisk "Potwierdzenie odrzucenia".

Zostanie ponownie wyświetlona strona "Szczegóły namiaru" z informacjami dotyczącymi odrzucenia, takimi jak nazwisko użytkownika, który odrzucił namiar, kod odrzucenia i przyczyna odrzucenia (jeśli została określona). Wartość w polu "Status" namiaru zostanie zmieniona na "Odrzucony".

## Analiza podążania za namiarami

W standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand w sekcji "Analiza podążania za namiarami" na stronie startowej "Namiary" są wyświetlane informacje pomagające analizować postęp działań prowadzących do zakwalifikowania namiarów w ciągu ostatnich 90 dni.

W tej sekcji strony startowej "Namiary" można wykonać następujące czynności:

- Oceniać efektywność zespołu sprzedaży z różnych perspektyw.
- Wyświetlać status namiaru dla każdego członka zespołu sprzedaży, wybierając właściciela namiaru lub sprzedawcę.
- Wyświetlać dane według miesiąca lub tygodnia w celu zobaczenia statusu namiarów w tych okresach.
- Ustalać, jakie czynności są konieczne, aby namiary przechodziły sprawnie przez proces sprzedaży.
- Kliknąć na segmencie wykresu, aby wyświetlić listę namiarów.
- Pobierać te analizy lub je drukować.

## Pola namiarów

Strona "Namiar - edycja" umożliwia dodanie namiaru lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego namiaru. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla namiaru.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące namiaru można także edytować na stronach "Lista namiarów" i "Szczegóły namiaru". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji na listach rozwijanych. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Namiar - informacje kluczowe</b>	
Firma	Firma odpowiadająca nazwie podmiotu.
E-mail	Adres e-mail namiaru. Informacje na temat znaków obsługiwanych na potrzeby stosowania w adresach e-mail można znaleźć pod hasłem <a href="#">Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje</a> na stronie 65).
Nigdy nie wysyłać wiadomości e-mail	Sygnalizacja, czy namiar chce otrzymywać wiadomości e-mail.
<b>Możliwość - powiązane informacje</b>	

Pole	Opis
Status	Status namiaru, na przykład: Kwalifikowane, Zakwalifikowane, Przekształcone, Odrzucone lub Zarchiwizowane. Można zmienić tylko na stronie "Namiar - edycja", <i>nie można</i> zmienić na stronie "Nowy namiar".  Więcej informacji o wartościach w tym polu i o ich znaczeniu jest dostępnych poniżej, we fragmencie "Wartości pola statusu".
Ocena	Ocena w skali ustanowionej przez firmę, na przykład A = Gorący, B = Ciepły, C = Chłodny, D = Zimny.
Zainteresowanie produktami	Produkty lub usługi, którymi namiar wykazuje zainteresowanie.
Potencjalny przychód	Potencjalny przychód w walucie wybranej przez bieżącego użytkownika lub przez administratora firmy.
Przewidywana data zamknięcia	Przewidywana data i godzina zamknięcia namiaru.
Następny krok	Opis następnego kroku, który należy wykonać.
Źródło	Kategorie źródła namiaru skonfigurowane przez firmę, na przykład: Reklama, Poczta bezpośrednia, Zdarzenie, Promocja, Rekomendacja, Targi, Internet, Partner lub Inne.
Kampania	Kampania, która ten namiar wygenerowała, lub kampania powiązana z tym namiarem.
Branża	Kategoria branży namiaru, zgodnie z klasyfikacją w firmie.
Roczne przychody	Przychody roczne firmy namiaru.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Powiązany podmiot	Podmiot powiązany z tym namiarem. Wymagane do przekształcania namiarów w możliwości.
Powiązana osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa powiązana z tym namiarem. Wymagane do przekształcania namiarów w możliwości.
Powiązana rejestracja transakcji	Rejestracja transakcji powiązana z danym namiarem. Pole to jest ustawiane automatycznie w przypadku przekształcania namiaru w rejestrację transakcji.
Powiązana możliwość	Możliwość powiązana z tym namiarem. Wymagane do przekształcania namiarów w możliwości.
Właściciel	Właściciel rekordu namiaru.

Pole	Opis
	Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
Imię i nazwisko właściciela	Właściciel rekordu namiaru.
Zmiana przydziału właściciela	<p>Sygnalizuje, że powinna nastąpić zmiana przydziału tego namiaru. Jeśli administrator firmy skonfigurował reguły przydziału namiarów, wskutek zaznaczenia tego pola wyboru następuje uaktywnienie menedżera przydziału w aplikacji Oracle CRM On Demand i ponowne przetworzenie namiaru, tak aby jego przydział nastąpił zgodnie z obowiązującymi regułami. Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> Czas przetwarzania potrzebny do zmiany przydziału rekordów jest różny w zależności od złożoności reguł przydziału, liczby rekordów, których przydział jest zmieniany, oraz od bieżącego obciążenia systemu. Z chwilą zmiany przydziału rekordu ulega zmianie właściciel namiaru.</p>
Sprzedawca	<p>Imię i nazwisko sprzedawcy przydzielonego przez firmę do tego namiaru.</p> <p>W zależności od sposobu powiązania podmiotu z namiarem, pole "Sprzedawca" w namiarze może być aktualizowane automatycznie zgodnie z poniższym opisem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli podmiot zostanie jawnie powiązany z namiarem przez wybranie podmiotu w polu "Powiązany podmiot" w rekordzie namiaru, a do podmiotu przypisano właściciela, w polu "Sprzedawca" dotyczącym namiaru zostanie automatycznie umieszczona nazwa właściciela wybranego podmiotu, pod warunkiem, że ustawienie "Automatyczne aktualizowanie pola sprzedawcy w przypadku powiązania podmiotu w rekordzie namiaru" zostało zaznaczone w profilu firmy. Jeśli ustawienie to nie jest zaznaczone, pole "Sprzedawca" w namiarze nie będzie automatycznie aktualizowane.</li> <li>■ Jeśli namiar jest tworzony jako powiązany rekord w podmiocie, pole "Powiązany podmiot" w rekordzie namiaru zostanie automatycznie wypełnione nazwą podmiotu, ale pole "Sprzedawca" w rekordzie namiaru nie zostanie automatycznie wypełnione, nawet jeśli ustawienie "Automatyczne aktualizowanie pola sprzedawcy w przypadku powiązania podmiotu w rekordzie namiaru" jest zaznaczone w profilu firmy.</li> </ul>
Opis	Dodatkowe informacje o namiarze. Limit 16 350 znaków.



Pole	Opis
Witryna	Serwis internetowy powiązany z zamiarem.
Status własności	Bieżący status własności zamiaru.
Zawód	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Przybliżony dochód	To jest pole waluty. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Data urodzenia	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Wiek	Wartość w tym polu jest obliczana na podstawie wartości w polu "Data urodzenia". Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Data zakwalifikowania	Jest automatycznie wypełniane wartością bieżącej daty w przypadku ustawienia w polu "Status" wartości "Zakwalifikowany".

### Wartości pola statusu

W miarę przechodzenia zamiaru przez proces zarządzania zamiarami pole "Status" sygnalizuje miejsce zamiaru w procesie. Wartości statusu są głównym kryterium filtrowania zamiarów. Więcej informacji o procesie zarządzania zamiarami jest dostępnych pod hasłem [Namiary \(na stronie 265\)](#).

W poniższej tabeli są wymienione możliwe wartości pola statusu.

Status	Opis
Zarchiwizowane	Ukończenie archiwizacji ( <a href="#">Archiwizowanie zamiarów (na stronie 276)</a> ). Zamiar zostaje uznany za bezwartościowy dla firmy i zostaje usunięty z procesu oceny.
Przekształcone	Stanowi wynik realizacji kroków przekształcania ( <a href="#">Przekształcanie zamiarów w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości (na stronie 277)</a> ). Uznano, że zamiar ma wartość wystarczającą do przekształcenia w możliwość.
Zakwalifikowane	Ukończenie kwalifikowania ( <a href="#">Kwalifikowanie zamiarów (na stronie 275)</a> ). Zamiar pozytywnie przeszedł przez proces kwalifikowania. Nowym właścicielem zamiaru staje się przydzielony do niego sprzedawca.
Kwalifikowane	Ukończenie tworzenia ( <a href="#">Kwalifikowanie zamiarów (na stronie 275)</a> ). Zamiar został utworzony i przechodzi (lub zaraz zacznie przechodzić) przez proces kwalifikowania. Domyślnie właścicielem jest osoba, która ten zamiar utworzyła.
Odrzucone	Ukończenie odrzucania ( <a href="#">Odrzucanie zamiarów (na stronie 282)</a> ). Zakwalifikowany zamiar został uznany za mniej wartościowy niż to poprzednio przyjęto.

# 4 Sprzedaż

---

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją następujące typy rekordów informacji o sprzedaży:

- **Podmioty.** Strony te służą do zarządzania informacjami na temat współpracujących firm.
- **Osoby kontaktowe.** Strony te służą do śledzenia osób powiązanych z podmiotami i możliwościami bieżącego użytkownika.
- **Możliwości.** Strony te służą do zarządzania możliwościami, które mogą generować przychody.
- **Prognozy.** Strony te służą do generowania prognoz kwartalnych przychodów na podstawie istniejących możliwości.

Typ rekordu "Namiary" jest również powiązany z obszarem sprzedaży, ponieważ namiary mogą być przekształcane w możliwości.

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją następujące typy rekordów informacji o sprzedaży i planowaniu biznesowym:

- **Plan biznesowy.** Strony te służą do określania celów strategicznych i czynności dla podmiotów, osób kontaktowych lub produktów.
- **Cel.** Strony te służą do zarządzania celami wyższego poziomu.
- **Plan - podmiot.** Strony te służą do śledzenia odwzorowania podmiotów w planach biznesowych.
- **Plan - osoba kontaktowa.** Strony te służą do tworzenia powiązań osób kontaktowych z planami biznesowymi.
- **Plan - możliwość.** Strony te służą do tworzenia powiązań możliwości z planami biznesowymi.

## Zarządzanie sprzedażą

Zarządzać sprzedażą można za pośrednictwem następujących procesów:

- 1 [Proces zarządzania możliwościami \(na stronie 287\)](#)
- 2 [Proces zarządzania podmiotami \(na stronie 288\)](#)
- 3 [Proces zarządzania osobami kontaktowymi \(na stronie 289\)](#)
- 4 [Proces zarządzania prognozami użytkowników sprzedaży \(na stronie 289\)](#)
- 5 [Proces zarządzania prognozami administratorów prognoz \(na stronie 289\)](#)
- 6 [Proces zarządzania kalendarzami i działaniami \(na stronie 290\)](#)

## Proces zarządzania możliwościami

Zarządzać możliwościami można za pośrednictwem następujących czynności:

- 1 Przeglądanie pól możliwości i powiązanych informacji. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Pola możliwości \(na stronie 357\)](#).
- 2 Tworzenie nowego rekordu możliwości. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).

- 3 Dodawanie rekordów przychodu produktu do możliwości. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Wiązanie produktów z możliwościami](#) (zob. [Linking Products to Opportunities](#) na stronie 346).
- 4 Definiowanie kluczowych osób kontaktowych i ról osób kontaktowych. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Osoby kontaktowe \(na stronie 314\)](#) i [Dodawanie ról](#). (zob. [Dodawanie ról](#) na stronie 1512).
- 5 Śledzenie działań i uwag związanych z możliwościami. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Pola działania \(na stronie 251\)](#) i [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#).
- 6 Przydzielanie możliwości parametrów własności i widoczności. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#) i [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#).
- 7 Aktualizacja etapu sprzedaży możliwości. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Możliwości i prognozy — informacje podstawowe \(na stronie 339\)](#).
- 8 Tworzenie powiązań partnerów i konkurentów związanych z możliwością. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie partnerów i konkurentów możliwości \(na stronie 344\)](#).
- 9 Szacunki i prognozy dla możliwości. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Możliwości i prognozy — informacje podstawowe \(na stronie 339\)](#).
- 10 Śledzenie środków trwałych możliwości. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#).

## Proces zarządzania podmiotami

Zarządzać podmiotami można za pośrednictwem następujących czynności:

- 1 Przeglądanie pól podmiotu i informacji powiązanych. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Pola podmiotu \(na stronie 310\)](#).
- 2 Tworzenie nowego rekordu podmiotu. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).
- 3 Definiowanie kluczowych osób kontaktowych i ról osób kontaktowych. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Osoby kontaktowe \(na stronie 314\)](#) i [Dodawanie ról](#). (zob. [Dodawanie ról](#) na stronie 1512).
- 4 Śledzenie działań i uwag związanych z podmiotem. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Pola działania \(na stronie 251\)](#) i [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#).
- 5 Przydzielanie podmiotowi własności i widoczności. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#) i [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#).
- 6 Wiązanie partnerów i konkurentów z podmiotem. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów \(na stronie 303\)](#).
- 7 Definiowanie relacji podmiotu. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie relacji między podmiotami \(na stronie 299\)](#).  
**Uwaga:** Ten krok jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 8 Dodawanie rekordów przychodu do podmiotu. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie przychodu na podstawie podmiotów](#) (zob. [Tracking Revenue Based on Accounts](#) na stronie 306).  
**Uwaga:** Ten krok jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 9 Prognozowanie przychodów podmiotu. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie przychodu na podstawie podmiotów](#) (zob. [Tracking Revenue Based on Accounts](#) na stronie 306).  
**Uwaga:** Ten krok jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 10 Śledzenie środków trwałych podmiotu. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#).

## Proces zarządzania osobami kontaktowymi

Zarządzać osobami kontaktowymi można za pośrednictwem następujących czynności:

- 1 Przeglądanie pól osoby kontaktowej i informacji powiązanych. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Pola osoby kontaktowej \(na stronie 334\)](#).
- 2 Tworzenie nowego rekordu osoby kontaktowej. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).
- 3 Śledzenie działań i uwag związanych z osobą kontaktową. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Pola działania \(na stronie 251\)](#) i [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#).
- 4 Przydzielanie osobie kontaktowej własności i widoczności. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#) i [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#).
- 5 Wypełnianie ankiety zadowolenia klienta. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Korzystanie ze skryptów oceny \(na stronie 182\)](#).
- 6 Definiowanie relacji między osobami kontaktowymi. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie relacji między osobami kontaktowymi \(na stronie 326\)](#).

**Uwaga:** Ten krok jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 7 Dodawanie rekordów przychodu do osoby kontaktowej. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie przychodu na podstawie osób kontaktowych \(na stronie 327\)](#).

**Uwaga:** Ten krok jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 8 Prognozowanie przychodu osoby kontaktowej. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie przychodu na podstawie osób kontaktowych \(na stronie 327\)](#).

**Uwaga:** Ten krok jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 9 Śledzenie środków trwałych osoby kontaktowej. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#).

**Uwaga:** Ten krok jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Proces zarządzania prognozami użytkowników sprzedaży

Zarządzać prognozami można za pośrednictwem następujących czynności:

- 1 Ustawianie norm. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie normami \(na stronie 367\)](#).
- 2 Prognozy dotyczące możliwości, podmiotów i osób kontaktowych. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Prognozy \(na stronie 360\)](#).
- 3 Przeglądanie prognoz. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Przeglądanie prognoz \(na stronie 362\)](#).
- 4 Aktualizowanie prognoz. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Odświeżanie prognoz \(na stronie 364\)](#).
- 5 Przesyłanie prognoz. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie prognoz \(na stronie 366\)](#).

## Proces zarządzania prognozami administratorów prognoz

Zarządzać prognozami można za pośrednictwem następujących czynności:

- 1 Konfigurowanie kalendarza okresów obrotowych firmy. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

- 2 Określanie hierarchii prognoz. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem Konfigurowanie definicji prognozy (zob. [Konfigurowanie definicji prognoz](#) na stronie 1715).
- 3 Ustawianie norm dla użytkowników. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie norm sprzedaży dla użytkowników](#) (na stronie 1491).
- 4 Tworzenie definicji prognozy, w tym daty, typu, czasu trwania i uczestników. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem Konfigurowanie definicji prognozy (zob. [Konfigurowanie definicji prognoz](#) na stronie 1715).

## Proces zarządzania kalendarzami i działaniami

Zarządzać kalendarzem i działaniami można za pośrednictwem następujących czynności:

- 1 Przeglądanie bieżących umówionych spotkań z kalendarza. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Kalendarz i działania](#) (na stronie 205).
- 2 Tworzenie nowych umówionych spotkań i zadań. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Tworzenie działań](#) (na stronie 218).
- 3 Współużytkowanie kalendarza z innymi użytkownikami. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników](#) (na stronie 243).
- 4 Śledzenie kluczowych zadań i zarządzanie nimi. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Kalendarz i działania](#) (na stronie 205)

## Namiary (aspekty związane ze sprzedażą)

Namiary odgrywają ważną rolę w procesie sprzedaży. Proces sprzedaży może się rozpocząć od utworzenia namiarów. Namiary przechodzą kolejne etapy od kwalifikacji do konwersji. Więcej informacji na temat procesu sprzedaży znajduje się pod hasłem [Zarządzanie marketingiem](#) (na stronie 257). Namiary można przekształcać w osoby kontaktowe, podmioty, rejestracje transakcji i możliwości. Po przekształceniu w możliwość lub rejestrację transakcji zamiar staje się częścią procesu sprzedaży. W przypadku niektórych pól w rekordzie możliwości lub rejestracji transakcji wartości pobierane są z rekordu zamiaru. Wartości te oparte są na odwzorowaniu namiarów poddanych konwersji podczas procesu sprzedaży.

## Podmioty

Strony podmiotów umożliwiają tworzenie, aktualizowanie i śledzenie podmiotów. *Podmioty* to na ogół firmy, z którymi dana firma prowadzi interesy, ale jako podmioty można również śledzić partnerów, konkurentów, firmy stowarzyszone itp.

Jeżeli rekordy podmiotu mają zasadniczy wpływ na zarządzanie danymi i ich wyświetlanie, należy wprowadzać możliwie dużo danych dotyczących podmiotu. Niektóre z tych danych, takie jak dane w polach "Region" czy "Branża", mogą być używane w raportach do klasyfikowania informacji. Podobnie, jeśli rekord — na przykład rekord możliwości — zostanie powiązany z rekordem podmiotu, w którym są wypełnione pola "Region" i "Branża", będzie można klasyfikować możliwości według tych wartości.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Zarządzanie podmiotami](#) (na stronie 293)

## Praca ze stroną startową "Podmiot"

Strona startowa "Podmiot" stanowi punkt wyjścia do zarządzania podmiotami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Podmiot". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie podmiotu

Nowy podmiot tworzy się, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Moje ostatnio wyświetlane podmioty". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola podmiotu \(na stronie 310\)](#).

### Praca z listami podmiotów

W sekcji "Listy podmiotów" wyświetlana jest pewna liczba filtrowanych list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano standardowe listy podmiotów.

Lista podmiotów	Filtry
Wszystkie podmioty	Wszystkie podmioty, posortowane alfabetycznie według nazwy podmiotu.
Wszystkie podmioty klienckie	Wszystkie podmioty, których typ jest ustawiony na "Klient"
Wszystkie podmioty konkurencyjne	Wszystkie podmioty, których typ jest ustawiony na "Konkurent"
Wszystkie podmioty partnerskie	Wszystkie podmioty, których typ jest ustawiony na "Partner"
Wszystkie podmioty potencjalnego klienta	Wszystkie podmioty, których typ jest ustawiony na "Potencjalny klient"
Ostatnio utworzone podmioty	Wszystkie podmioty, posortowane według daty utworzenia
Ostatnio zmodyfikowane podmioty	Wszystkie podmioty, posortowane według daty modyfikacji
Wszystkie podmioty z odniesieniem	Podmioty z zaznaczonym polem wyboru "Odniesienie"
Wszystkie czołowe podmioty	Wszystkie podmioty, których priorytet jest ustawiony na "Wysoki"
Moje podmioty	Podmioty zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio wyświetlanych podmiotów

W sekcji "Moje ostatnio wyświetlane podmioty" są pokazywane podmioty ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

### Praca z zadaniami dotyczącymi podmiotów

W sekcji "Zadania dotyczące podmiotów" wyświetlane są zadania przydzielone bieżącemu użytkownikowi, posortowane według terminu, a następnie według priorytetu. Termin i priorytet są ustawiane przez bieżącego użytkownika lub jego menedżera. O priorytecie zadania informuje symbol strzałki: strzałka w górę = priorytet "1 - wysoki", brak strzałki = priorytet "2 - średni", strzałka w dół = priorytet "3 - niski".

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem *Zmianie wartości na listach wyboru* (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

- Aby przejrzeć zadanie, należy kliknąć łącze "Temat".
- Aby przejrzeć dane podmiotu, z którym zadanie jest powiązane, należy kliknąć nazwę podmiotu.
- Aby rozwinąć listę zadań, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Korzystanie z raportów w celu analizy wydajności podmiotów

Na stronie startowej "Podmiot" widoczna może być co najmniej jedna sekcja raportu (administrator firmy może określić, które sekcje raportu są wyświetlane na stronie). W standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlana jest sekcja "Analiza podmiotów", która prezentuje kompleksową analizę sposobu dystrybucji podmiotów i zrealizowanych przychodów. Informacje o sposobie korzystania z sekcji "Analiza podmiotów" znajdują się pod hasłem *Analizowanie wydajności podmiotów* (zob. [Analiza efektywności podmiotu](#) na stronie 310).

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Podmiot"

Jeśli przypisana użytkownikowi rola zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", może on dodać do swojej strony startowej "Podmiot" dodatkowe sekcje (zależne od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na stronie startowej "Podmiot").

#### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Podmiot"**

- 1 Na stronie startowej "Podmiot" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej podmiotu" można dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".



## Zarządzanie podmiotami

Zarządzać podmiotami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Zmiana przydziału podmiotów \(na stronie 294\)](#)
  - [Zmianianie głównej osoby kontaktowej podmiotu \(na stronie 294\)](#)
  - [Wiązanie rekordów z podmiotami \(na stronie 295\)](#)
  - [Wiązanie kont portfela \(na stronie 298\)](#)
  - [Określanie podmiotów nadrzędnych \(na stronie 298\)](#)
  - [Ograniczanie wyświetlanych rekordów podmiotów \(na stronie 298\)](#)
  - [Śledzenie relacji między podmiotami \(na stronie 299\)](#)
- UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.
- [Śledzenie relacji między podmiotami i osobami kontaktowymi \(na stronie 300\)](#)
  - [Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów \(na stronie 303\)](#)
  - [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#)
  - [Śledzenie przychodu na podstawie podmiotów \(zob. \[Tracking Revenue Based on Accounts\]\(#\) na stronie 306\)](#)
- UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.
- [Śledzenie wizyt \(wizyt handlowych\) u klientów \(zob. \[Śledzenie wizyt \\(rozmów handlowych\\) u klientów\]\(#\) na stronie 228\)](#)
- UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.
- [Tworzenie umówionych spotkań dla wielu podmiotów \(na stronie 309\)](#)
  - [Analiza efektywności podmiotu \(na stronie 310\)](#)

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Integracja map", można także wykonać procedurę przeszukiwania otoczenia (zob. [Performing Proximity Searches](#) na stronie 399).

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Korzystanie ze skryptów oceny \(na stronie 182\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola podmiotu \(na stronie 310\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Podmiot" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Podmiot"\]\(#\); na stronie 290\)](#)
- [Wyświetlanie obrazów na stronach szczegółów rekordów \(na stronie 74\)](#)

- Praca z Oracle Social Network (zob. [Praca z wykorzystaniem sieci Oracle Social Network](#) na stronie 458)
- [Analizy \(na stronie 861\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

## Zmiana przydziału podmiotów

Jeżeli pozwalają na to uprawnienia dostępu, użytkownik może zmienić przydział podmiotu ręcznie. W tym celu należy zmienić właściciela lub główny rejestr niestandardowy w rekordzie podmiotu.

**UWAGA:** W zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu "Podmiot" użytkownik może przydzielić rekord podmiotu do właściciela lub głównego rejestru niestandardowego. Nie można jednak przypisać rekordu podmiotu jednocześnie do właściciela i do głównego rejestru niestandardowego. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

Jeżeli firma korzysta z menedżera przydziałów, a w odniesieniu do typu rekordu "Podmiot" ustawiony jest tryb własności użytkownika lub mieszany, można przydzielić podmiot do nowego właściciela. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru "Zmiana przydziału podmiotu" w zleceniu.

### **Aby zmienić przydział podmiotu, należy:**

- 1 Wybrać podmiot, którego przydział ma zostać zmieniony.  
Informacje dotyczące wybierania podmiotów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły podmiotu" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Edycja podmiotu" wykonać jedną z następujących czynności:
  - W polu "Właściciel" lub "Rejestr" kliknąć ikonę wyszukiwania, a następnie wybrać innego użytkownika lub rejestr w oknie "Wyszukiwanie".
  - Zaznaczyć pole wyboru "Zmiana przydziału podmiotu", aby uruchomić menedżera przydziałów.

**UWAGA:** Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

- 4 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Czas przetwarzania potrzebny do zmiany przydziału rekordów jest różny w zależności od złożoności reguł przydziału, liczby rekordów, których przydział jest zmieniany, oraz od bieżącego obciążenia systemu.

## Zmianie głównej osoby kontaktowej podmiotu

Podmiot może mieć wiele osób kontaktowych, ale jedna z nich musi być określona jako główna osoba kontaktowa dla danego podmiotu. Domyślnie pierwsza osoba kontaktowa dodana do konta jest główną osobą kontaktową, ale można zmienić to ustawienie.

### **Jak zmienić główną osobę kontaktową podmiotu**

- 1 Wybrać podmiot.  
Instrukcje dotyczące wybierania podmiotów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły podmiotu" nacisnąć przycisk "Edytuj".

**UWAGA:** Jeżeli pole "Główna osoba kontaktowa" nie jest wyświetlane na stronie "Szczegóły podmiotu" i "Edycja konta", należy skontaktować się z administratorem firmy, aby dodał to pole do układu strony.

**WSKAZÓWKA:** Jeśli wbudowana funkcja edycji jest włączona dla danej firmy, można zmienić wbudowaną główną osobę kontaktową na stronie "Szczegóły podmiotu". Więcej informacji na temat wbudowanego edytowania jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

- 3 Na stronie "Edycja podmiotu" kliknąć na ikonie "Wyszukiwanie" w polu "Główna osoba kontaktowa".
- 4 W oknie "Wyszukiwanie" wybrać nową główną osobę kontaktową.

**UWAGA:** Główną osobę kontaktową podmiotu można wybrać tylko spośród tych osób kontaktowych, które są już połączone z danym podmiotem. Ponadto jeśli pole "Lista osób kontaktowych podmiotu" jest wyświetlane w oknie wyszukiwania, można w nim wybierać tylko wartości z listy osób kontaktowych, która zawiera osoby już połączone z podmiotem. Do wyszukiwania osoby kontaktowej nie można wybrać innej listy.

- 5 Na stronie "Edycja podmiotu" nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Na stronie "Szczegóły podmiotu" w sekcji powiązanych informacji o osobach kontaktowych główna osoba kontaktowa podmiotu jest zawsze wyświetlana jako pierwsza na liście osób kontaktowych powiązanych z kontem. Dzieje się tak również wtedy, gdy w tej sekcji nie jest wyświetlane pole wyboru "Główna osoba kontaktowa". Jeśli użytkownik kliknie łącze "Pokaż pełną listę" w celu otwarcia pełnej listy powiązanych osób kontaktowych, podstawowa osoba kontaktowa może zostać wyświetlona jako pierwszy rekord na stronie listy nawet wtedy, gdy lista zostanie posortowana według pola takiego jak "Nazwisko" lub "Imię".

Pozycja głównej osoby kontaktowej na liście zależy od liczby rekordów na liście oraz od liczby rekordów wyświetlanych na stronie listy. Na przykład założmy, że z podmiotem jest powiązanych łącznie 180 osób kontaktowych, nazwisko głównej osoby kontaktowej podmiotu rozpoczyna się ostatnią literą alfabetu, a na stronie listy jest wyświetlanych 100 rekordów. W takim przypadku, gdy lista zostanie posortowana według pola "Nazwisko", główna osoba kontaktowa będzie wyświetlana jako pierwszy rekord na drugiej stronie listy.

## Wiązanie rekordów z podmiotami

Nowe rekordy utworzone za pomocą strony szczegółów, np. osoby kontaktowe i działania, można powiązać z rekordem podmiotu. Wiązanie tworzy wzajemne przypisanie rekordów, więc użytkownik i inne osoby mające prawa dostępu do rekordu uzyskują pełny wgląd w informacje.

Nowe rekordy są dodawane do bazy danych w tym samym czasie, gdy są związane z wybranym podmiotem. Na przykład osoba kontaktowa tworzona za pośrednictwem strony "Szczegóły podmiotu" jest wiązana z podmiotem, a następnie wyświetlana na stronie "Osoby kontaktowe".

Rekord podmiotu zawiera informacje, które po związaniu z innym rekordem, są dziedziczone. Przykładowo w niektórych raportach możliwości rekordy są wyświetlane według regionu lub branży. Ponieważ dane regionu i branży nie należą do rekordów możliwości, system wyszukuje związane rekordy podmiotu, aby określić grupę, której składnikiem są możliwości. Dlatego, jeśli to możliwe, użytkownik chce związać rekordy z rekordem podmiotu.

Istnieje też możliwość związania innych użytkowników z rekordem podmiotu, aby mogli go wyświetlać. Na przykład w celu zawarcia transakcji handlowej może być konieczne udostępnienie rekordu podmiotu zespołowi współpracowników. W zależności od przypisanej roli członek zespołu może mieć różne wymagania odnośnie dostępu do rekordu podmiotu, a także rekordów osoby kontaktowej i możliwości związanych z podmiotem.

### Jak związać informacje z podmiotem

- 1 Wybrać podmiot.  
Instrukcje dotyczące wybierania podmiotów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Przewinąć stronę szczegółów podmiotu do odpowiedniej sekcji i odpowiednio związać rekordy.

**UWAGA:** Typ powiązanych informacji, jakie mogą być wyświetlane na stronie "Szczegóły podmiotu", zależy od administratora systemu informatycznego firmy. Użytkownik może zmieniać kolejność sekcji powiązanych informacji, do których ma dostęp, lub ukrywać te informacje, z których nie korzysta. Informacje na temat

personalizacji układów strony szczegółów dostępne są pod hasłem [Zmiana układu strony szczegółów](#) (zob. [Zmianie układu swojej strony szczegółów na stronie 817](#)).

W poniższej tabeli są wymienione niektóre typy rekordów, które można wiązać z podmiotem

Typ rekordu	Informacje
Możliwości	Aby powiązać nowe możliwości, należy nacisnąć przycisk "Nowa", wprowadzić żądane informacje w formularzu edycyjnym i zapisać rekord. Informacje o polach są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola możliwości (na stronie 357)</a> .
Zlecenia SR	Aby powiązać nowe zlecenie SR, należy nacisnąć przycisk "Nowe", wprowadzić żądane informacje w formularzu edycyjnym i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola zlecenia SR</a> (zob. <a href="#">Pola zleczeń SR na stronie 439</a> ).
Uwagi	Aby powiązać nową uwagę, proszę kliknąć łącze "Nowa", wprowadzić żądane informacje i zapisać rekord.  <b>UWAGA:</b> Innym sposobem dodawania uwag jest kliknięcie na ikonie uwagi w górnym prawym rogu strony, jeśli ta funkcja jest włączona w firmie użytkownika.  Więcej informacji o uwagach jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Dodawanie uwag (na stronie 170)</a> .
Otwarte działania (umówione spotkania i zadania)	Aby powiązać nowe zadanie lub umówione spotkanie, proszę kliknąć łącze "Nowe zadanie" lub "Nowy termin". Następnie należy wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja" i zapisać rekord. Informacje o polach są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola możliwości</a> (zob. <a href="#">Pola działania na stronie 251</a> ).  Z podmiotem można związać kilka działań. Jeśli z działaniem jest związany czas, pojawia się ono na liście działań w kalendarzu.  Użytkownicy mający uprawnienia do wyświetlania podmiotu mogą również przeglądać powiązane z podmiotem działania, w tym działania przypisane lub należące do innych osób.
Osoby kontaktowe	Aby powiązać nową osobę kontaktową, należy kliknąć łącze "Nowa", wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Pola osoby kontaktowej (na stronie 334)</a> .  <b>WSKAZÓWKA:</b> Aby uniknąć zduplikowania rekordów osoby kontaktowej, można też kliknąć łącze "Dodaj", a następnie ikonę "Wyszukiwanie" obok kolumny "Nowa osoba kontaktowa". W oknie wyszukiwania należy wprowadzić imię, nazwisko i adres e-mail, a następnie kliknąć łącze "Wykonaj". Jeśli aplikacja nie znajdzie osoby kontaktowej, należy kliknąć łącze "Nowa", aby utworzyć rekord osoby kontaktowej.  Jeśli wiadomo, że rekord osoby kontaktowej istnieje, należy kliknąć łącze "Dodaj", aby związać go z danym rekordem.  Aby otworzyć stronę "Szczegóły osoby kontaktowej" w celu aktualizacji informacji o osobie kontaktowej, należy kliknąć łącze "Nazwa". Więcej

Typ rekordu	Informacje
	informacji na temat wiązania osób kontaktowych z podmiotami można znaleźć pod hasłem <a href="#">Śledzenie relacji między podmiotami i osobami kontaktowymi (na stronie 300)</a>
Zespół ds. podmiotu	Aby umożliwić innym pracownikom przeglądanie tego rekordu, proszę kliknąć łącze "Dodaj użytkowników". W oknie dodawania użytkownika zespołu ds. podmiotu proszę wybrać nazwisko pracownika i określić poziom dostępu. Więcej informacji o współużytkowaniu rekordów znajduje się pod hasłem <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły) (na stronie 157)</a> .
Partnerzy podmiotu	Aby powiązać podmiot i śledzić go jako partner tego podmiotu, należy kliknąć łącze "Dodaj". Następnie należy wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów (na stronie 303)</a> .
Konkurenci podmiotu	Aby powiązać podmiot i śledzić je jako konkurent tego podmiotu, należy kliknąć łącze "Dodaj". Następnie należy wprowadzić wymagane informacje w formularzu "Edycja" i zapisać rekord. Opisy pól są dostępne pod hasłem <a href="#">Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów (na stronie 303)</a> .

### Jak usunąć lub skasować powiązany rekord

- Wybrać podmiot.  
Instrukcje dotyczące wybierania podmiotów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- Na stronie szczegółów podmiotu przejść do odpowiedniej sekcji.
- W wierszu, którego łącze ma zostać usunięte lub skasowane, z menu na poziomie rekordu wybrać pozycję "Usuń" lub "Skasuj".
  - Usuń.** Powoduje usunięcie powiązania rekordów bez usuwania któregokolwiek z nich.
  - Kasuj.** Powoduje skasowanie powiązanego rekordu. Skasowany rekord jest przenoszony na stronę "Pozycje skasowane" i po upływie 30 dni jest trwale usuwany z bazy danych.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)
- [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#)

## Wiązanie kont portfela

Ta funkcja jest właściwa dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Konta portfela można powiązać z podmiotem za pomocą relacji typu "wielu do jednego". Inaczej mówiąc, można powiązać wiele kont portfela z jednym podmiotem, lecz każde konto portfela może być powiązane tylko z jednym podmiotem.

**Przed rozpoczęciem.** Informacje związane z portfelem nie są domyślnie pokazywane na stronie "Szczegóły konta". Aby użytkownik mógł wyświetlić te informacje, administrator firmy musi nadać roli użytkownika prawa dostępu do informacji związanych z portfelem. Następnie użytkownik lub administrator musi dodać te informacje do układu strony "Szczegóły konta". Więcej informacji o dostosowywaniu układów stron szczegółów jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

### Jak powiązać podmiot podrzędny portfela

- 1 Wybrać podmiot nadrzędny.  
Informacje dotyczące wybierania podmiotów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów podmiotu przejść do informacji związanych z portfelem, po czym kliknąć na łączy "Nowe".
- 3 Wypełnić pola na wyświetlonej stronie "Edycja konta portfela".  
Więcej informacji na temat kont portfela znajduje się pod hasłem [Pola konta portfela \(na stronie 722\)](#).
- 4 Zapisać rekord.

### Określanie podmiotów nadrzędnych

Za pomocą relacji podmiot nadrzędny-podmiot podrzędny można określać hierarchie podmiotów, np. firmy, które są filiami innych firm. Najpierw należy utworzyć podmiot, który ma być nadrzędny, a następnie wybrać go jako podmiot nadrzędny dla podmiotu podrzędnego.

### Jak określić podmiot nadrzędny

- 1 Wybrać podmiot podrzędny.  
Instrukcje dotyczące wybierania podmiotów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły podmiotu" nacisnąć przycisk "Edytuj".  
**UWAGA:** Jeśli dla firmy jest włączona funkcja edycji miejscowej, podmiot nadrzędny można określić miejscowo na stronie szczegółów podmiotu. Więcej informacji na temat wbudowanego edytowania jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).
- 3 Na stronie "Edycja podmiotu" kliknąć na ikonie "Wyszukiwanie" obok pola "Podmiot nadrzędny".
- 4 W oknie "Wyszukiwanie" wybrać podmiot nadrzędny.
- 5 Zapisać rekord.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#)
- [Pola podmiotu \(na stronie 310\)](#)

### Ograniczanie wyświetlanych rekordów podmiotów

Wyświetlane podmioty można ograniczyć, wybierając listę filtrowaną. Lista filtrowana prezentuje podzbiór podmiotów spełniających kryteria zapisane w ramach tej listy.



**Przed rozpoczęciem.** Tworząc listę, trzeba wprowadzić pola i wartości związane z ustanawianymi kryteriami. Można przejść do strony edycji podmiotu i spisać nazwy pól i ich wartości dokładnie takie, jakie są używane w aplikacji. W przeciwnym razie filtrowana lista może nie wykrywać właściwych rekordów. Alternatywnym sposobem jest wydrukowanie strony szczegółów rekordu i uzyskanie w ten sposób dokładnych nazw pól. Przy wydruku nie są jednak wychwytywane wszystkie dostępne wartości z rozwijanych list.

### ***Jak otworzyć listę filtrowaną podmiotów***

- 1 Kliknąć na karcie "Podmioty".
- 2 Z sekcji "Listy podmiotów" strony startowej "Podmiot" wybrać odpowiednią listę.  
Opis domyślnych filtrowanych list podmiotów jest dostępny pod hasłem Praca ze stroną startową "Podmiot" (zob. [Praca ze stroną startową "Podmiot"](#); na stronie 290).

### ***Jak utworzyć listę filtrowaną podmiotów***

- 1 Kliknąć na karcie "Podmioty".
- 2 W sekcji "Listy podmiotów" strony startowej "Podmiot" kliknąć na łączu "Zarządzanie listami".
- 3 Na stronie "Zarządzanie listami" nacisnąć przycisk "Nowa lista".
- 4 Wykonać czynności opisane pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola podmiotu \(na stronie 310\)](#)
- [Praca z listami działań \(na stronie 221\)](#)
- Praca ze stroną startową "Podmiot" (zob. [Praca ze stroną startową "Podmiot"](#); na stronie 290)

### **Śledzenie relacji między podmiotami**

Śledzenie relacji między podmiotami wymaga przechowywania informacji na stronach "Powiązanie podmiotu". Umożliwia to na przykład śledzenie inwestora lub relacji z podmiotami stowarzyszonymi tego podmiotu.

W tym celu należy najpierw powiązać podmiot, którego relacje mają być śledzone, z tym rekordem podmiotu. (Można powiązać dowolną liczbę podmiotów). Następnie zdefiniować relację i inne wymagane informacje.

**UWAGA:** Funkcja śledzenia relacji nie jest częścią standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand, może więc nie być dostępna w firmie użytkownika. Aby włączyć w firmie śledzenie powiązań między podmiotami, rola administratora musi obejmować uprawnienie do zarządzania rozszerzonym dostępem do powiązań osoby kontaktowej i podmiotu, a administrator firmy musi włączyć uprawnienie "Rozszerzony dostęp do powiązań podmiotu" w przypadku użytkowników, którzy będą śledzić powiązania między podmiotami.

Administratorzy systemów firmy mogą tworzyć pola niestandardowe w celu przechowywania dodatkowych informacji dotyczących powiązań między podmiotami oraz dodawać te pola do układu strony edycji tego rodzaju powiązań. Użytkownicy posiadający dostęp do rekordów relacji podmiotu będą później mogli przeglądać i aktualizować informacje w polach niestandardowych.

**Przed rozpoczęciem.** Należy utworzyć rekord podmiotu każdej organizacji, która ma zostać powiązana z podmiotem. Ta funkcja może być niedostępna w niektórych wersjach aplikacji.

### ***Jak śledzić relacje między podmiotami***

- 1 Wybrać podmiot.  
Instrukcje dotyczące wybierania podmiotów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).



- 2 Na stronie szczegółów podmiotu przejść do sekcji "Powiązania Podmiotu" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby powiązać podmiot, nacisnąć przycisk "Dodaj".
  - Aby zaktualizować informacje, kliknąć na łączu "Edytuj" właściwym dla istniejącego powiązania podmiotu.
- 3 Na stronie edycji powiązań podmiotu wprowadzić wymagane informacje.

W poniższej tabeli opisano niektóre pola służące do śledzenia informacji dotyczących relacji między podmiotami.

Pole	Komentarze
Powiązany podmiot	Nacisnąć ikonę wyszukiwania i wybrać podmiot, dla którego będą śledzone relacje i informacje. Jest to pole wymagane.
Rola	Wybrać opcję określającą powiązanie między podmiotami.
Rola drugiej strony	Wybrać opcję określającą powiązanie odwrotne między podmiotami.
Data rozpoczęcia	Pole umożliwia rejestrowanie daty rozpoczęcia relacji między podmiotami. Domyślnie jest to data bieżąca.
Data zakończenia	Pole umożliwia rejestrowanie daty wygaśnięcia relacji między podmiotami.

- 4 Zapisać rekord.

## Śledzenie relacji między podmiotami i osobami kontaktowymi

Podmioty można powiązać z osobami kontaktowymi na kilka sposobów. Na stronie szczegółów podmiotu można powiązać istniejące osoby kontaktowe z podmiotem, a także utworzyć nowe osoby kontaktowe, które zostaną automatycznie powiązane z podmiotem. W podobny sposób na stronie szczegółów osoby kontaktowej można powiązać istniejące podmioty z osobą kontaktową, a także utworzyć nowe podmioty, które zostaną automatycznie powiązane z daną osobą.

### Informacje dot. osoby kontaktowej podmiotu

Po powiązaniu podmiotu i osoby kontaktowej można przejrzeć dane osoby kontaktowej podmiotu na stronie ich edycji. Administratorzy firmy mogą tworzyć pola niestandardowe służące do przechowywania dodatkowych informacji o osobach kontaktowych podmiotu oraz dodawać te pola do układu strony edycji danych osoby kontaktowej podmiotu. Następnie użytkownicy posiadający dostęp do rekordu osoby kontaktowej podmiotu mogą przeglądać i aktualizować informacje zawarte w polach niestandardowych.

Administratorzy firmy tworzą pola niestandardowe osób kontaktowych podmiotu za pośrednictwem łącza "Pola osoby kontaktowej podmiotu", dostępnego w obu typach rekordu - "Podmiot" i "Osoba kontaktowa" - na stronach dostosowywania aplikacji Oracle CRM On Demand. Administratorzy firmy tworzą układy strony edycji danych osoby kontaktowej podmiotu za pośrednictwem łącza "Układ strony osoby kontaktowej podmiotu", które jest również dostępne w obu typach rekordów: "Podmiot" i "Osoba kontaktowa". Więcej informacji na temat dodawania pól niestandardowych i tworzenia układów stron znajduje się pod hasłem [Dostosowywanie aplikacji \(na stronie 1298\)](#).

### Główna osoba kontaktowa podmiotu - informacje

Z podmiotem można powiązać wiele osób kontaktowych, ale jedną z nich należy wskazać jako jego główną osobę kontaktową. Pierwsza osoba kontaktowa powiązana z podmiotem jest automatycznie wskazywana jako główna

osoba kontaktowa, ale użytkownik może później wskazać inną osobę. Informacje na temat zmieniania głównej osoby kontaktowej podmiotu są dostępne pod hasłem [Zmienianie głównej osoby kontaktowej podmiotu \(na stronie 294\)](#).

Nazwisko głównej osoby kontaktowej jest wyświetlane w polu "Główna osoba kontaktowa" na stronie "Szczegóły podmiotu", jeśli to pole należy do układu tej strony. Ponadto na stronie "Szczegóły podmiotu" w sekcji informacji o powiązanych osobach kontaktowych w wierszu głównej osoby kontaktowej zaznaczone jest pole wyboru "Główna osoba kontaktowa" (jeśli to pole należy do układu strony). Administrator określa, czy pole "Główna osoba kontaktowa" i pole wyboru "Główna osoba kontaktowa" należą do układów stron.

Na stronie "Szczegóły podmiotu" w sekcji powiązanych informacji o osobach kontaktowych główna osoba kontaktowa podmiotu jest zawsze wyświetlana jako pierwsza na liście osób kontaktowych powiązanych z kontem. Dzieje się tak również wtedy, gdy w tej sekcji nie jest wyświetlane pole wyboru "Główna osoba kontaktowa". Jeśli użytkownik kliknie łącze "Pokaż pełną listę" w celu otwarcia pełnej listy powiązanych osób kontaktowych, podstawowa osoba kontaktowa może zostać wyświetlona jako pierwszy rekord na stronie listy nawet wtedy, gdy lista zostanie posortowana według pola takiego jak "Nazwisko" lub "Imię".

Pozycja głównej osoby kontaktowej na liście zależy od liczby rekordów na liście oraz od liczby rekordów wyświetlanych na stronie listy. Na przykład założmy, że z podmiotem jest powiązanych łącznie 180 osób kontaktowych, nazwisko głównej osoby kontaktowej podmiotu rozpoczyna się ostatnią literą alfabetu, a na stronie listy jest wyświetlanych 100 rekordów. W takim przypadku, gdy lista zostanie posortowana według pola "Nazwisko", główna osoba kontaktowa będzie wyświetlana jako pierwszy rekord na drugiej stronie listy.

### Role osób kontaktowych - informacje

Podczas tworzenia powiązania podmiotu i osoby kontaktowej można określić role, jakie osoba kontaktowa pełni w ramach podmiotu. Zarejestrowanie roli osoby kontaktowej w firmie jest konieczne do zrozumienia jej wpływu na decyzje zakupu podejmowane przez dany podmiot. Na przykład można śledzić następujące relacje osoby kontaktowej względem podmiotu: "Osoba zatwierdzająca", "Użytkownik i osoba oceniająca", "Użytkownik i osoba zatwierdzająca", "Użytkownik i osoba podejmująca decyzje", "Osoba oceniająca i osoba zatwierdzająca", "Osoba oceniająca i podejmująca decyzje" oraz "Nieznane".

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać osoby kontaktowe z podmiotem.

#### **Aby powiązać osoby kontaktowe z podmiotem, należy:**

- 1 Wybrać odpowiedni podmiot.  
Więcej informacji dot. wybierania rekordów można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Aby utworzyć nową osobę kontaktową powiązaną z podmiotem, należy:
  - a Na stronie szczegółów podmiotu, w sekcji powiązanych informacji "Osoby kontaktowe", naciśnięć przycisk "Nowa".
  - b Na stronie "Edycja osoby kontaktowej" wprowadzić informacje dot. nowej osoby kontaktowej, a następnie zapisać zmiany.  
**UWAGA:** Niektóre pola na stronie "Edycja osoby kontaktowej" mogą zostać automatycznie wypełnione wartościami z rekordu podmiotu.
- 3 Aby powiązać istniejącą osobę kontaktową z podmiotem, należy:
  - a Na stronie szczegółów podmiotu, w sekcji powiązanych informacji "Osoby kontaktowe", naciśnięć przycisk "Dodaj".
  - b Na stronie "Lista osób kontaktowych" kliknąć ikonę wyszukiwania, a następnie wybrać osobę kontaktową, która ma zostać powiązana z podmiotem.  
Na stronie listy osób kontaktowych możliwe jest powiązanie z podmiotem maksymalnie pięciu osób kontaktowych.

- c (Opcjonalne). W odniesieniu do każdej osoby kontaktowej wybrać opcję definiującą główną rolę osoby kontaktowej w ramach podmiotu.

**UWAGA:** Po powiązaniu osoby kontaktowej z podmiotem można dodać dodatkowe role osoby kontaktowej w ramach podmiotu.

- d Zapisać dokonane zmiany.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać podmioty z osobą kontaktową.

**Aby powiązać podmioty z osobą kontaktową, należy:**

- 1 Wybrać odpowiednią osobę kontaktową.  
Więcej informacji dot. wybierania rekordów można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Aby utworzyć nowy podmiot powiązany z osobą kontaktową, należy:
  - a Na stronie szczegółów osoby kontaktowej, w sekcji powiązanych informacji "Podmioty", nacisnąć przycisk "Nowy".
  - b Na stronie "Edycja podmiotu" wprowadzić informacje dot. nowego podmiotu, a następnie zapisać zmiany.
- 3 Aby powiązać istniejący podmiot z osobą kontaktową, należy:
  - a Na stronie szczegółów osoby kontaktowej, w sekcji powiązanych informacji "Podmioty", nacisnąć przycisk "Dodaj".
  - b Na stronie "Dodawanie podmiotu" kliknąć ikonę wyszukiwania, a następnie wybrać podmiot, który ma zostać powiązany z osobą kontaktową.  
Na stronie "Dodawanie podmiotu" można powiązać z osobą kontaktową maksymalnie pięć podmiotów.
  - c (Opcjonalne). W odniesieniu do każdego podmiotu wybrać opcję definiującą główną rolę osoby kontaktowej w ramach podmiotu.  
**UWAGA:** Po powiązaniu podmiotu z osobą kontaktową można dodać dodatkowe role osoby kontaktowej w ramach podmiotu.
  - d Zapisać dokonane zmiany.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób wyświetlania i aktualizacji szczegółów osoby kontaktowej podmiotu.

**Aby wyświetlić i zaktualizować szczegóły osoby kontaktowej podmiotu, należy:**

- 1 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - Na stronie szczegółów podmiotu, w sekcji powiązanych informacji "Osoby kontaktowe", kliknąć łącze "Edycja" dot. osoby kontaktowej.
  - Na stronie szczegółów osoby kontaktowej, w sekcji powiązanych informacji "Podmioty", kliknąć łącze "Edycja" dot. podmiotu.

Na stronie edycji osoby kontaktowej podmiotu wyświetlane są szczegóły powiązanej osoby kontaktowej. W zależności od tego, jak administrator firmy skonfigurował układ strony, jej pola mogą być tylko do odczytu lub będzie możliwe dodawanie i zmiana informacji na stronie.
- 2 Zaktualizować odpowiednie informacje i zapisać zmiany.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób aktualizacji informacji dot. roli osoby kontaktowej podmiotu.

**Aby zaktualizować informacje dot. roli osoby kontaktowej podmiotu, należy:**

- 1 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - Na stronie szczegółów podmiotu, w sekcji powiązanych informacji "Osoby kontaktowe", kliknąć łącze "Edycja ról" dot. osoby kontaktowej.

- Na stronie szczegółów osoby kontaktowej, w sekcji powiązanych informacji "Podmioty", kliknąć łącze "Edycja ról" dot. podmiotu.

Na stronie "Role podmiotu" lub "Role osoby kontaktowej" zostaną wyświetlone dostępne i wybrane role osoby kontaktowej podmiotu.

- 2 Na stronie "Role podmiotu" lub "Role osoby kontaktowej", w sekcji "Dostępne", wybrać role osoby kontaktowej, a następnie użyć strzałki kierunkowej do przesuwania ról do sekcji "Wybrane".
- 3 Kolejność ról w sekcji "Wybrane" można zmieniać przy użyciu przycisków ze strzałkami w górę i w dół. Rola na szczycie listy jest rolą główną.
- 4 Zapisać dokonane zmiany.

## Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów

W aplikacji Oracle CRM On Demand są dostępne obszary, w których można śledzić informacje o partnerach lub konkurentach swoich podmiotów. Można na przykład śledzić współpracujące firmy (partnerów) dla "Podmiotu XYZ" lub konkurentów firmy (partnerów) dla "Podmiotu XYZ".

W tym celu należy najpierw powiązać podmiot działający jako partner lub konkurent z rekordem podmiotu. Można powiązać dowolną liczbę partnerów i konkurentów. Następnie trzeba dodać do strony edycji partnera lub konkurenta podmiotu informacje na temat partnera lub podmiotu, takie jak ich silne lub słabe strony.

**UWAGA:** Podczas dodawania partnera lub konkurenta wybranego podmiotu tworzony jest rekord wzajemny. Jeśli na przykład jako partner podmiotu "Podmiot XYZ" zostanie dodany "Podmiot 123", to "Podmiot 123" automatycznie pojawia się na liście partnerów podmiotu "Podmiot XYZ".

Informacje o przekształcaniu istniejących podmiotów w podmioty partnerskie znajdują się pod hasłem [Przekształcanie podmiotów w podmioty partnerskie \(na stronie 465\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Dla każdego partnera lub konkurenta, który ma być powiązany z podmiotem, musi zostać utworzony rekord podmiotu. Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).

### Jak śledzić informacje o partnerach i konkurentach podmiotów

- 1 Wybrać podmiot.  
Instrukcje dotyczące wybierania podmiotów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły podmiotu" przewinąć do sekcji "Konkurenci podmiotu" lub "Partnerzy podmiotu" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby powiązać podmiot, nacisnąć przycisk "Dodaj".
  - Aby zaktualizować informacje, kliknąć na łączu "Edytuj" wyświetlanym obok istniejącego partnera lub konkurenta.
- 3 Na stronach edycji partnera lub konkurenta podmiotu wprowadzić wymagane informacje.

W poniższej tabeli opisano niektóre pola, służące do śledzenia informacji dotyczących partnera lub konkurenta.

Pole	Komentarze
Partner podmiotu	Kliknąć na ikonie wyszukiwania i wybrać podmiot będący partnerem, którego informacje i powiązania mają być śledzone podczas prowadzenia działalności. Jest to pole wymagane.
Konkurent podmiotu	Kliknąć na ikonie wyszukiwania i wybrać podmiot będący konkurentem, którego informacje i powiązania mają być śledzone podczas prowadzenia działalności. Jest to pole wymagane.

Pole	Komentarze
Rola	Wybrać opcję określającą powiązanie między podmiotami.
Rola drugiej strony	Wybrać opcję określającą powiązanie odwrotne między podmiotami.
Data rozpoczęcia	Można użyć tego pola, aby zapisać datę początkową partnerstwa. Domyślnie jest to data bieżąca. Jest to pole wymagane.
Data zakończenia	Można użyć tego pola, aby zapisać datę wygaśnięcia partnerstwa.
Główna osoba kontaktowa	Najważniejsza osoba kontaktowa w przypadku powiązania z partnerem lub konkurentem.

#### 4 Zapisać rekord.

### Śledzenie środków trwałych

Aby śledzić produkt sprzedany klientowi lub firmie, należy powiązać rekord produktu z podmiotem jako zasób. Produkt można powiązać z możliwością także jako środek trwały.

W tym temacie przedstawiono sposób tworzenia środka trwałego poprzez powiązanie produktu z podmiotem za pośrednictwem strony "Szczegóły podmiotu" lub poprzez powiązanie produktu z możliwością z poziomu strony "Możliwość - szczegóły".

**UWAGA:** Środki trwałe można również tworzyć na stronie startowej "Środki trwałe" oraz na stronach "Lista środków trwałych" i "Szczegóły". W przypadku tworzenia środka trwałego za pośrednictwem strony startowej "Środki trwałe" lub na stronie "Lista środków trwałych" albo "Szczegóły", aby powiązać środek trwały z podmiotem, w polu "Podmiot" w rekordzie środka trwałego należy wybrać podmiot. Podobnie w przypadku tworzenia środka trwałego za pośrednictwem strony startowej "Środki trwałe" lub na stronie "Lista środków trwałych" albo "Szczegóły", aby powiązać środek trwały z możliwością, w polu "Możliwość" w rekordzie środka trwałego należy wybrać możliwość. Pola "Podmiot" i "Możliwość" nie są wyświetlane w sposób domyślny na stronie "Edycja środka trwałego". Administrator musi je dodać do układu strony w typie rekordu "Środek trwały" dla roli użytkownika.

#### **Jak powiązać rekord produktu z podmiotem lub możliwością jako środek trwały**

- Wybrać podmiot lub możliwość.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- Na stronie "Szczegóły podmiotu" lub "Możliwość - szczegóły" przewinąć do sekcji "Środki trwałe" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć zasób, nacisnąć przycisk "Nowy".  
Użytkownik tworzący zasób staje się domyślnie jego właścicielem.
  - Aby zaktualizować informacje o zasobie, kliknąć na łączu "Edytuj" obok istniejącego zasobu.
- Na stronie "Edycja zasobu" wprowadzić wymagane informacje.

**UWAGA:** W przypadku korzystania z branżowych wersji aplikacji Oracle CRM On Demand, środki trwałe mogą być wymieniane pod różnymi nagłówkami. Na przykład w Oracle CRM On Demand Automotive Edition środki trwałe są wymieniane jako *pojazdy*.

W poniższej tabeli są opisane niektóre pola śledzenia informacji o zasobach. W przypadku korzystania z branżowych wersji aplikacji Oracle CRM On Demand mogą być widoczne dodatkowe pola.

Pole	Opis
<b>Środki trwałe - informacje kluczowe</b>	
Nazwa produktu	Produkt dostarczony do klienta. Po powiązaniu rekordu produktu pola te są kopiowane z definicji produktu: "Kategoria produktu", "Część #", "Typ" i "Status".
Nr seryjny	Numer seryjny środka trwałego.  Jeśli wprowadzono numer seryjny środka trwałego, na listach środków trwałych, a także na innych stronach zawierających numer seryjny środka trwałego, można otworzyć rekord środka trwałego, drążąc numer seryjny. Jeśli nie wprowadzono numeru seryjnego środka trwałego, nie można otworzyć rekordu środka trwałego poprzez drążenie listy środków trwałych, chyba że na liście wyświetlone jest pole "Tytuł".  <b>UWAGA:</b> Jeśli w rekordzie środka trwałego wprowadzono numer seryjny, numer ten będzie używany jako tytuł środka trwałego. W przeciwnym razie używana będzie nazwa produktu. W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane środki trwałe" na stronie startowej środków trwałych, a także na innych stronach zawierających tytuł środka trwałego, można otworzyć rekord środka trwałego, drążąc tytuł danego środka.
Cena zakupu	Cena zapłacona za produkt.
Ilość	Ilość zakupionych jednostek produktu.
Data wysyłki	Domyślnie jest to bieżąca data.
Kategoria produktu	Tylko do odczytu. Skopiowane z definicji produktu.
Nr katalogowy	Tylko do odczytu. Skopiowane z definicji produktu.
Typ	Tylko do odczytu. Skopiowane z definicji produktu.
Status operacyjny	Domyślnymi wartościami są "Nieaktywne", "Aktywne", "Bezczynne", "W górę", "Ograniczone użycie", "Obsługa", "W dół" i "Krytyczne - w dół".
Gwarancja	Okres obowiązywania gwarancji.
Kontrakt	Typ kontraktu, taki jak "Brąz", "Złoto", "Płatyna" i "Srebro".
Waluta	Waluta odnosząca się do "Ceny zakupu". Można wybrać inną walutę, aby przekształcić cenę na inną walutę, jeżeli administrator firmowy skonfigurował tę funkcję.
Data powiadomienia	Data, która pojawia się w rekordzie zadania.  W przypadku wprowadzenia "Daty powiadomienia" w rekordzie zasobu, zadanie jest tworzone przy zapisywaniu tego rekordu zasobu. Zadanie jest wyświetlane z komentarzem "Nazwa środka trwałego wymaga dalszych



Pole	Opis
	<p>działań" na stronie "Moja strona startowa" oraz na stronie startowej "Podmiot" lub "Możliwość" w zależności od tego, czy użytkownik utworzył środek trwały dla podmiotu czy możliwości. Zadanie może także pojawić się na liście zadań na karcie "Kalendarz" w zależności od listy, która jest tam wyświetlana.</p> <p><b>WSKAZÓWKA:</b> Ustawienie daty umożliwia określenie czasu dla przyszłych zadań dotyczących danego środka trwałego, takich jak powiadomienia o wygaśnięciu kontraktu czy gwarancji.</p> <p><b>UWAGA:</b> Funkcja automatycznego tworzenia zadania jest aktywna tylko po wprowadzeniu daty powiadomienia w rekordzie środka trwałego, który jest powiązany z podmiotem lub możliwością.</p>
Typ środka trwałego	<p>Typ środka trwałego.</p> <p><b>UWAGA:</b> W standardowej aplikacji środki trwałe są uwzględnione na listach kont portfela w Oracle CRM On Demand. Jeśli jednak administrator zaznaczy w profilu firmy pole wyboru "Wykluczenie rekordów środków trwałych/pojazdów z kont portfela", na listach kont portfela zostaną uwzględnione tylko środki trwałe, które w polu "Typ środka trwałego" mają wartość "Portfel".</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Opis	Dodatkowe informacje o zasobie. Limit 250 znaków.

## Tracking Revenue Based on Accounts

**Before you begin.** This feature is specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

You can track revenue information for each of your accounts, which allows your company to base its forecasts on account revenue. To do so, you add revenue records to accounts.

Adding revenue records to accounts allows you to:

- Track products, product categories, or revenues forecasted for each account
- Base your company's forecasts on account revenue

If your company bases its forecasts on accounts, only records meeting these criteria are included in the forecast:

- Revenue record for the account must have a Status of Open, Pending, or Closed.
- Revenue record for the account must have the Forecast field checked.
- Revenue record cannot be linked to an opportunity.

**Before you begin.** Your company needs to inform you of the forecasting method that it wants to use. Companies can forecast revenue for any of the following: opportunity revenue, opportunity product quantity and revenue, account revenue, or contact revenue. The company forecasting method determines which fields you need to fill in when adding revenue records to accounts.

### To add revenue to accounts

- 1 Select the account.  
For instructions on selecting accounts, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the Account Detail page, scroll down to the Revenues section and do one of the following:



- To add a revenue record, click Add.
  - To update revenue information, click the Edit link next to the existing revenue record.
- 3 On the Revenue Edit page, complete the Revenue Fields.
- NOTE:** If your company does not use account revenue for its forecasts, it is best to leave the Forecast check box blank on the Revenue page.
- 4 Save the record.

### Revenue Fields

The following table describes field information for revenue. Your company administrator can add, relabel, or delete fields, so the fields you see might differ from those in this table.

**NOTE:** Account and Contact Revenue forecasting require that Revenues be enabled for both Accounts and Contacts. This functionality must be set up for your company. For more information, contact your company administrator.

**CAUTION:** If your company bases its forecasts on account or contact revenue, the information that you enter for revenue can affect its calculations.

Field	Description
<b>Key Product Information</b>	
Start/Close Date	<p>For an account or contact, the expected revenue close date. For recurring revenue, the start date. For recurring revenue with a close date that ends on the last day of the month and a start date of mid-month, add one record for the full recurring price and another record for the prorated order.</p> <p>For example: You start supplying disposables to a company or client on May 15th. After that, you will be sending \$500 worth of disposables at the end of each month through the end of the year.</p> <p>For the mid-month order, add a record with these values:  Revenue = \$250  Quantity = 1</p> <p>For the recurring order, add a second record with these values:  Revenue = \$500  Quantity = 1  Frequency = Monthly  #of Periods = 7 (June through December).</p>
Product	Only products marked Orderable by your company administrator can be selected.
Product Category	<p>Category of the product. This field is read-only by default, but your administrator can make the field editable.</p> <p>If this field is editable, and if your administrator enforces the relationship between products and their product category, then the product and the product category on the record must be associated with each other. In this case, the behavior is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If a product is already selected in the Product field, and if you select a product category that is not associated with the selected product, then you cannot save your changes.</li> </ul>

Field	Description
	<p>■ If you select a product category before you select a product in the Product field, then when you click the Lookup icon in the Product field, a list of the products that are associated with the selected product category is displayed.</p> <p>Your administrator can enforce the relationship between products and their product category by selecting the Enforce Product Category-Product Relationship check box on the company profile.</p>
Part #	Number carried over with the product definition. Read-only.
Forecast	Indicator to include this product in forecasting totals.
Type	<p>Default values are Actual, Shipped, Billed, Booked, Projected, and Quota.</p> <p><b>NOTE:</b> The Type you set applies to the revenue record. Another Type field (read-only field), which is populated with the product information, might also appear on this page.</p>
Status	<p>If your company calculates forecasts on accounts or contacts, you must set the Status to Open, Pending, or Closed for this record to be included in the forecasts.</p> <p><b>NOTE:</b> The Status you set applies to the revenue record. Another Status field (read-only field), which is populated with the product information, might also appear on this page.</p>
Quantity	Number of units the customer orders. For a recurring product, enter the quantity of the product per recurring period. For example, if you send 10 printer cartridges each month, enter 10 here.
Revenue	<p>Quantity multiplied by Price. The revenue cannot be overwritten. If the Forecast check box is selected, this revenue amount contributes to your company's forecast totals.</p> <p><b>TIP:</b> To forecast a specific revenue value, independent of the product or product category, set the quantity to 1 and the price equal to the revenue value.</p>
Description	Additional information about the product. Limit of 16,350 characters.
<b>Recurring Revenue Information</b>	
Frequency	<p>Indicates the frequency for a recurring product.</p> <p>The term <i>bi-weekly</i> means once every two weeks.</p> <p>When you populate this field, you must also populate the # of Periods field.</p>
# of Periods	<p>The number of periods for a recurring product. Recurring revenue can support a maximum of 260 periods. The length of time that is covered by the total number of periods varies based on the frequency selected (in the Frequency field). For example, if you have weekly recurring revenue, you can track revenue for up to five years.</p> <p><b>NOTE:</b> When you populate this field, you must also populate the Frequency field.</p>

Field	Description
<b>Additional Information</b>	
Owner	<p>Person assigned to this revenue record. Generally, the owner can update record details or delete the record. However, access levels can be adjusted to restrict or expand a user's access.</p> <p>This value affects which records are included in reports you or your managers run in the Analytics pages.</p> <p>Each record has only one owner. However, account, contact, and opportunity records can be shared with other employees. For instructions, see Sharing Records (Teams) (zob. <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły)</a> na stronie 157).</p>

## Tworzenie umówionych spotkań dla wielu podmiotów

Można utworzyć umówione spotkanie dla maksymalnie 25 podmiotów jednocześnie, używając funkcji masowego tworzenia umówionych spotkań w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Własność umówionych spotkań - informacje

W polu "Właściciel" odnoszącym się do każdego umówionego spotkania na stronie "Podmiot - masowe tworzenie umówionych spotkań" domyślnie pokazywane jest nazwisko użytkownika. W zależności od potrzeb można wybrać różnych właścicieli dla każdego z umówionych spotkań albo wyczyścić wartość w polu "Właściciel". Własność tworzonych umówionych spotkań jest określana w poniższy sposób:

- Jeśli typ rekordu "Działanie" skonfigurowano w trybie użytkownika, użytkownik wybrany w polu "Właściciel" dla umówionego spotkania na stronie "Podmiot - masowe tworzenie umówionych spotkań" będzie właścicielem umówionego spotkania.
 

**UWAGA:** W przypadku gdy nazwisko w polu "Właściciel" dla spotkania na stronie "Podmiot - masowe tworzenie umówionych spotkań" zostało wyczyszczone i nie wskazano innego użytkownika, domyślnie właścicielem umówionego spotkania zostanie użytkownik, który je utworzył, chyba że pole "ID właściciela" jest skonfigurowane jako wymagane dla typu rekordu "Działanie". Jeśli to pole jest skonfigurowane jako wymagane w tym typie rekordu, a pole "Właściciel" na stronie "Podmiot - masowe tworzenie umówionych spotkań" jest puste, utworzenie spotkania nie będzie możliwe.
- Jeśli typ rekordu "Działanie" skonfigurowano w trybie mieszanym, pole "Właściciel" dla umówionego spotkania na stronie "Podmiot - masowe tworzenie umówionych spotkań" można wypełnić lub pozostawić puste, z następującym skutkiem:
  - Jeśli pole zostało wypełnione, wybrany użytkownik stanie się właścicielem spotkania.
  - Jeśli pole nie zostało wypełnione, pole "Właściciel" w umówionym spotkaniu będzie puste. Jednak przy pierwszej edycji umówionego spotkania użytkownik dokonujący edycji może zostać poproszony o wypełnienie pola "Właściciel" lub pola "Rejestr", w zależności od sposobu, w jaki pola te zostały skonfigurowane przez administratora.
- Jeśli typ rekordu "Działanie" skonfigurowano w trybie rejestru, pole "Właściciel" dla umówionego spotkania na stronie "Podmiot - masowe tworzenie umówionych spotkań" musi być puste, co oznacza, że należy wyczyścić jego wartość. Ponadto, aby pomyślnie utworzyć umówione spotkanie, musi zostać spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - Niestandardowy rejestr musi zostać wybrany jako domyślny rejestr dla typu rekordu "Działanie" w rekordzie użytkownika.
  - Niestandardowy rejestr musi zostać wybrany jako domyślny rejestr w rekordzie użytkownika.

Po utworzeniu umówionego spotkania, pola "Właściciel" i "Rejestr" w umówionym spotkaniu będą puste. Jednak przy pierwszej edycji umówionego spotkania użytkownik dokonujący edycji zostanie poproszony o

wypełnienie pola "Rejestr", ponieważ jest to wymagane pole w przypadku, gdy typ rekordu "Działanie" jest konfigurowany w trybie rejestru.

Aby utworzyć umówione spotkanie jednocześnie dla wielu podmiotów, należy użyć następującej procedury.

***Aby utworzyć umówione spotkanie jednocześnie dla wielu podmiotów, należy:***

- 1 Zgodnie z potrzebami utworzyć listę podmiotów lub przefiltrować istniejącą listę w taki sposób, by pokazać podmioty, dla których ma zostać utworzone umówione spotkanie.
- 2 Jeśli lista składa się z ponad 25 rekordów, zmienić wartość w polu "Liczba wyświetlanych rekordów" na dole strony listy podmiotów na 25.
- 3 Na stronie "Lista podmiotów" kliknąć "Menu" i wybrać opcję "Masowe tworzenie umówionych spotkań".
- 4 Na stronie "Podmiot - masowe tworzenie umówionych spotkań" zaktualizować informacje dla każdego umówionego spotkania zgodnie z potrzebami.

Po otwarciu tej strony w polach na stronie będą pokazywane poniższe wartości:

- **Godzina rozpoczęcia.** Data i godzina rozpoczęcia zostaną domyślnie ustawione na godzinę 12:00 w bieżącej dacie.
- **Godzina zakończenia.** Data i godzina zakończenia zostaną ustawione na 60 minut po dacie i godzinie rozpoczęcia.
- **Temat.** W tym polu zostanie wyświetlony tekst "Umówione spotkanie" wraz z nazwą podmiotu.
- **Właściciel.** W tym polu zostanie pokazane nazwisko użytkownika.
- **Nazwa podmiotu.** W tym polu zostanie pokazana nazwa podmiotu.

- 5 Nacisnąć przycisk "Zakończ".

**UWAGA:** Jeśli nie będzie można pomyślnie utworzyć spotkania dla dowolnego z podmiotów wymienionych na stronie "Podmiot - masowe tworzenie umówionych spotkań", żadne ze spotkań nie zostanie zapisane i zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

- 6 Aby utworzyć umówione spotkanie dla dodatkowych podmiotów z listy, należy wyświetlić następną stronę listy i powtórzyć procedurę zgodnie z potrzebami.

Po utworzeniu umówionych spotkań, każde ze spotkań będzie dostępne jako powiązana pozycja w sekcji informacji powiązanych "Otwarte działania" na stronie szczegółów odpowiedniego podmiotu. Można edytować umówione spotkanie, aby zaktualizować jego szczegóły w taki sam sposób, w jaki dokonuje się edycji innych umówionych spotkań.

## **Analiza efektywności podmiotu**

W sekcji "Analiza podmiotów" na stronie startowej "Podmiot" dostępne są analizy rozkładu podmiotów i zrealizowanych przychodów. Można tu zidentyfikować najbardziej i najmniej efektywnych klientów, a także nowe segmenty rynku.

W tej sekcji strony startowej "Podmiot" można umieścić wskaźnik myszy na wykresie w celu wyświetlenia określonych informacji, kliknąć na segmencie w celu przejrzenia szczegółowego raportu lub — korzystając z rozwijanych list — zmienić kategorie w celu przyjrzenia się tym samym danym z innej perspektywy.

## **Pola podmiotu**

Strona "Podmiot - edycja" umożliwi dodanie podmiotu lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego podmiotu. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla podmiotu.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące podmiotu można także edytować na stronach "Lista podmiotów" i "Szczegóły podmiotu". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji na listach rozwijanych. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Rekordy podmiotu mają zasadniczy wpływ na zarządzanie danymi i ich wyświetlanie. Dlatego należy wprowadzać możliwie dużo danych dotyczących podmiotu. Niektóre z tych danych, takie jak "Region" czy "Branża", mogą być używane w raportach do klasyfikowania informacji. Podobnie, jeśli rekord - na przykład rekord możliwości - zostanie powiązany z rekordem podmiotu, w którym są wypełnione pola "Region" i "Branża", to będzie można klasyfikować możliwości według tych wartości.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Podmiot - informacje kluczowe</b>	
Nazwa podmiotu	Nazwa podmiotu. Aby uniknąć powstawania zduplikowanych rekordów, należy przestrzegać obowiązującej w firmie konwencji nadawania nazw, zwłaszcza w zakresie stosowania skrótów, używania wielkich liter itd.
Lokalizacja	Typ obiektu wykorzystywanego w tym miejscu przez podmiot, na przykład "Centrala".
Podmiot nadrzędny	Przedsiębiorstwo, którego firmą zależną jest dany podmiot.
Witryna	Adres URL internetowego serwisu podmiotu.
<b>Podmiot - informacje handlowe</b>	
Typ podmiotu	<p>Powiązanie podmiotu z firmą bieżącego użytkownika, na przykład: "Potencjalny klient", "Klient", "Partner" lub "Konkurent".</p> <p><b>Uwaga:</b> Podmioty określone jak "Partner" lub "Konkurent" pojawiają się na listach "Wszystkie podmioty partnerskie" lub "Wszystkie podmioty konkurencyjne" dostępnych ze strony startowej "Podmiot".</p> <p>Podmioty te są także dołączane do listy podmiotów, które można wiązać z innymi podmiotami lub możliwościami ze strony szczegółów podmiotu lub szczegółów możliwości. W tym miejscu można dokładnie zdefiniować rolę, jaką podmiot odgrywa (taką jak "Odsprzedawca", "Dostawca" lub "Partner") i śledzić informacje o partnerach i konkurentach dla każdego podmiotu bądź każdej możliwości.</p>
Priorytet	Priorytet podmiotu, na przykład: Wysoki, Średni lub Niski.
Branża	<p>Typ branży podmiotu, na przykład: Produkcja, Zaawansowane technologie, Usługi finansowe, Sprzedaż detaliczna, Motoryzacja, Farmaceutyka, Telekomunikacja, Energetyka, Usługi lub Inne.</p> <p>Chcąc wyświetlać w raporcie informacje np. dotyczące możliwości według branży, należy wybrać dla podmiotu branżę, a następnie powiązać rekord możliwości z rekordem podmiotu.</p>
Spółka akcyjna	Sygnalizacja, że firma jest spółką akcyjną.

Pole	Opis
Region	Region, do którego podmiot jest zaliczany w firmie bieżącego użytkownika. Chcąc wyświetlać w raporcie informacje np. dotyczące możliwości według regionu, należy wybrać dla podmiotu region, a następnie powiązać rekord możliwości z rekordem podmiotu.
Status	Status podmiotu. To pole umożliwia rejestrowanie statusu podmiotu. Domyślnie podano kilka wartości próbnych, ale administrator firmy może dodać nowe lub zmienić istniejące, tak aby odpowiadały potrzebom biznesowym przedsiębiorstwa.
Data ostatniej wizyty	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
HIN	Kod HIN (Health Industry Number). Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Typ wpływów	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Częstotliwość wizyt	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kampania źródłowa	Kampania, w której wyniku ten podmiot został wygenerowany. Jeśli podmiot został utworzony wskutek przetworzenia namiaru, pole to jest automatycznie wypełniane zawartością pola "Kampania" z rekordu namiaru. Jeśli podmiot jest tworzony przez użytkownika, użytkownik może samodzielnie wprowadzić dane w tym polu.
Roczne przychody	Kwota przychodów rocznych firmy.
Segment rynku	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Potencjał rynkowy	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Przychód OPR	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Udział w rynku	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Odniesienie	Sygnalizacja, że podmiot może być używany jako punkt odniesienia dla potencjalnych klientów lub w kontaktach przedstawicieli handlowych.
Odniesienie od	Data określająca, kiedy podmiot stał się punktem odniesienia.
Partner podmiotu	Sygnalizacja, że jest to podmiot partnerski.
Liczba lekarzy	Liczba lekarzy pracujących w zakładzie opieki zdrowotnej, takim jak szpital czy klinika. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Trasa	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Pole	Opis
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Adresy płatnika i odbiorcy	<p>Wybór kraju decyduje o etykietach pozostałych pól adresowych, zgodnie z konwencją adresową w danym kraju. W celu dostosowania nazw pól może nastąpić odświeżenie strony.</p> <p>Jeśli użytkownik doda osobę kontaktową i powiąże ją z tym podmiotem, to adres płatnika zostanie skopiowany z rekordu podmiotu do sekcji adresu podmiotu tej osoby kontaktowej.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeżeli w firmie zostaną skonfigurowane współużytkowane adresy, adresy płatnika i odbiorcy będą miały status "tylko do odczytu", a pola adresu ulegną zmianie tak, aby spełniać wymagania dotyczące adresów współużytkowanych. Więcej informacji na temat adresów współużytkowanych można znaleźć pod hasłem <a href="#">Adresy</a>.</p>
Właściciel	<p>Alias właściciela rekordu podmiotu.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika. Aby zmienić przydział własności rekordu podmiotu, użytkownik musi posiadać uprawnienia dostępu typu "Odczyt/edycja" w odniesieniu do rekordu.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli w firmie jest włączone grupowe prawo własności i nowy właściciel podmiotu jest członkiem innej grupy, nastąpi automatyczna zmiana członków grupy.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika.</p> <p>Rekordy podmiotu mogą być współużytkowane z innymi użytkownikami przy użyciu strony "Podmiot - zespół". Więcej informacji na temat współużytkowania rekordów z innymi użytkownikami można znaleźć pod hasłem <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły)</a> (na stronie 157).</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje</a> (na stronie 50).</p>
Zmiana przydziału podmiotu	<p>Sygnalizuje, że powinna nastąpić zmiana przydziału tego podmiotu. Jeśli administrator firmy skonfigurował reguły przydziału podmiotów, wskutek zaznaczenia tego pola wyboru następuje uaktywnienie menedżera przydziału w aplikacji Oracle CRM On Demand i ponowne przetworzenie podmiotu, tak aby jego przydział nastąpił zgodnie z obowiązującymi regułami. Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje</a> (na stronie 50).</p>



Pole	Opis
	<b>UWAGA:</b> Czas przetwarzania potrzebny do zmiany przydziału rekordów jest różny w zależności od złożoności reguł przydziału, liczby rekordów, których przydział jest zmieniany, oraz od bieżącego obciążenia systemu. W przypadku podmiotów na czas przetwarzania ma również wpływ liczba członków zespołu oraz liczba osób kontaktowych i możliwości powiązanych z rekordem. Nazwa właściciela ulega zmianie z chwilą zmiany przydziału rekordu.
Terytorium	Terytorium, do którego ten podmiot należy.
Opis	Dodatkowe informacje o podmiocie. Limit 16 350 znaków.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Zarządzanie podmiotami \(na stronie 293\)](#)

## Osoby kontaktowe

Użyć strony "Osoba kontaktowa" do utworzenia, zaktualizowania i śledzenia osób kontaktowych. *Osoby kontaktowe* są osobami, z którymi firma aktualnie prowadzi interesy lub ma zamiar prowadzić w przyszłości. Osoby te mogą być pracownikami innych firm, niezależnymi konsultantami, dostawcami lub osobistymi znajomymi. Osoba kontaktowa jest powiązana głównie z podmiotem i często rekord podmiotu zawiera łączy do informacji o kilku różnych osobach kontaktowych w firmie.

W aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition osoba kontaktowa jest często określana mianem klienta, aby zapewnić obsługę funkcji właściwej dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Określanie osoby kontaktowej mianem klienta wskazuje, że jest to osoba, z którą firma użytkownika utrzymuje długoterminowe relacje, aby móc monitorować zmiany sytuacji klienta oraz identyfikować możliwości sprzedaży związanej dodatkowych produktów.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Zarządzanie osobami kontaktowymi \(na stronie 316\)](#)

## Praca ze stroną startową "Osoby kontaktowe"

Strona startowa "Osoby kontaktowe" stanowi punkt wyjścia do zarządzania osobami kontaktowymi.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Osoby kontaktowe". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie osoby kontaktowej

Osobę kontaktową tworzy się, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Moje ostatnio wyświetlane osoby kontaktowe". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Poła osoby kontaktowej \(na stronie 334\)](#).

### Praca z listami osób kontaktowych

W sekcji "Listy osób kontaktowych" wyświetlana jest pewna liczba filtrowanych list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano standardowe listy osób kontaktowych.

Lista osób kontaktowych	Filtry
Wszystkie osoby kontaktowe	Brak filtra. Na tej liście wyświetlane są wszystkie rekordy widoczne dla bieżącego użytkownika, bez względu na ich właściciela.
Wszystkie osoby kontaktowe klienta	Osoby kontaktowe, w przypadku których w polu "Typ" wybrano wartość "Klient".
Ulubione osoby kontaktowe	Ta lista zawiera wszystkie rekordy osób kontaktowych, które zostały dodane do ulubionych rekordów. Informacje na temat listy "Ulubione osoby kontaktowe" można znaleźć pod hasłem <a href="#">Lista "Ulubione osoby kontaktowe" - informacje (na stronie 324)</a> .
Moje osoby kontaktowe	Osoby kontaktowe, w przypadku których w polu "Właściciel" widnieje nazwa bieżącego użytkownika.
Moje ostatnio utworzone osoby kontaktowe	Osoby kontaktowe, w przypadku których w polu "Właściciel" widnieje nazwa bieżącego użytkownika, posortowane według daty utworzenia.
Moje ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe	Osoby kontaktowe, w przypadku których w polu "Właściciel" widnieje nazwa bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.
Ostatnio utworzone osoby kontaktowe	Wszystkie osoby kontaktowe, posortowane według daty utworzenia
Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe	Wszystkie osoby kontaktowe, posortowane według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio wyświetlanych osób kontaktowych

W sekcji "Moje ostatnio wyświetlane osoby kontaktowe" są pokazywane osoby kontaktowe ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

### Wyświetlanie ulubionych osób kontaktowych

Sekcja "Ulubione osoby kontaktowe" zawiera nazwy maksymalnie 10 osób kontaktowych, które zostały dodane do ulubionych rekordów. Kolejność osób kontaktowych w sekcji "Ulubione osoby kontaktowe" jest określona przez datę dodania osób kontaktowych do ulubionych rekordów, a nie przez datę utworzenia rekordów. Osoby kontaktowe są wyświetlane w kolejności malejącej według daty, a osoba kontaktowa, która została dodana jako

ostatnia do ulubionych rekordów znajduje się na górze listy. W sekcji "Ulubione osoby kontaktowe" można otworzyć pełną listę ulubionych osób kontaktowych klikając opcję "Pokazywanie pełnej listy". Informacje na temat listy "Ulubione osoby kontaktowe" można znaleźć pod hasłem Lista ulubionych osób kontaktowych - informacje (zob. [Lista "Ulubione osoby kontaktowe" - informacje](#) na stronie 324).

### Praca z zadaniami dotyczącymi osób kontaktowych

W sekcji "Moje otwarte zadania dotyczące osób kontaktowych" wyświetlane są przypisane do użytkownika zadania, posortowane według terminu realizacji i priorytetu. Termin i priorytet są ustawiane przez bieżącego użytkownika lub jego menedżera. O priorytecie zadania informuje symbol strzałki: strzałka w górę = priorytet "1 - wysoki", brak strzałki = priorytet "2 - średni", strzałka w dół = priorytet "3 - niski".

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem Zmianie wartości na listach wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

- Aby przejrzeć zadanie, należy kliknąć łącze "Temat".
- Aby przejrzeć dane osoby kontaktowej, z którą zadanie jest powiązane, należy kliknąć jej nazwę.
- Aby rozwinąć listę zadań, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Używanie raportów do analizowania osób kontaktowych

Na stronie startowej "Osoby kontaktowe" może być widoczna co najmniej jedna sekcja raportu (administrator firmy może określić, które sekcje raportu są wyświetlane na stronie). W standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlana jest sekcja "Analiza osób kontaktowych wg podmiotu", która umożliwia analizę osób kontaktowych według kryteriów związanych z podmiotem, takich jak region, województwo/gmina czy branża. Informacje o korzystaniu z sekcji "Analiza osób kontaktowych wg podmiotu" znajdują się pod hasłem Analizowanie osób kontaktowych (zob. [Analiza osób kontaktowych](#) na stronie 329).

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Osoby kontaktowe"

Jeśli przypisana użytkownikowi rola zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Osoby kontaktowe" może on dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji, zależnie od tego, które sekcje udostępnił do wyświetlenia administrator.

#### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Osoby kontaktowe"

- 1 Na stronie startowej "Osoby kontaktowe" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Osoby kontaktowe" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Zarządzanie osobami kontaktowymi

Zarządzać osobami kontaktowymi można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Importowanie swoich osób kontaktowych \(na stronie 318\)](#)
- [Importowanie plików vCard \(na stronie 323\)](#)

- Zapisywanie danych osób kontaktowych w formie plików vCard (na stronie 324)
- Wiązanie osób kontaktowych z więcej niż jednym podmiotem (na stronie 326)
- Śledzenie relacji między osobami kontaktowymi (na stronie 326)
- Śledzenie relacji między podmiotami i osobami kontaktowymi (na stronie 300)
- Śledzenie przychodu na podstawie osób kontaktowych (na stronie 327)

**UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

- Dodawanie rekomendacji (na stronie 328)

**UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

- Śledzenie zainteresowań osoby kontaktowej (na stronie 328)

**UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

- Analiza osób kontaktowych (na stronie 329)
- Śledzenie optymalnej pory do nawiązywania rozmów (na stronie 329)

**UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

- Dodawanie licencji stanowych osób kontaktowych (na stronie 330)

**UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

- Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228)

**UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

- Blokowanie osób kontaktowych (na stronie 331)
- Wysyłanie marketingowych wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage (na stronie 332)

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Integracja map", można także wykonać procedurę przeszukiwania otoczenia (zob. [Performing Proximity Searches](#) na stronie 399).

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- Tworzenie rekordów (na stronie 54)
- Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)
- Współużytkowanie rekordów (zespoły) (na stronie 157)
- Korzystanie ze skryptów oceny (na stronie 182)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Lista "Ulubione osoby kontaktowe" - informacje \(na stronie 324\)](#)
- [Wyświetlanie obrazów na stronach szczegółów rekordów \(na stronie 74\)](#)

## Importowanie swoich osób kontaktowych

Użytkownik bez uprawnień administratora może zaimportować jednorazowo do aplikacji Oracle CRM On Demand do 2000 osób kontaktowych z pliku rozdzielanego przecinkami (.csv).

Podczas importowania osób kontaktowych określa się, w jaki sposób aplikacja Oracle CRM On Demand ma traktować zduplikowane rekordy.

Na stronie "Narzędzia importu i eksportu" są dostępne różne narzędzia, stanowiące rozszerzenie programów wspomagających import i eksport w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- **Asystent importu.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Asystent importu \(na stronie 1985\)](#).
- **Oracle Data Loader On Demand.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand \(zob. Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand na stronie 1997\)](#).
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Narzędzie klienta Oracle Migration Tool On Demand \(na stronie 2003\)](#).
- **Usługi internetowe Oracle.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Integracja usług internetowych \(na stronie 1998\)](#).

Więcej informacji o wybieraniu odpowiedniej metody importu znajduje się w artykule o identyfikatorze 1801156.1 dostępnym w ramach asysty technicznej Oracle. Więcej informacji o importowaniu i eksportowaniu w aplikacji Oracle CRM On Demand znajduje się pod hasłem [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#).

Można także importować poszczególne osoby kontaktowe, importując pliki vCard. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Pliki vCard - informacje \(na stronie 321\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą importować jednorazowo do 30 000 rekordów osób kontaktowych, przy maksymalnej wielkości pliku 20 MB.

### Przed rozpoczęciem:

- Jeśli w firmie osoby kontaktowe importuje kilka osób, należy skoordynować ich działania w celu zminimalizowania duplikowania rekordów.
- Należy odpowiednio przygotować plik do importu, tak aby obejmował wszystkie potrzebne dane. Plik danych powinien zawierać przynajmniej wszystkie wymagane pola. Administrator może także skonfigurować pole w taki sposób, by było warunkowo wymagane, co oznacza, że nie będzie domyślnie wymagane, ale stanie się wymagane, jeśli dane w innych polach w rekordzie spełnią określone kryteria. Jeśli pole stanie się wymagane w wyniku spełnienia zdefiniowanego warunku, a plik importu nie zawiera wartości warunkowo wymaganego pola, rekord zostanie odrzucony. Aby określić czy dla typu rekordu "Osoba kontaktowa" występują jakiegokolwiek warunkowo wymagane pola, należy skontaktować się z administratorem.

**OSTRZEŻENIE:** Nie można cofnąć importu rekordów ani nie można ich masowo kasować. Dlatego, w celu uniknięcia późniejszego czyszczenia danych, dobrze jest przeciwiczyć procedurę importu z plikiem 5-10 rekordów. Jeśli firma importuje duże liczby rekordów, można wziąć udział w sesji szkoleniowej dotyczącej importowania danych. Więcej informacji o tych zasobach można uzyskać, klikając łącze globalne "Szkolenia i asysta", dostępne w górnej części każdej strony w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Jak zaimportować osoby kontaktowe

- 1 Kliknąć kartę "Osoby kontaktowe".
- 2 Na pasku tytułu "Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe" nacisnąć przycisk "Importuj".

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe" nie jest widoczna na stronie startowej "Osoby kontaktowe", należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe" do układu swojej strony.

- 3 Na stronie "Dane i narzędzia integracji", w sekcji "Narzędzia importu i eksportu - osobiste" nacisnąć przycisk "Importuj osoby kontaktowe".  
Zostanie uruchomiony asystent importu.
- 4 W kroku 1 asystenta importu:
  - a Wybrać, w jaki sposób asystent importu ma rozpoznawać zgodne rekordy.  
Asystent importu korzysta z zewnętrznego unikatowego ID będącego polem unikatowego ID zewnętrznego importowanego z innego systemu. Asystent importu korzysta także z pól predefiniowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand.  
Informacje o definiowaniu zduplikowanych rekordów są dostępne pod hasłem [Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje \(na stronie 1779\)](#).
  - b Wybrać czynność, którą ma wykonać asystent importu, gdy w aplikacji Oracle CRM On Demand znaleziony zostanie zduplikowany unikatowy identyfikator rekordu. Można wybrać: nieimportowanie zduplikowanych rekordów, zastępowanie istniejących rekordów lub tworzenie dodatkowych rekordów.
  - c Wybrać czynność, którą ma wykonać asystent importu, gdy unikatowy identyfikator importowanego rekordu nie jest zgodny z rekordem już istniejącym w aplikacji Oracle CRM On Demand.  
**UWAGA:** Jeśli w poprzednim punkcie zostały wybrane opcje "Zastępuj rekordy" i "Nie twórz nowego rekordu", rekord będzie aktualizowany.
  - d Ustalić, czy asystent importu powinien utworzyć w pliku danych nowy rekord dla brakujących powiązań (powiązanych rekordów).
  - e Wybrać format daty/godziny używany w pliku CSV.  
Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Wskaźówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#).
  - f Upewnić się, że jest wybrane odpowiednie kodowanie plików, np. "Zachodnie".  
**UWAGA:** Tego ustawienia nie należy zmieniać, jeśli nie ma się pewności, że jest używane inne kodowanie. Domyślne ustawienie "Zachodnie" ma zastosowanie w większości systemów kodowania dla krajów Europy i Ameryki Północnej.
  - g Z listy rozwijanej "Rejestrowanie błędów" wybrać, które zdarzenia mają być rejestrowane w aplikacji Oracle CRM On Demand: Wszystkie komunikaty, Błędy i ostrzeżenia lub Tylko błędy.
  - h Wybrać typ ogranicznika pól używany w pliku CSV: przecinek lub średnik.
  - i W razie potrzeby zaznaczyć pole wyboru rekordów plików danych, które mają być przetwarzane sekwencyjnie.  
**UWAGA:** Wybranie opcji sekwencyjnego przetwarzania plików danych zapewnia, że po przesłaniu zlecenia importu podrzędne zlecenia importu są zawsze przetwarzane w kolejności. Dzięki temu zostają też zachowane zależności z pliku CSV.
  - j Służy do zaznaczania pola wyboru włączania powiadomień e-mail, jeśli powiadomienie e-mail ma zostać wysłane po ukończeniu procesu importu. To pole wyboru jest domyślnie zaznaczone.
- 5 W kroku 2 asystenta importu:
  - a Postępować, jeśli trzeba, zgodnie z instrukcjami sprawdzania poprawności pliku.
  - b Wybrać plik odwzorowania pól, jeśli jest dostępny.  
Pliki odwzorowania pól (.map) zawierają pary pól, składające się z pola z pliku CSV i istniejącego pola Oracle CRM On Demand. Po przeprowadzeniu importu system przysyła wiadomość e-mail zawierającą plik .map z najnowszym schematem odwzorowania. Plik ten należy zapisać w swoim komputerze w celu użycia podczas następných operacji importu.
- 6 W kroku 3 asystenta importu odwzorować pola z pliku na pola z aplikacji Oracle CRM On Demand. Należy przynajmniej odwzorować wszystkie wymagane pola na nagłówki kolumn w pliku CSV.



Nagłówki kolumn z pliku CSV importu zostają wyszczególnione przez asystenta importu obok listy przedstawiającej wszystkie pola z danego obszaru w aplikacji Oracle CRM On Demand, w tym dodane pola niestandardowe.

Jeśli na rozwijanej liście nie ma potrzebnego pola adresu, wybrać właściwe z pokazywanych w tej tabeli.

Aby filtrować listę na podstawie tego pola	Wybrać to pole z rozwijanej listy
Ulica i nr domu Adres (1) Chome (Jap)	Numer/ulica
Ku (Japonia)	Adres 2
Piętro Dystrykt	Adres 3
Shi/Gun (Japonia)	Miasto
Osiedle/odcinek Kod CEDEX Adres (4) URB Okręg	Skrzynka pocztowa/kod sortowania
Stan (MEX) Stan (BRA) Parafia Część terytorium Wyspa Prefektura Region Emirat Obwód	Gmina
Kod wyspy Skrzynka pocztowa Kod pocztowy	Kod pocztowy

Jeśli został wybrany plik .map, trzeba sprawdzić, czy pola są w nim poprawnie odwzorowywane. Niestandardowe pola, które zostały utworzone po ostatniej operacji importu, mogą wymagać odwzorowania. Informacje o identyfikatorach zewnętrznych są dostępne pod hasłem [Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje \(na stronie 1779\)](#).

**OSTRZEŻENIE:** Jeśli do importu został wybrany niewłaściwy plik, należy w celu zmiany wyboru nacisnąć przycisk "Anuluj". Użycie w tym momencie przycisku "Wstecz" nie spowoduje wyczyszczenia pamięci podręcznej, wskutek czego pierwotnie wybrany plik pojawi się na etapie odwzorowywania pól.

**OSTRZEŻENIE:** "Unikatowy zewnętrzny ID" i "ID zewnętrzny kierownika" są polami klucza używanymi do wiązania osób kontaktowych z rekordami ich kierowników. Jeśli te pola nie zostaną odwzorowane, rekord kierownika (Manager) zostanie powiązany z osobami kontaktowymi za pomocą pól "Nazwisko osoby kontaktowej" i "Kierownik". W takiej sytuacji dla rekordów z pliku danych będzie stosowane bardziej surowe porządkowanie zależności.



- 7 W kroku 4 asystenta importu w razie konieczności postępować zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.
- 8 W kroku 5 asystenta importu nacisnąć przycisk "Zakończ".

### Jak wyświetlić kolejkę swoich zleceń importu

- 1 Kliknąć kartę "Osoby kontaktowe".
- 2 Na pasku tytułu "Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe" nacisnąć przycisk "Importuj".
- 3 Na stronie "Dane i narzędzia integracji" kliknąć łącze "Kolejka zleceń importu".

Zostaje wyświetlona strona "Kolejka zleceń importu" z informacji o zleceniach bieżącego użytkownika, w tym przewidywany czas ukończenia.

W poniższej tabeli opisano status importu.

Status	Opis
Ukończono	Import został ukończony bez żadnych błędów.
Ukończono z błędami	Import został ukończony, lecz przy niektórych rekordach wystąpiły błędy.
Zakończone niepowodzeniem	Import został ukończony, lecz nie zaimportowano żadnego z rekordów.
Błąd	Import nie został ukończony, ponieważ wystąpił błąd.

W poniższej tabeli opisano informacje dotyczące importu rekordów.

Informacje dotyczące importu rekordów	Opis
Liczba przesłanych	Liczba rekordów zawartych w pliku CSV.
Liczba przetworzonych	Liczba rekordów, które silnik importu już przetworzył. Pole to jest odświeżane co 20 sekund albo zgodnie z ustawieniami procesu systemowego.
Liczba pomyślnie zaimportowanych	Liczba rekordów, które zostały zaimportowane bez żadnych problemów.
Liczba częściowo zaimportowanych	Liczba rekordów, które zostały zaimportowane. Nie zaimportowano wszystkich rekordów.
Liczba niezaimportowanych	Liczba rekordów, które nie zostały zaimportowane.

### Pliki vCard - informacje

vCard to wirtualna wizytówka umożliwiająca użytkownikom wymianę informacji kontaktowych, takich jak imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mail, adresy witryn i fotografie. Pliki vCard są często dołączane do wiadomości e-mail, umożliwiając odbiorcom szybkie dodawanie nowych informacji kontaktowych do osobistej książki adresowej. Pliki vCard mają rozszerzenie .vcf.

W aplikacji Oracle CRM On Demand można wykonać następujące czynności:

- Zaimportować plik vCard i zapisać informacje z pliku jako nowy rekord osoby kontaktowej. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Importowanie plików vCard \(na stronie 323\)](#).
- Zapisać istniejący rekord osoby kontaktowej w aplikacji Oracle CRM On Demand jako plik vCard. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zapisywanie danych osób kontaktowych w formie plików vCard \(na stronie 324\)](#).

Podczas importowania pliku vCard do aplikacji Oracle CRM On Demand lub zapisywania rekordu osoby kontaktowej Oracle CRM On Demand w formie pliku vCard pewne dane osób kontaktowych są odwzorowywane, aby można było je poprawnie wyświetlić w wizytówce vCard oraz na stronie "Szczegóły osoby kontaktowej" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Poniższa tabela zawiera odwzorowania między polami w typie rekordu "Osoba kontaktowa" w aplikacji Oracle CRM On Demand i właściwościami pliku vCard.

Pole osoby kontaktowej Oracle CRM On Demand	Właściwość pliku vCard	Parametry właściwości pliku vCard
Nazwisko Imię Drugie imię Pan/Pani	N	Żadne
Imię Nazwisko	FN	Żadne
Nr tel. służbowego	TEL	TYPE=voice,work
Nr tel. domowego	TEL	TYPE=voice,home
Nr tel. komórkowego	TEL	TYPE=cell
Nr faksu służbowego	TEL	TYPE=fax,work
E-mail	EMAIL	TYPE=internet
Nazwa typu stanowiska	TITLE	Żadne
Pola adresów osoby kontaktowej	ADR	TYPE=work
Fotografia osoby kontaktowej	PHOTO	TYPE;ENCODING
Nazwa podmiotu i dział	ORG	Żadne
Opis	NOTE	Żadne

Pole osoby kontaktowej Oracle CRM On Demand	Właściwość pliku vCard	Parametry właściwości pliku vCard
Kierownik	X-MS-MANAGER	Żadne
Nazwisko asystenta	X-MS-ASSISTANT	Żadne

### Zasady importowania plików vCard do aplikacji Oracle CRM On Demand

Podczas importowania plików vCard do aplikacji Oracle CRM On Demand obowiązują następujące zasady:

- Jeśli wartość właściwości vCard przekracza długość pola obsługiwanej w module Oracle CRM On Demand, wartość ta zostanie obcięta w rekordzie osoby kontaktowej w aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji o długościach pól w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem Wytyczne dotyczące typów pól przy importowaniu danych (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795).
- Można importować tylko właściwości vCard obsługiwane w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Jeśli plik vCard zawiera więcej niż jedną osobę kontaktową, tylko pierwsza osoba kontaktowa w pliku vCard jest importowana do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Przy użyciu plików vCard nie można zaimportować obrazu osoby kontaktowej do modułu Oracle CRM On Demand.
- Jeśli pole "Szczegóły osoby kontaktowej" w aplikacji Oracle CRM On Demand odpowiadające danej właściwości vCard jest tylko do odczytu, nie można zaimportować tej właściwości.
- Jeżeli w firmie zostały skonfigurowane współużytkowane adresy, pola adresów w aplikacji Oracle CRM On Demand będą tylko do odczytu, a właściwości adresów w pliku vCard nie zostaną zaimportowane do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Właściwość pliku vCard można zaimportować, tylko jeśli odpowiadające jej pole jest częścią układu strony w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Do aplikacji Oracle CRM On Demand można importować tylko pliki z rozszerzeniem .vcf.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pliki vCard - informacje \(na stronie 321\)](#)
- [Importowanie plików vCard \(na stronie 323\)](#)
- [Zapisywanie danych osób kontaktowych w formie plików vCard \(na stronie 324\)](#)

### Importowanie plików vCard

W tym temacie opisano sposób importowania osoby kontaktowej do aplikacji Oracle CRM On Demand poprzez zaimportowanie pliku vCard z komputera użytkownika.

**UWAGA:** Do aplikacji Oracle CRM On Demand można importować tylko pliki z rozszerzeniem .vcf.

### Jak zaimportować plik vCard

- 1 Nacisnąć przycisk "Importuj plik vCard" na stronie startowej osoby kontaktowej lub na dowolnej stronie "Szczegóły osoby kontaktowej" lub "Lista".
- 2 Na stronie importu pliku vCard nacisnąć przycisk "Przełączaj", aby zlokalizować plik vCard, który ma zostać zaimportowany do aplikacji Oracle CRM On Demand, i wybrać go.
- 3 Nacisnąć przycisk "Importuj plik vCard".

Zostanie otwarta nowa strona "Szczegóły osoby kontaktowej" zawierająca dane zaimportowane z pliku vCard.

4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pliki vCard - informacje \(na stronie 321\)](#)
- [Zasady importowania plików vCard do aplikacji Oracle CRM On Demand \(na stronie 323\)](#)
- [Zapisywanie danych osób kontaktowych w formie plików vCard \(na stronie 324\)](#)

### Zapisywanie danych osób kontaktowych w formie plików vCard

W tym temacie opisano sposób zapisywania danych osoby kontaktowej z aplikacji Oracle CRM On Demand w formie pliku vCard.

#### *Jak zapisać dane osoby kontaktowej w formie pliku vCard*

- 1 Wybrać osobę kontaktową, której dane mają zostać zapisane w pliku vCard.  
Informacje dotyczące wybierania osób kontaktowych są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły osoby kontaktowej" nacisnąć przycisk "Zapisz jako plik vCard" dostępny na pasku tytułu.  
W zależności od ustawień przeglądarki może pojawić się prośba o podanie lokalizacji, w której ma zostać zapisany plik vCard.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pliki vCard - informacje \(na stronie 321\)](#)
- [Zasady importowania plików vCard do aplikacji Oracle CRM On Demand \(na stronie 323\)](#)
- [Importowanie plików vCard \(na stronie 323\)](#)

### Lista "Ulubione osoby kontaktowe" - informacje

Lista "Ulubione osoby kontaktowe" to zestaw podrzędny listy "Ulubione rekordy". Zawiera tylko rekordy osób kontaktowych, które zostały dodane do ulubionych rekordów. W zależności od konfiguracji firmy i roli użytkownika, lista "Ulubione osoby kontaktowe" może być dostępna w następujących miejscach w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- Sekcja "Listy osób kontaktowych" na stronie startowej osób kontaktowych.  
**UWAGA:** Jeśli lista "Ulubione osoby kontaktowe" nie jest domyślnie dostępna w sekcji "Listy osób kontaktowych" na stronie startowej osób kontaktowych, może istnieć możliwość dodania jej do zestawu list, który znajduje się w sekcji "Listy osób kontaktowych". Informacje na temat zmieniania zestawów list są dostępne pod hasłem [Zmienianie zestawów list dotyczących typów rekordów \(na stronie 153\)](#).
- Zestaw list w oknach wyszukiwania, w których wyszukuje się osoby kontaktowe.
- Sekcja "Ulubione osoby kontaktowe" na stronie "Strona startowa osób kontaktowych" lub "Moja strona startowa".  
Sekcja "Ulubione osoby kontaktowe" zawiera nazwy maksymalnie 10 osób kontaktowych, które zostały dodane do ulubionych rekordów. Kolejność osób kontaktowych w sekcji "Ulubione osoby kontaktowe" jest określona przez datę dodania osób kontaktowych do ulubionych rekordów, a nie przez datę utworzenia rekordów. Osoby kontaktowe są wyświetlane w kolejności malejącej według daty, a osoba kontaktowa, która została dodana jako ostatnia do ulubionych rekordów znajduje się na górze listy. W sekcji "Ulubione osoby

kontaktowe" można otworzyć pełną listę ulubionych osób kontaktowych klikając opcję "Pokazywanie pełnej listy".

**UWAGA:** Administrator określa, czy sekcja "Ulubione osoby kontaktowe" jest możliwa do wyświetlenia na stronie "Strona startowa osób kontaktowych", "Moja strona startowa" lub na obydwu tych stronach. Jeśli sekcja "Ulubione osoby kontaktowe" nie jest wyświetlana na stronie "Strona startowa osób kontaktowych" lub "Moja strona startowa", może istnieć możliwość dodania jej do strony startowej. Informacje na temat personalizacji stron startowych dostępne są pod hasłem Zmiana układów stron startowych (zob. [Zmianianie układów swoich stron startowych na stronie 826](#)).

Po otwarciu listy "Ulubione osoby kontaktowe" na stronie list "Ulubione osoby kontaktowe", lista będzie zawierać nazwy ulubionych osób kontaktowych oraz daty dodania tych osób kontaktowych do ulubionych rekordów. Domyślnie lista jest sortowana według daty, w której osoby kontaktowe zostały dodane do ulubionych rekordów, a osoba kontaktowa, która została dodana jako ostatnia do ulubionych rekordów znajduje się na górze listy. Można zmienić kolejność sortowania listy i wyszukać rekordy na liście, ale nie można wyświetlić dodatkowych pól na liście ani dodać dodatkowych pól jako kryteriów dla filtra listy.

Wszelkie osoby kontaktowe dodane do ulubionych rekordów pojawią się na liście "Ulubione rekordy", a także na liście "Ulubione osoby kontaktowe". Lista "Ulubione rekordy" może zawierać maksymalnie 100 rekordów. W przypadku gdy istnieje już 100 rekordów na liście "Ulubione rekordy" i zostanie dodany kolejny rekord, wtedy ten rekord, który znajduje się na liście "Ulubione rekordy" najdłużej, zostanie usunięty, aby umożliwić dodanie nowego rekordu. Jeśli rekord usuwany z listy "Ulubione rekordy" jest osobą kontaktową, ta osoba kontaktowa nie będzie już dostępna na liście "Ulubione rekordy" ani na liście "Ulubione osoby kontaktowe", nawet jeśli lista "Ulubione osoby kontaktowe" zawiera mniej niż 100 rekordów.

W poniższej tabeli opisano zadania, które można wykonywać za pomocą strony listy "Ulubione osoby kontaktowe".

Aby...	Należy...
Dodawanie nowej osoby kontaktowej	Nacisnąć przycisk "Nowy". <b>UWAGA:</b> Po utworzeniu osoby kontaktowej na stronie "Ulubione osoby kontaktowe", nowa osoba kontaktowa nie zostanie automatycznie dodana do listy "Ulubione osoby kontaktowe". Aby dodać nową osobę kontaktową do listy "Ulubione osoby kontaktowe", należy kliknąć ikonę "Dodaj do ulubionych" na stronie "Szczegóły" nowej osoby kontaktowej.
Filtrowanie listy	Formanty wyszukiwania alfabetycznego i pola szybkiego filtrowania służą do filtrowania listy w celu wyszukiwania odpowiednich rekordów. Informacje na temat formantów "Wyszukiwanie alfabetyczne" oraz pól "Szybkie filtrowanie" można znaleźć pod hasłem <a href="#">Filtrowanie list (na stronie 146)</a> .
Sortowanie listy "Ulubione osoby kontaktowe"	Kliknąć nagłówek kolumny listy. Domyślnie lista jest sortowana według daty, w której osoby kontaktowe zostały dodane do ulubionych rekordów, a osoba kontaktowa, która została dodana jako ostatnia do ulubionych rekordów znajduje się na górze listy.
Usuwanie rekordu z listy "Ulubione osoby kontaktowe"	W wierszu rekordu, który ma zostać usunięty, kliknąć łącze "Usuń". Po usunięciu osoby kontaktowej z listy "Ulubione osoby kontaktowe", ta osoba kontaktowa zostanie także usunięta z listy "Ulubione rekordy", ale nie zostanie ona skasowana z aplikacji Oracle CRM On Demand.
Wyświetlanie szczegółów ulubionej osoby kontaktowej	Kliknąć nazwę osoby kontaktowej w celu wyświetlenia strony "Szczegóły osoby kontaktowej" dla danej osoby kontaktowej.

Aby...	Należy...
Zmienić zestaw list pojawiający się na stronie startowej rekordu oraz w listach wyboru list.	Informacje na temat zmieniania zestawów list są dostępne pod hasłem <a href="#">Zmienianie zestawów list dotyczących typów rekordów (na stronie 153)</a> .

## Wiązanie osób kontaktowych z więcej niż jednym podmiotem

Można powiązać osobę kontaktową z kilkoma podmiotami. Aby wykonać to zadanie, układ strony "Szczegóły osoby kontaktowej" musi obejmować informacje dotyczące podmiotów. Informacje na temat zmieniania układu strony są dostępne pod hasłem [Zmienianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

Więcej informacji na temat wiązania rekordów jest dostępnych pod hasłem [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. Linking Records to Your Selected Record na stronie 126\)](#).

## Śledzenie relacji między osobami kontaktowymi

Śledzenie relacji między osobami kontaktowymi wymaga przechowywania informacji na stronach "Osoba kontaktowa - powiązanie". Umożliwia to na przykład śledzenie relacji wpływu, jak relacje osobiste, relacje handlowe i kontrahenci dla danej osoby kontaktowej.

W tym celu należy najpierw powiązać osobę kontaktową, której relacje mają być śledzone, z tym rekordem osoby kontaktowej. (Można powiązać dowolną liczbę osób kontaktowych). Następnie zdefiniować relację i inne wymagane informacje.

**UWAGA:** Funkcja śledzenia relacji nie jest częścią standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand, może więc nie być dostępna w firmie użytkownika.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą tworzyć pola niestandardowe w celu przechowywania dodatkowych informacji dotyczących relacji między osobami kontaktowymi oraz dodawać te pola do układu strony edycji tego rodzaju relacji. Użytkownicy posiadający dostęp do rekordu relacji osoby kontaktowej będą później mogli przeglądać i aktualizować informacje w polach niestandardowych.

**Przed rozpoczęciem.** Dla każdej osoby, która ma być powiązana z osobą kontaktową, musi być utworzony rekord osoby kontaktowej.

### Jak śledzić relacje między osobami kontaktowymi

- Wybrać osobę kontaktową.  
Instrukcje dotyczące wybierania osób kontaktowych są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- Na stronie szczegółów osoby kontaktowej przejść do sekcji "Osoba kontaktowa - powiązania" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby powiązać osobę kontaktową, nacisnąć przycisk "Dodaj".
  - Aby zaktualizować informacje, kliknąć na łączu "Edytuj" właściwym dla istniejącego powiązania osoby kontaktowej.
- Na stronie edycji powiązań osoby kontaktowej wprowadzić wymagane informacje.  
W poniższej tabeli opisano niektóre pola służące do śledzenia relacji między osobami kontaktowymi.

Pole	Komentarze
Powiązana osoba kontaktowa	Kliknąć na ikonie wyszukiwania i wybrać osobę kontaktową, dla której użytkownik chce śledzić relacje i informacje. Jest to pole wymagane.
Rola	Wybrać opcję, która definiuje relację między osobami kontaktowymi. Wartości domyślne są następujące: "Brak określonych", "Dziecko", "Prawnik", "Współmałżonek", "Księgowy", "Asystent", "Inwestor", "Bankowiec", "Wcześ. wspólne zamieszkanie z", "Podwładny", "Przełożony", "Znane powiązania", "Konkurent", "Krewny" lub "Agent". Administrator firmy może zmieniać wartości na tej liście rozwijanej oraz dodawać do niej inne wartości.
Rola drugiej strony	Wybrać opcję, która definiuje odwrotną relację między osobami kontaktowymi. Wartości domyślne są następujące: "Brak określonych", "Dziecko", "Prawnik", "Współmałżonek", "Księgowy", "Asystent", "Inwestor", "Bankowiec", "Wcześ. wspólne zamieszkanie z", "Podwładny", "Przełożony", "Znane powiązania", "Konkurent", "Krewny" lub "Agent". Administrator firmy może zmieniać wartości na tej liście rozwijanej oraz dodawać do niej inne wartości.
Data rozpoczęcia	Domyślnie jest to data bieżąca. Tego pola można użyć w celu zarejestrowania daty nawiązania relacji między osobami kontaktowymi.
Data zakończenia	Tego pola można użyć w celu zarejestrowania daty wygaśnięcia relacji między osobami kontaktowymi.

## Śledzenie przychodu na podstawie osób kontaktowych

Śledzenie informacji o przychodach dotyczących poszczególnych osób kontaktowych umożliwia firmie opieranie prognoz na przychodach z osób kontaktowych. W tym celu należy dodać do osób kontaktowych rekordy przychodów.

**UWAGA:** Funkcja śledzenia przychodu nie jest częścią standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand, może więc nie być dostępna w firmie użytkownika.

Dodanie rekordów przychodów do osób kontaktowych umożliwia:

- śledzenie produktów, kategorii produktów lub przychodów prognozowanych dla poszczególnych osób kontaktowych;
- oparcie prognoz firmy na przychodach z osób kontaktowych.

Jeśli firma opiera swoje przychody na osobach kontaktowych, w prognozie zostaną uwzględnione tylko rekordy spełniające następujące kryteria:

- Rekord przychodu osoby kontaktowej musi mieć status "Otwarte", "Oczekujące" lub "Zamknięte".
- Rekord przychodu osoby kontaktowej musi mieć zaznaczone pole "Prognoza".
- Rekord przychodu nie może być powiązany z możliwością.



**Przed rozpoczęciem.** Należy uzyskać od firmy informację, jaka metoda prognozowania ma być stosowana. Firmy mogą opierać prognozę przychodów na przychodach z możliwości, produktów możliwości, podmiotów lub osób kontaktowych albo ilości produktów, ale musi zawsze wybrać tylko jedną z tych opcji. Metoda prognozowania firmy decyduje o tym, które pole należy wypełnić, dodając rekordy przychodów do osoby kontaktowej.

### ***Jak dodać przychód do osoby kontaktowej***

- 1 Wybrać osobę kontaktową.  
Instrukcje dotyczące wybierania osób kontaktowych są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów osoby kontaktowej przejść do sekcji "Przychody" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby powiązać rekord przychodów, nacisnąć przycisk "Dodaj".
  - Aby zaktualizować informacje o przychodzie, kliknąć na łączu "Edytuj" wyświetlanym obok istniejącego rekordu przychodu.
- 3 Na stronie "Edycja przychodu" wypełnić pola przychodów (zob. Śledzenie przychodu na podstawie podmiotów (zob. [Tracking Revenue Based on Accounts](#) na stronie 306)).  
**UWAGA:** Jeśli firma nie korzysta z przychodu z osoby kontaktowej w prognozach, najlepiej jest pozostawić niezaznaczone pole wyboru "Prognoza" na stronie "Przychód".
- 4 Zapisać rekord.

### **Dodawanie rekomendacji**

Do rekordu osoby kontaktowej można dodawać rekomendacje. W przypadku utworzenia nowej rekomendacji rekord jest zapisywany jako rekord nowego namiaru.

**UWAGA:** Funkcja rekomendacji nie jest częścią standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand, może więc nie być dostępna w firmie użytkownika.

### ***Jak dodać rekomendację***

- 1 Wybrać osobę kontaktową.  
Instrukcje dotyczące wybierania osób kontaktowych są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów osoby kontaktowej przejść do sekcji "Rekomendacja", po czym nacisnąć przycisk "Nowa".
- 3 Na stronie "Edycja rekomendacji" wprowadzić wymagane informacje.
- 4 Zapisać rekord.  
Dla nowej rekomendacji jest domyślnie wyświetlany status "Kwalifikowanie".

### **Śledzenie zainteresowań osoby kontaktowej**

Istnieje możliwość śledzenia produktów, usług lub dziedzin, takich jak np. fundusze powiernicze czy golf, którymi jest zainteresowana osoba kontaktowa.

**UWAGA:** Funkcja zainteresowań osób kontaktowych nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

### ***Jak śledzić zainteresowania osoby kontaktowej***

- 1 Wybrać osobę kontaktową.  
Instrukcje dotyczące wybierania osób kontaktowych są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów osoby kontaktowej przejść do sekcji "Osoba kontaktowa - zainteresowania" i nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 Na stronie "Osoba kontaktowa - zainteresowania" podać wymagane informacje.
- 4 Zapisać rekord.

## Analiza osób kontaktowych

W sekcji "Analiza osób kontaktowych wg podmiotu" na stronie startowej "Osoby kontaktowe" jest wyświetlany wykres umożliwiający użytkownikom analizowanie łącznej liczby osób kontaktowych według kryteriów związanych z podmiotem, takich jak region, województwo/gmina czy branża. Informacje te dają użytkownikom pełny wgląd w rozkład osób kontaktowych oraz pozwalają wykrywać obszary możliwości lub słabości.

W tej sekcji strony startowej "Osoby kontaktowe" można umieścić wskaźnik myszy na wykresie w celu wyświetlenia określonych informacji, kliknąć na segmencie w celu przejrzania szczegółowego raportu lub — korzystając z rozwijanej listy — zmienić kategorie w celu przyjrzenia się tym samym danym z innej perspektywy.

## Śledzenie optymalnej pory do nawiązywania rozmów

Aby rejestrować i śledzić najlepsze godziny do przeprowadzania wizyt handlowych u osób kontaktowych (zazwyczaj u lekarza lub innego dostawcy usług medycznych), należy wykonać poniższą procedurę i dodać najlepsze godziny przeprowadzania wizyt handlowych. Utworzenie tego rekordu pozwala na śledzenie dostępności osoby kontaktowej pod danym adresem.

Rekord osoby kontaktowej może zawierać informację o najlepszych terminach oraz wiele adresów, z których każdy może zawierać najlepsze terminy. Dla wizyty u osoby kontaktowej należy wybrać co najmniej jeden adres, a informacje o najlepszych terminach muszą być dostępne dla przedstawiciela handlowego obsługującego tę osobę kontaktową pod wybranym adresem.

**UWAGA:** Może zaistnieć konieczność dodania sekcji "Najlepsze terminy osoby kontaktowej" do strony "Szczegóły osoby kontaktowej" lub do strony "Szczegóły wizyty u osoby kontaktowej". Informacje na temat personalizacji układów strony szczegółów dostępne są pod hasłem [Zmiana układu strony szczegółów \(zob. Zmianianie układu swojej strony szczegółów na stronie 817\)](#). Jeśli sekcja "Najlepsze terminy osoby kontaktowej" nie jest dostępna, aby dodać ją do układu strony użytkownika, należy skontaktować się z administratorem firmy.

**UWAGA:** Funkcja najlepszych terminów osoby kontaktowej jest dostępna tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

## Jak śledzić najlepsze godziny przeprowadzania wizyt handlowych

- 1 Na stronie szczegółów osoby kontaktowej przejść do sekcji "Najlepsze terminy osoby kontaktowej" i nacisnąć przycisk "Nowa".
- 2 Wypełnić pola opisane w poniższej tabeli.

Pole	Opis
Dzień	Planowany dzień wizyty, na przykład poniedziałek. Dzień należy wybrać z listy wyboru. (Wymagane)
Godzina rozpoczęcia	Planowana godzina rozpoczęcia wizyty, na przykład 11:00 (pole wymagane).

Pole	Opis
Godzina zakończenia	Planowana godzina zakończenia wizyty, na przykład 13:00. (Wymagane)
Komentarze	Opis wizyty
Adres	Adres osoby kontaktowej. Aby wybrać adres, należy użyć selektora wyszukiwania. (Wymagane)

### 3 Zapisać rekord.

Gdy użytkownik doda najlepszy termin osoby kontaktowej, aplikacja Oracle CRM On Demand dodaje też termin wizyty do sekcji "Najlepsze terminy osoby kontaktowej" strony "Szczegóły wizyty u osoby kontaktowej" dotyczącej danej osoby kontaktowej. Na stronie "Szczegóły wizyty u osoby kontaktowej można śledzić (ale nie tworzyć) rekord najlepszego terminu wizyty.

### 4 Aby zaktualizować pola najlepszego terminu wizyty, należy na stronie "Szczegóły osoby kontaktowej" kliknąć opcję "Edycja" dla rekordu najlepszego terminu wizyty.

Szczegóły najlepszego terminu wizyty można wyświetlić po kliknięciu pola "Dzień" dowolnego rekordu w sekcji "Najlepsze terminy osoby kontaktowej" strony "Szczegóły osoby kontaktowej".

## Dodawanie licencji stanowych osób kontaktowych

Licencja lekarska służy do sprawdzania poprawności podpisów dotyczących próbek, które są przekazywane przez przedstawiciela handlowego (na przykład przedstawiciela handlowego firmy farmaceutycznej) osobie kontaktowej (na przykład lekarzowi). Lekarz musi mieć ważną licencję lekarską wydaną w stanie (USA), w którym prowadzi praktykę lekarską. W *rekordzie licencji stanowej osoby kontaktowej* zawarte są informacje o licencji danej osoby kontaktowej, zazwyczaj lekarza.

Aby dodać rekord licencji stanowej (USA) do osoby kontaktowej, należy wykonać kroki poniższej procedury.

**UWAGA:** Jeśli sekcja powiązanych pozycji "Licencja stanowa osoby kontaktowej" nie jest wyświetlana na stronie szczegółów osoby kontaktowej, należy dodać sekcję powiązanych pozycji w sposób opisany pod hasłem *Dostosowywanie układów powiązanych pozycji* (zob. [Customizing Related Item Layouts](#) na stronie 1364) lub skontaktować się z administratorem firmy. Ta funkcja jest dostępna tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

### Jak dodać licencję stanową

- 1 Na stronie szczegółów osoby kontaktowej przejść do sekcji "Licencja stanowa osoby kontaktowej" i nacisnąć przycisk "Nowa".
- 2 Wypełnić pola opisane w poniższej tabeli i zapisać rekord.

Pole	Opis
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa tego rekordu licencji stanowej (USA), zazwyczaj lekarz lub przedstawiciel firmy farmaceutycznej. Aby wybrać osobę kontaktową, należy użyć selektora rejestrów.
Numer licencji	Numer licencji osoby kontaktowej, na przykład "PS4231732". (Wymagane.)
Województwo	Stan (USA) lub inna jurysdykcja powiązana z numerem licencji. Aby wybrać stan (na przykład NJ w przypadku New Jersey), należy użyć listy wyboru.

Pole	Opis
	<b>UWAGA:</b> Jeśli jurysdykcja nie dotyczy terytorium Stanów Zjednoczonych, pole to nie jest wymagane.
Data wygaśnięcia	Data wygaśnięcia licencji (DD/MM/RRRR), na przykład 31/10/2009. Aby wybrać datę wygaśnięcia, należy kliknąć na ikonie kalendarza.
Status	Status licencji ("Aktywna" lub "Nieaktywna"). Aby wybrać status, należy użyć listy wyboru.

## Zablokowane osoby kontaktowe - informacje

Jeśli firma chce zapobiec otrzymywaniu przez osobę kontaktową informacji, próbek i materiałów promocyjnych dot. wszystkich produktów, administrator firmy może zablokować osobę kontaktową. Gdy osoba kontaktowa jest zablokowana, próba wykonania jednej z poniższych czynności spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie:

- Tworzenie nowej rozmowy z osobą kontaktową
- Przesłanie istniejącego rekordu rozmowy z osobą kontaktową  
Rozmowa z osobą kontaktową może być zaplanowana lub trwać w momencie zablokowania osoby kontaktowej. Jeśli osoba kontaktowa zostanie zablokowana przed przesłaniem rozmowy, przesłanie rozmowy nie będzie możliwe.
- Dodanie osoby kontaktowej jako uczestnika do rozmowy z podmiotem
- Przesłanie istniejącego rekordu rozmowy z podmiotem w przypadku, gdy zablokowana osoba kontaktowa jest główną osobą kontaktową w danej rozmowie z podmiotem  
Rozmowa z podmiotem może być zaplanowana lub trwać w momencie zablokowania głównej osoby kontaktowej. Jeśli główna osoba kontaktowa zostanie zablokowana przed przesłaniem rozmowy, przesłanie rekordu rozmowy będzie możliwe tylko po określeniu w rozmowie innej, niezablokowanej głównej osoby kontaktowej.

Więcej informacji na temat blokowania osób kontaktowych można znaleźć pod hasłem [Blokowanie osób kontaktowych \(na stronie 331\)](#).

## Blokowanie osób kontaktowych

Aby zablokować osobę kontaktową, należy wybrać wartość w polu "Kod przyczyny zablokowania" w rekordzie osoby kontaktowej. Domyślnie w polu tym dostępne są poniższe wartości, choć w firmie można dodać niestandardowe wartości:

- **Biznesowe.** Otrzymywanie informacji o produktach i próbek przez osobę kontaktową zostało zablokowane z powodu decyzji biznesowej na wysokim szczeblu.
- **Nie widać.** Otrzymywanie informacji o produktach i próbek przez osobę kontaktową zostało zablokowane z powodu decyzji biznesowej ograniczającej widoczność wszystkich zestawów produktów dla tej osoby kontaktowej.
- **Bez wysyłki.** Otrzymywanie informacji o produktach i próbek przez osobę kontaktową zostało zablokowane z powodu decyzji biznesowej uniemożliwiającej wysyłkę jakichkolwiek produktów do lekarza.
- **Kadry.** Otrzymywanie informacji o produktach i próbek przez osobę kontaktową zostało zablokowane z powodu decyzji działu kadr uniemożliwiającej współużytkowanie jakichkolwiek produktów z lekarzem.
- **Prawne.** Otrzymywanie informacji o produktach i próbek przez osobę kontaktową zostało zablokowane z powodu oceny prawnej danej osoby kontaktowej.

Informacje na temat dodawania niestandardowych wartości do pola są dostępne pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#). Informacje na temat następstw zablokowania osoby kontaktowej są dostępne

pod hasłem Zablokowane osoby kontaktowe - informacje podstawowe (zob. [Zablokowane osoby kontaktowe - informacje](#) na stronie 331).

**Przed rozpoczęciem.** Pole "Kod przyczyny zablokowania" musi być dostępne w układzie strony szczegółów osoby kontaktowej dla roli użytkownika. Informacje na temat dodawania pól do układów stron są dostępne pod hasłami Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373) i Określanie układów stron dynamicznych (zob. [Określanie dynamicznych układów stron](#) na stronie 1424).

### **Jak zablokować osobę kontaktową**

- 1 Wybrać osobę kontaktową, która ma zostać zablokowana.  
Informacje dotyczące wybierania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów osoby kontaktowej kliknąć opcję "Edycja".
- 3 Na stronie edycji osoby kontaktowej wybrać odpowiedni kod w polu "Kod przyczyny zablokowania".
- 4 Zapisać dokonane zmiany.

### **Produkty zablokowane dla osób kontaktowych - informacje podstawowe**

Ta funkcja jest właściwa dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Administrator firmy może określić, że osoba kontaktowa jest zablokowana pod względem otrzymywania informacji, próbek i materiałów promocyjnych dotyczących co najmniej jednego produktu. Produkty zablokowane dla osoby kontaktowej można wyświetlić na liście tylko do odczytu w sekcji informacji powiązanych "Zablokowane produkty" na stronie szczegółów osoby kontaktowej. Nie jest możliwe dodawanie, aktualizowanie, usuwanie ani kasowanie rekordów zablokowanych produktów z poziomu sekcji informacji powiązanych "Zablokowane produkty" na stronie szczegółów osoby kontaktowej.

**UWAGA:** Jeśli sekcja informacji powiązanych "Zablokowane produkty" nie jest widoczna na stronie szczegółów osoby kontaktowej, należy kliknąć łącze "Edycja układu" w prawym górnym rogu strony i dodać tę sekcję do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

Więcej informacji na temat blokowania produktów dla osób kontaktowych można znaleźć pod hasłem [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#).

### **Wysyłanie marketingowych wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage**

Przedstawiciel handlowy może wysyłać marketingowe wiadomości e-mail do osób kontaktowych i namiarów (zarówno pojedynczych, jak i ich list), używając aplikacji Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i jej dodatku Oracle Eloqua Engage. Wiadomości e-mail są wysyłane przez aplikację Oracle Eloqua Engage, więc można je śledzić i używać w operacjach oceny i kwalifikacji namiarów, a także sprawdzać, czy adresat otworzył wiadomość. Informacje dotyczące aplikacji Oracle Eloqua Engage zawiera [witryna Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](#).

**UWAGA:** Aby w przedsiębiorstwie można było używać aplikacji Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i Oracle Eloqua Engage, należy kupić stosowne licencje. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i Oracle Eloqua Engage są produktami licencjonowanymi niezależnie od aplikacji Oracle CRM On Demand.

Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wysyła do aplikacji Oracle Eloqua Engage żadnych adresów e-mail osób kontaktowych i namiarów, dla których zaznaczono pole wyboru "Nigdy nie wysyłać wiadomości e-mail" na stronie szczegółów osoby kontaktowej lub namiaru. Wszystkie nowe osoby kontaktowe i namiary utworzone w aplikacji Oracle CRM On Demand mogą otrzymywać marketingowe wiadomości e-mail z systemu Oracle Eloqua Engage po wykonaniu synchronizacji z systemem Oracle Eloqua Marketing Cloud Service. System Oracle Eloqua Engage przestrzega wszystkich ustawień rezygnacji zastosowanych do osoby kontaktowej lub namiaru, takich jak wypisanie osoby kontaktowej z otrzymywania marketingowych wiadomości e-mail lub podobnych komunikatów. Osoby kontaktowe i namiary otrzymują wiadomości e-mail tylko wtedy, gdy użytkownik wyczyści ustawienia "Nigdy nie wysyłać wiadomości e-mail" w aplikacji Oracle CRM On Demand i dana osoba kontaktowa lub namiar

zasubskrybowały komunikację e-mailową, co zostało zarejestrowane w systemie Oracle Eloqua Marketing Cloud Service.

### Ograniczenia dotyczące liczby wiadomości e-mail, które można wysłać z listy

Liczba wiadomości e-mail możliwych do jednoczesnego wysłania jest ograniczona. Gdy aplikacja Oracle CRM On Demand wysyła wiadomości e-mail z listy, ich liczba jest ograniczona do liczby rekordów wyświetlanych na bieżącej stronie wyświetlonej w aplikacji Oracle CRM On Demand. Jeśli lista została skonfigurowana do wyświetlania tylko 25 wierszy, ale cała lista zawiera 100 rekordów, to po kliknięciu opcji "Wysyłanie wiadomości e-mail przez aplikację Engage" aplikacja Oracle CRM On Demand wyśle 25 rekordów, czyli tyle, ile jest widocznych na bieżącej stronie. Ponadto przeglądarki ograniczają do 2048 znaków długość parametru, który aplikacja Oracle CRM On Demand może przekazać do systemu Oracle Eloqua Engage w adresie URL. Jeśli lista adresów w adresie URL przekracza 2048 znaków, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie z prośbą o ograniczenie liczby rekordów z listy. W przypadku przeglądarki Microsoft Internet Explorer całkowita długość adresu URL jest ograniczona do 2000 znaków. Zakładając, że przeciętny adres e-mail zawiera 25 znaków, zaleca się nie wysyłanie więcej niż 40 wiadomości e-mail jednocześnie, w celu uniknięcia tych ograniczeń przeglądarek. Najlepszą praktyką jest wysyłanie maksymalnie 25 wiadomości e-mail z listy.

**Przed rozpoczęciem.** Rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Integracja usługi Oracle Eloqua Marketing Cloud". Jeśli rola użytkownika nie obejmuje tego uprawnienia, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care. Ponadto administrator musi skonfigurować funkcję dostarczania wiadomości e-mail zgodnie z opisem dostępnym pod hasłem Konfigurowanie dostarczania wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage (zob. [Konfigurowanie dostarczania poczty elektronicznej przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage](#) na stronie 2037). Ponadto użytkownik musi mieć skonfigurowane dla systemu Oracle Eloqua Engage poświadczenia logowania, takie jak firma, nazwa użytkownika i hasło.

### Jak wysłać marketingowe wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage

- 1 Należy otworzyć stronę "Szczegóły osoby kontaktowej", "Lista osób kontaktowych", "Szczegóły namiaru" lub "Lista namiarów".
- 2 U góry strony szczegółów lub listy należy kliknąć opcję "Wysyłanie wiadomości e-mail przez aplikację Engage".

Jeśli na stronie szczegółów osoby kontaktowej lub namiaru zaznaczono pole wyboru "Nigdy nie wysyłać wiadomości e-mail", po kliknięciu opcji "Wysyłanie wiadomości e-mail przez aplikację Engage" zostanie wyświetlony komunikat informujący, że pole "Nigdy nie wysyłać wiadomości e-mail" jest zaznaczony i osoba kontaktowa bądź namiar nie otrzymają wiadomości e-mail. Jeśli użytkownik kliknie opcję "Wysyłanie wiadomości e-mail przez aplikację Engage" na stronie listy, ten komunikat zostanie wyświetlony tylko wtedy, gdy pole wyboru "Nigdy nie wysyłać wiadomości e-mail" zostało zaznaczone dla wszystkich rekordów z listy osób kontaktowych lub namiarów.

Jeśli w polu "E-mail" na stronie szczegółów osoby kontaktowej lub namiaru nie zostały wprowadzone informacje, po kliknięciu opcji "Wysyłanie wiadomości e-mail przez aplikację Engage" zostanie wyświetlone ostrzeżenie informujące, że pole "E-mail" musi zawierać dane, aby możliwe było kontynuowanie działania. Jeśli użytkownik kliknie opcję "Wysyłanie wiadomości e-mail przez aplikację Engage" na stronie listy, aplikacja Oracle CRM On Demand wyśle tylko rekordy z listy osób kontaktowych lub namiarów, których pole "E-mail" ma wartość Oracle Eloqua Engage.

- 3 Na stronie logowania do aplikacji Oracle Eloqua Engage należy wprowadzić swoje poświadczenia i kliknąć opcję Logowanie

**WSKAZÓWKA:** Aby uniknąć wprowadzania danych logowania przy każdym uruchomieniu aplikacji Oracle Eloqua Engage, należy kliknąć opcję "Pamiętaj mnie".

- 4 W oknie "Wybór szablonu" wybrać nazwę szablonu marketingowej wiadomości e-mail.  
Aplikacja Oracle Eloqua Engage wstawi do pola "Do:" wiadomości e-mail adresy e-mail osób kontaktowych lub namiarów, dla których w aplikacji Oracle CRM On Demand jest wypełnione pole "E-mail".
- 5 Przejrzeć treść wiadomości e-mail w oknie Engage i dostosować ją do własnych potrzeb.



6 Aby wysłać wiadomość e-mail, należy nacisnąć przycisk "Wyślij" w oknie Engage.

### Tematy pokrewne

Informacje dotyczące marketingowych wiadomości e-mail są zawarte w następujących tematach:

- [Konfigurowanie dostarczania poczty elektronicznej przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage \(na stronie 2037\)](#)
- [Witryna aplikacji Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](#)

### Pola osoby kontaktowej

Strona "Osoba kontaktowa - edycja" umożliwi dodanie osoby kontaktowej lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej osoby kontaktowej. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla osoby kontaktowej.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące osoby kontaktowej można także edytować na stronach "Lista osób kontaktowych" i "Szczegóły osoby kontaktowej". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji na listach rozwijanych. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Osoba kontaktowa - informacje kluczowe</b>	
Podmiot	Podmiot, z którym osoba kontaktowa jest powiązana. <b>UWAGA:</b> Osobę kontaktową można powiązać z więcej niż jednym podmiotem; więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Wiązanie osób kontaktowych z więcej niż jednym podmiotem (na stronie 326)</a> .
E-mail	Adres e-mail osoby kontaktowej. Informacje na temat znaków obsługiwanych na potrzeby stosowania w adresach e-mail można znaleźć pod hasłem <a href="#">Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje (na stronie 65)</a> .
Zgoda (Opt-In)	Używane w Stanach Zjednoczonych i w Europie do zasygnalizowania, że klient jawnie wyraził zgodę na udostępnianie informacji go dotyczących lub na otrzymywanie informacji marketingowych.
Brak zgody (Opt-Out)	Używane w Stanach Zjednoczonych i w Europie do zasygnalizowania, że klient jawnie <i>nie</i> wyraził zgody na udostępnianie informacji go dotyczących lub na otrzymywanie informacji marketingowych.
<b>Osoba kontaktowa - informacje szczegółowe</b>	
Typ osoby kontaktowej	Typ osoby kontaktowej, na przykład "Potencjalny klient", "Namiar zakwalifikowany", "Klient", "Partner", "Klient stały" i "Konkurent". Wartość "Klient stały" jest dostępna tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.



Pole	Opis
	<b>UWAGA:</b> Jeśli w tym polu wybrana zostanie wartość "Klient stały", pole "Klient od - data" zostanie automatycznie wypełnione bieżącą datą.
Dział	Nazwa działu osoby kontaktowej.
Kierownik	Nazwisko kierownika osoby kontaktowej.
Źródło namiaru	Źródło namiaru osoby kontaktowej, na przykład: Reklama, Poczta bezpośrednia, E-mail, Strona internetowa i Inne.
Kampania źródłowa	Kampania, w której wyniku ta osoba kontaktowa została wygenerowana. Jeśli osoba kontaktowa została utworzona wskutek przetworzenia namiaru, pole to jest automatycznie wypełniane zawartością pola "Kampania" z rekordu namiaru. Jeśli osoba kontaktowa jest tworzona przez użytkownika, użytkownik może samodzielnie wprowadzić dane w tym polu.
Nazwisko asystenta	Nazwisko asystenta osoby kontaktowej
Nr tel. asystenta	Numer telefonu asystenta osoby kontaktowej
Prywatna	Sygnalizuje, że jest to kontakt prywatny i nie może być wyświetlany przez innych użytkowników.
Nigdy nie wysyłać wiadomości e-mail	Sygnalizuje, że osoba kontaktowa nie chce otrzymywać wiadomości e-mail.
Stopień	Wartości domyślne to: Doktor, Doktor nauk medycznych, D.O., MBA, Pielęgniarka, Terapeuta, Farmaceuta, Dentysta, Pielęgniarka dyplomowana i Magister nauk medycznych. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Potencjał rynkowy	Wartości domyślne to: Wysoki, średni i Niski. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Częstotliwość wizyt	Wartości domyślne to: Bez odwiedzin, 1-2 razy rocznie, 3-4 razy rocznie i >5 razy rocznie. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Sprzedaż OPR	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Trasa	Wartości domyślne to: Trasa 1, Trasa 2, Trasa 3 i Trasa 4. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kod przyczyny zablokowania	Wartość w tym polu służy do wskazywania, że osoba kontaktowa nie może otrzymywać żadnych informacji, próbek ani materiałów promocyjnych dot. wszystkich produktów. Więcej informacji na temat funkcji blokowania osób kontaktowych można znaleźć pod hasłami Zablokowane osoby kontaktowe -

Pole	Opis
	informacje podstawowe (zob. <a href="#">Zablokowane osoby kontaktowe - informacje</a> na stronie 331) i <a href="#">Blokowanie osób kontaktowych</a> (na stronie 331).
Data ostatniej wizyty	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Najlepszy termin wizyty	Sygnalizuje termin, w którym najłatwiej jest zastać osobę kontaktową. Wartości domyślne to: Wczesne popołudnie, Wczesny poranek, Wieczór, Późne popołudnie, Rano i Sobota. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Podmiot - pola adresów	Główny adres. Dziedziczony z podmiotu powiązanego z osobą kontaktową. Tylko do odczytu.
Osoba kontaktowa - pola adresów	Alternatywny adres osoby kontaktowej. <b>UWAGA:</b> Jeżeli w firmie zostaną skonfigurowane współużytkowane adresy, adresy osób kontaktowych będą tylko do odczytu, a pola adresu ulegną zmianie tak, aby spełnić wymagania dotyczące adresów współużytkowanych. Inni użytkownicy w firmie użytkownika mogą przeglądać dane adresów współużytkowanych dotyczące prywatnych osób kontaktowych. Więcej informacji na temat adresów współużytkowanych można znaleźć pod hasłem <a href="#">Adresy</a> .
Właściciel	Alias właściciela rekordu osoby kontaktowej.  Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.  Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika.  Rekordy osoby kontaktowej mogą być współużytkowane z innymi użytkownikami przy użyciu stron "Podmiot - zespół" lub "Osoba kontaktowa - zespół". Więcej informacji na temat współużytkowania rekordów z innymi użytkownikami można znaleźć pod hasłem <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły)</a> (na stronie 157).  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje</a> (na stronie 50).
Opis	Dodatkowe informacje o osobie kontaktowej. Limit 16 350 znaków.
<b>Dostępna sekcja</b>	

Pole	Opis
Bieżący skład inwestycji	Wartości domyślne to: Agresywny, Umiarkowany, Zachowawczy. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Cel	Wartości domyślne to: Zachowanie kapitału, Dochód, Osoba rozwiedziona, W małżeństwie, Partner, W separacji, Wdowa, Wdowiec, Dochód/wzrost, Zrównoważone, Wzrost, Agresywny wzrost i Zróżnicowanie międzynarodowe. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Segment	Wartości domyślne to: Pracownik umysłowy, Pracownik fizyczny, Wieś/gospodarstwo rolne, Klienci detaliczni, Klienci średnio zamożni, Klienci bardzo zamożni, Multimilionerzy, Klienci ultrazamożni. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Poziom doświadczenia	Wartości domyślne to: Brak, Ograniczone, Dobre i Obszerne. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Profil ryzyka	Wartości domyślne to "Zachowawczy", "Umiarkowany" i "Agresywny". Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Cel główny	Wartości domyślne to: Oszcz. na edukację dzieci, Oszczędzanie na studia, Nowy dom, Akumulowanie majątku, Nieruchomości - planowanie, Zachowywanie swoich aktywów i Emerytura. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Zdarzenie	Wartości domyślne to: Małżeństwo, Narodziny dziecka, Emerytura, Rozwód i Inne. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Horyzont inwestycji	Wartości domyślne to: Krótkoterminowe, Średnioterminowe i Długoterminowe. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Poziom	Wartości domyślne to: Złoto, Srebro, Brąz, 100 najlepszych, Wysoki, Średni i Niski. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Łączne zobowiązania	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Łączna wartość netto	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Łączny dochód	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Łączne środki trwałe	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Łączne koszty	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Ocena ryzyka kredytowego	To pole jest właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Pole	Opis
Stan cywilny	Wartości domyślne to: Pojedyncze, Osoba rozwiedziona, W małżeństwie, Partner, W separacji, Wdowa, Wdowiec. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Własność lub wynajem	Wartości domyślne to: Własność i Wynajem. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Wartość nieruchomości	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Data urodzenia	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Przedział podatkowy	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
ID klienta	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Płeć	Wartości domyślne to: K i M. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Własna działalność	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Klient od - data	Automatycznie wypełniane bieżącą datą, gdy w przypadku typu kontaktu ustawiona jest wartość "Klient stały". Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Odniesienie przez	Osoba, która skierowała osobę kontaktową. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Data zakwalifikowania	Automatycznie wypełniane bieżącą datą, gdy klient zostanie zakwalifikowany. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Status	Status osoby kontaktowej. Wartości domyślne to: Aktywne, Rejestracja cicha, Rejestracja zamknięta. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Zawód	Zawód klienta. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Możliwości

Strony możliwości umożliwiają tworzenie, aktualizowanie i śledzenie możliwości. *Możliwości* to potencjalne transakcje sprzedaży, które w pewnym momencie mogą zostać uwzględnione w prognozie przychodów.

Możliwość można utworzyć przez przekształcenie zakwalifikowanego zamiaru w możliwość. Można również utworzyć nową możliwość dla istniejącego podmiotu lub osoby kontaktowej.

Rekordy możliwości ułatwiają zarządzanie planowaną sprzedażą podczas pracy nad zrealizowaniem transakcji. Wszystkie informacje o możliwości są widoczne w jednym miejscu i są powiązane z odpowiednimi informacjami o zamiarze, osobie kontaktowej i podmiocie. Te informacje przedstawiają pełny obraz możliwości i klienta.

## Możliwości i prognozy – informacje podstawowe

*Możliwość* to potencjalna transakcja generująca przychód, którą można uwzględnić w prognozie sprzedaży, gdy osiągnie ona określony punkt w procesie sprzedaży. Aby rekord przychodu z możliwości lub produktu był brany pod uwagę jako możliwy do uwzględnienia w prognozie, musi mieć datę zamknięcia wypadającą w okresie prognozy i należeć do jednego z uczestników prognozy. Okres i uczestników prognozy określa się w ramach definicji prognozy. Więcej informacji o prognozach jest dostępnych pod hasłem [Prognozy \(na stronie 360\)](#).

**UWAGA:** Firma może skonfigurować różne procesy sprzedaży dla różnych ról i różnych typów możliwości. Proces sprzedaży oparty na typie możliwości uzyskuje pierwszeństwo przed procesem sprzedaży opartym na roli użytkownika. Gdy użytkownik utworzy możliwość, zostanie do niej przypisany domyślny proces sprzedaży powiązany z rolą użytkownika. Jeśli użytkownik wybierze typ możliwości, do której jest przydzielony proces sprzedaży, to używany proces sprzedaży zostanie określony na podstawie wybranego typu możliwości.

### Wskazówki dotyczące zarządzania rekordami możliwości

Aktualizowanie informacji o możliwości podczas pracy nad zrealizowaniem transakcji zapewnia przejrzystą komunikację wewnątrz zespołu i pozwala na tworzenie dokładnych prognoz i raportów. Szczególnie istotne znaczenie ma aktualizowanie pewnych pól na stronie szczegółów możliwości:

- Pola "Przychód", "Data zamknięcia" i "Etap sprzedaży" mają podstawowe znaczenie dla śledzenia historii planowanej sprzedaży i są używane do analizy trendów oraz prognozowania.
- Jeśli firma opiera swoje prognozy na możliwościach, należy zaznaczyć pole wyboru "Prognoza" w rekordzie możliwości, aby w odpowiednim czasie w procesie sprzedaży możliwość została dodana do prognozowanego przychodu. Jeśli natomiast firma opiera swoje prognozy na produktach, pole wyboru "Prognoza" należy zaznaczyć w rekordach powiązanych produktów.

### Etapy sprzedaży

Każdy proces sprzedaży jest zdefiniowany przez określone etapy. Z każdym etapem sprzedaży są związane pewne działania i wyniki oraz zadania, które muszą zostać wykonane, zanim możliwość przejdzie do następnego etapu sprzedaży. Użytkownik pracujący nad możliwością ocenia ją na podstawie jasno określonych kryteriów dla poszczególnych etapów w cyklu sprzedaży.

- Z chwilą spełnienia określonych kryteriów należy zaktualizować pole "Etap sprzedaży" w rekordzie możliwości.
- Domyślnie pole "Prawdopodobieństwo (%)" rekordu sprzedaży przyjmuje wartość związaną z wybranym dla możliwości etapem sprzedaży. W razie potrzeby wartość tę można zmienić, aby lepiej odzwierciedlała tę możliwość na danym etapie sprzedaży. W przypadku zmiany etapu sprzedaży wartość w polu "Prawdopodobieństwo (%)" zostanie automatycznie zmieniona na domyślną wartość prawdopodobieństwa dotyczącą nowego etapu sprzedaży, o ile do zmiany etapu sprzedaży nie zostanie użyta funkcja aktualizacji masowej. W przypadku użycia funkcji "Aktualizacja masowa" do zmiany wartości pola "Etap sprzedaży" co najmniej jednego rekordu, wartość w polu procentowego prawdopodobieństwa dotycząca tych rekordów nie jest zmieniana na domyślną wartość procentową prawdopodobieństwa dotyczącą nowego etapu sprzedaży.
- W polu "Oczekiwany przychód" jest wyświetlana wartość waluty obliczona przez pomnożenie wartości w polach "Przychód" i "Prawdopodobieństwo (%)". Wartość ta jest używana do prognozowania.
- Pole "Następny krok" należy aktualizować w celu odzwierciedlenia kryteriów dla następnego etapu w cyklu sprzedaży.

### Etapy sprzedaży w wyszukiwaniu i filtrach list - informacje

Etapy sprzedaży, które użytkownik może wybrać w kryteriach wyszukiwania i filtrach list, są określane w następujący sposób:

- W wyszukiwaniu kierowanym typu rekordu "Możliwość" na pasku czynności - jeśli pole "Etapy sprzedaży" jest dostępne jako pole wyszukiwania, użytkownik może wybrać tylko te etapy sprzedaży, które są powiązane z procesem sprzedaży określonym w odniesieniu do roli użytkownika lub etapy sprzedaży dla domyślnego procesu sprzedaży (jeśli do roli użytkownika nie przypisano żadnego procesu sprzedaży). Dostępność etapów

sprzedaży nie jest ograniczona przez typ możliwości, nawet jeśli pole "Typ możliwości" jest dostępne jako pole wyszukiwania na pasku czynności i użytkownik wybierze typ możliwości do wyszukania.

- W zaawansowanym wyszukiwaniu typu rekordu "Możliwość" użytkownik może wybrać jako wartości filtru dla pola "Etap sprzedaży" dowolny etap sprzedaży określony w aplikacji Oracle CRM On Demand. Dostępne wartości filtru nie są ograniczone do etapów sprzedaży dla konkretnego procesu sprzedaży, nawet jeśli do roli użytkownika jest przypisany domyślny proces sprzedaży lub użytkownik wybrał typ możliwości jako filtr wyszukiwania.
- Podczas konfigurowania filtru listy dla typu rekordu "Możliwość" użytkownik może wybrać jako wartości filtru dla pola "Etap sprzedaży" dowolny etap sprzedaży określony w aplikacji Oracle CRM On Demand. Dostępne wartości filtru nie są ograniczone do etapów sprzedaży dla konkretnego procesu sprzedaży, nawet jeśli do roli użytkownika jest przypisany domyślny proces sprzedaży lub użytkownik wybrał typ możliwości jako filtr dla listy.

## Prognozowanie

Gdy aplikacja Oracle CRM On Demand generuje prognozy, ustala, które rekordy, pola i dane mają być uwzględniane, zgodnie ze stosowaną metodą prognozowania. W przypadku spełnienia pewnych kryteriów rekordy te są uwzględniane w prognozach:

- **Data zamknięcia.** Aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza, czy data zamknięcia dla rekordu przychodu z możliwości lub produktu wypada w okresie prognozy:
  - Jeśli prognozy firmy są oparte na przychodzie z możliwości, rekord możliwości (niezależnie od tego, czy jest autonomiczny, czy powiązany z produktami) musi zawierać datę zamknięcia, która wypada w okresie prognozy.
  - Jeśli prognozy firmy są oparte na przychodzie z produktu, rekord przychodu z produktu musi zawierać datę zamknięcia, która wypada w okresie prognozy.
- **Oczekiwany przychód.** Aplikacja Oracle CRM On Demand oblicza oczekiwany przychód w następujący sposób:

Oblicza sumę wartości pól "Oczekiwany przychód" w rekordach przychodu z możliwości lub produktu i wyświetla tę sumę w polu "Oczekiwany przychód" w rekordzie prognozy.

**UWAGA:** Aby oczekiwany przychód z możliwości dokładnie odzwierciedlał przychód oczekiwany na podstawie produktów możliwości, w profilu przedsiębiorstwa musi być wybrana opcja "Włączone uśrednianie prawdopodobieństwa dla produktu". Zapewnia ona, że procent prawdopodobieństwa - zarejestrowany w polu "Prawdopodobieństwo (%)" - dla poszczególnych rekordów przychodów z produktów zostanie uwzględniony w obliczeniach. Ponadto jeśli opcja "Włączanie automatycznej aktualizacji podsumowań możliwości" nie zostanie wybrana w profilu przedsiębiorstwa, użytkownik będzie musiał nacisnąć przycisk "Aktualizuj podsumowania możliwości", aby zaktualizować oczekiwane przychody z możliwości. Więcej informacji o aktualizowaniu łącznych wartości dla możliwości jest dostępnych pod hasłem Łączenie produktów z możliwościami (zob. [Linking Products to Opportunities](#) na stronie 346).

- **Pipeline.** Aplikacja Oracle CRM On Demand oblicza dane prognozy dotyczące planowanej sprzedaży w następujący sposób: Oblicza sumę wartości pól "Przychód" w rekordach przychodu z możliwości lub produktu dla wszystkich potencjalnych transakcji w okresie prognozy, niezależnie od statusu, i wyświetla tę sumę w polu "Pipeline" w rekordzie prognozy.

**UWAGA:** W przypadku cyklicznych przychodów z produktu jest uwzględniany tylko przychód w okresie prognozy, a nie cały przychód z produktu.
- **Prognoza.** Aplikacja Oracle CRM On Demand pobiera dane z pola "Przychód" w rekordach z zaznaczonym polem wyboru "Prognoza" i wyświetla sumę w polu "Prognoza" rekordu prognozy:
  - Jeśli firma opiera swoje prognozy na możliwościach, są uwzględniane rekordy możliwości z zaznaczonym polem wyboru "Prognoza".
  - Jeśli firma opiera swoje prognozy na produktach, są uwzględniane rekordy przychodów z produktów z zaznaczonym polem wyboru "Prognoza".



**UWAGA:** Znacznik "Prognoza" wskazuje na wysokie prawdopodobieństwo, że możliwość zostanie zrealizowana. Jeśli więc ten znacznik jest zaznaczony, odpowiedni przychód jest uwzględniany w prognozowanych sumach przychodów.

Znacznik "Prognoza" nie określa, czy rekord przychodu z możliwości lub produktu jest częścią rekordu ogólnej prognozy.

- **Zrealizowane przychody.** Aplikacja Oracle CRM On Demand pobiera dane z rekordów z etapem sprzedaży "Zamknięte/Uzyskane" i wyświetla sumę w polu "Zrealizowane przychody" rekordu prognozy:
  - Jeśli firma opiera swoje prognozy na możliwościach, są uwzględniane rekordy możliwości z datą zamknięcia wypadającą w okresie prognozy.
  - Jeśli firma opiera swoje prognozy na produktach, są uwzględniane rekordy przychodów z produktów z datą rozpoczęcia/zamknięcia wypadającą w okresie prognozy.

**UWAGA:** W przypadku cyklicznych przychodów z produktu uwzględniany jest tylko przychód w okresie prognozy, a nie cały przychód z produktu.

## Praca ze stroną startową "Możliwość";

Strona startowa "Możliwość" stanowi punkt wyjścia do zarządzania możliwościami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Możliwość". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie możliwości

Możliwość można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio wyświetlane możliwości". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola możliwości \(na stronie 357\)](#).

### Praca z listami możliwości

W sekcji "Listy możliwości" jest wyświetlana pewna liczba list filtrowanych. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla możliwości.

Lista możliwości	Filtry
Wszystkie możliwości	Wszystkie możliwości widoczne dla bieżącego użytkownika
Wszystkie zamknięte możliwości	Możliwości mające w polu "Etap sprzedaży" wartość "Zamknięte/uzyskane"
Wszystkie duże możliwości	Możliwości, w przypadku których przychody przekraczają 100 000
Ostatnio utworzone możliwości	Wszystkie możliwości widoczne dla bieżącego użytkownika, posortowane według daty utworzenia
Ostatnio zmodyfikowane możliwości	Wszystkie możliwości widoczne dla bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji
Moje prognozowane możliwości	Możliwości, w przypadku których jest zaznaczone pole wyboru "Prognoza"



Lista możliwości	Filtry
Moje możliwości	Możliwości mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika
Moje czołowe możliwości	Możliwości bieżącego użytkownika mające w polu "Priorytet" ustawienie "Wysoki"
Moje ostatnio utworzone możliwości	Wszystkie możliwości utworzone przez bieżącego użytkownika, posortowane według daty utworzenia
Moje ostatnio zmodyfikowane możliwości	Wszystkie możliwości zmodyfikowane przez bieżącego użytkownika, posortowane według daty utworzenia

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Przeglądanie ostatnio wyświetlanych możliwości

W sekcji "Moje ostatnio wyświetlane możliwości" są pokazywane możliwości ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

### Praca z zadaniami dotyczącymi możliwości

W sekcji "Moje otwarte zadania dotyczące możliwości" wyświetlane są przypisane do bieżącego użytkownika zadania, posortowane według terminu, a następnie według priorytetu. Priorytet zadań jest ustawiany przez bieżącego użytkownika lub przez jego kierownika. O priorytecie zadania informuje symbol strzałki: strzałka w górę = priorytet "1 - wysoki", brak strzałki = priorytet "2 - średni", strzałka w dół = priorytet "3 - niski".

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem Zmienianie wartości na listach wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

- Aby przejrzeć zadanie, należy kliknąć łącze "Temat".
- Aby przejrzeć możliwość, z którą powiązane jest dane zadanie, należy kliknąć nazwę tej możliwości.
- Aby rozwinąć listę zadań, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Korzystanie z raportów do analizy planowanej sprzedaży

Na stronie startowej "Możliwość" może być wyświetlana co najmniej jedna sekcja raportu. Administrator firmy może określić, które sekcje raportów są wyświetlane na stronie. W standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlana jest sekcja "Pipeline - analiza dla bieżącego kwartału", na której prezentowana jest kwartalna analiza planowanej sprzedaży pipeline w postaci wykresu. Informacje o sekcji "Pipeline - analiza dla bieżącego kwartału" znajdują się pod hasłem Analiza planowanej sprzedaży (zob. [Pipeline - analiza](#) na stronie 352).

### **Dodawanie sekcji swojej do strony startowej "Możliwość"**

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony "Możliwość" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Możliwość"***

- 1 Na stronie startowej "Możliwość" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Możliwość" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## **Zarządzanie możliwościami**

Zarządzać możliwościami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Zmiana przydziału możliwości \(na stronie 344\)](#)
- [Śledzenie partnerów i konkurentów możliwości \(na stronie 344\)](#)
- [Wywoływanie przewodnika po procesie sprzedaży \(na stronie 345\)](#)
- [Wiązanie produktów z możliwościami \(zob. \[Linking Products to Opportunities\]\(#\) na stronie 346\) \(umożliwia śledzenie przychodu z produktów\)](#)
- [Pipeline - analiza \(na stronie 352\)](#)
- [Tworzenie zlecenia specjalnej kalkulacji cen z poziomu możliwości \(na stronie 352\)](#)
- [Określanie możliwości nadrzędnych i podrzędnych \(na stronie 353\)](#)
- [Tworzenie rejestracji transakcji z poziomu możliwości \(na stronie 354\)](#)
- [Dzielenie przychodu z możliwości między członków zespołu \(na stronie 354\)](#)
- [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\) \(umożliwia powiązanie produktów z możliwościami jako środki trwałe\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)
- [Korzystanie ze skryptów oceny \(na stronie 182\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Etapy sprzedaży i funkcja aktualizacji masowej - informacje \(na stronie 356\)](#)
- [Praca z Oracle Social Network \(zob. \[Praca z wykorzystaniem sieci Oracle Social Network\]\(#\) na stronie 458\)](#)

## Zmiana przydziału możliwości

Jeżeli pozwalają na to uprawnienia dostępu użytkownika, może on ręcznie zmienić przydział możliwości. W tym celu należy zmienić właściciela lub główny rejestr niestandardowy w rekordzie możliwości.

**UWAGA:** W zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu "Możliwość" użytkownik może przydzielić rekord możliwości do właściciela lub głównego rejestru niestandardowego. Nie można jednak przypisać rekordu możliwości jednocześnie do właściciela i do głównego rejestru niestandardowego. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

Jeżeli firma korzysta z menedżera przydziałów, a w odniesieniu do typu rekordu "Możliwość" ustawiony jest tryb użytkownika lub tryb mieszany własności rekordu, można przydzielić możliwość do nowego właściciela. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru "Zmiana przydziału możliwości" w zleceniu.

### **Aby zmienić przydział możliwości, należy:**

- 1 Wybrać możliwość, której przydział ma zostać zmieniony.  
Instrukcje dotyczące wybierania możliwości są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły możliwości" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Edycja możliwości" wykonać jedną z następujących czynności:
  - W polu "Właściciel" lub "Rejestr" kliknąć ikonę wyszukiwania, a następnie wybrać innego użytkownika lub rejestr w oknie "Wyszukiwanie".
  - Zaznaczyć pole wyboru "Zmiana przydziału możliwości", aby uruchomić menedżera przydziałów.

**UWAGA:** Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

- 4 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Czas przetwarzania potrzebny do zmiany przydziału rekordów jest różny w zależności od złożoności reguł przydziału, liczby rekordów, których przydział jest zmieniany, oraz od bieżącego obciążenia systemu.

## Śledzenie partnerów i konkurentów możliwości

Aplikacja Oracle CRM On Demand zawiera obszary, w których można śledzić informacje o partnerach lub konkurentach możliwości. Można na przykład śledzić informacje o tym, z którymi firmami (podmiotami) współpracuje się, a z którymi konkuruje w przypadku możliwości XYZ.

W tym celu najpierw należy powiązać podmiot pełniący rolę partnera lub konkurenta z rekordem możliwości. (Można powiązać dowolną liczbę podmiotów partnerów lub konkurentów). Następnie należy dodać informacje o partnerze lub konkurencie, takie jak jego mocne i słabe strony, na stronie edycji partnera lub konkurenta możliwości.

**Przed rozpoczęciem.** Należy utworzyć rekord podmiotu dla każdego partnera lub konkurenta, który ma zostać powiązany z możliwością. Informacje o dodawaniu rekordów znajdują się pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).

### Jak śledzić informacje o partnerach i konkurentach możliwości

- Wybrać możliwość.  
Instrukcje dotyczące wybierania możliwości są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- Na stronie "Możliwości — szczegóły" przewinąć do sekcji "Partnerzy związani z możliwością" lub "Konkurenci związani z możliwością" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby powiązać podmiot, nacisnąć przycisk "Dodaj".
  - Aby zaktualizować informacje, kliknąć na łączu "Edytuj" wyświetlanym obok istniejącego partnera lub konkurenta.
- Na stronie edycji partnera lub konkurenta możliwości wprowadzić wymagane informacje.  
W poniższej tabeli opisano niektóre pola, służące do śledzenia informacji dotyczących partnera lub konkurenta.

Pole	Komentarze
Partner możliwości	Należy kliknąć na ikonie wyszukiwania i wybrać podmiot, który ma być śledzony jako partner dla danej możliwości. Jest to pole wymagane.
Konkurent możliwości	Należy kliknąć na ikonie wyszukiwania i wybrać podmiot, który ma być śledzony jako konkurent dla danej możliwości. Jest to pole wymagane.
Rola	Należy wybrać opcję definiującą relację między możliwością a podmiotem.
Rola drugiej strony	Należy wybrać opcję definiującą relację odwrotną lub rolę.
Data rozpoczęcia	Tego pola można użyć w celu zarejestrowania daty rozpoczęcia partnerstwa. Domyślną wartością jest data bieżąca. Jest to pole wymagane.
Data zakończenia	Tego pola można użyć w celu zarejestrowania daty zakończenia partnerstwa.
Główna osoba kontaktowa	Główny partner lub konkurent w przypadku tej możliwości.

- Zapisać rekord.

### Wywoływanie przewodnika po procesie sprzedaży

Na każdym etapie sprzedaży związanym z możliwością firma może zbierać określone informacje zgodnie z jej praktykami biznesowymi. Aby ułatwić użytkownikowi zbieranie tych informacji, administrator firmy może w każdej fazie procesu sprzedaży konfigurować zestaw kolejnych zadań, wymagać od użytkownika wprowadzania określonych informacji i dodawać dla niego informacje do przejrzania.

**Uwaga:** Firma może skonfigurować różne procesy sprzedaży (etapy, prawdopodobieństwa i informacje przewodnika) dla różnych ról i różnych typów możliwości. Jeśli na przykład jedni przedstawiciele handlowi sprzedają produkty, a inni — usługi, mogą oni być powiązani z innymi rolami i w związku z tym widzieć inne opcje dotyczące etapów sprzedaży oraz inne wskazówki przewodnika po procesie sprzedaży.

### Jak uzyskać dostęp do informacji przewodnika związanych z etapami sprzedaży

- 1 Wybrać możliwość.  
Instrukcje dotyczące wybierania możliwości są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły możliwości" nacisnąć przycisk "Przewodnik".
- 3 Przejrzeć na stronie "Przewodnik po procesie" informacje skonfigurowane przez administratora firmy i odpowiednio zaktualizować rekord możliwości.

**WSKAZÓWKA:** Informacje można wydrukować, klikając stronę "Przewodnik po procesie" prawym przyciskiem myszy.

**UWAGA:** W sekcji "Przydatne zasoby" kliknąć na łączu "Wyświetl" w wierszu dowolnego załącznika, aby wyświetlić dodatkowe informacje.

- 4 Aby zaktualizować możliwość, nacisnąć przycisk "Edytuj" i zmienić informacje w rekordzie zgodnie z instrukcjami przewodnika.
- 5 Zapisać rekord możliwości.
- 6 Podczas aktualizowania pola "Etap sprzedaży" aplikacja monitoruje o wypełnienie wymaganych pól. Ponadto niektóre pola mogą zostać wypełnione domyślnie pewnymi wartościami, ale można je zaktualizować.
- 7 Nacisnąć przycisk "Zamknij" w oknie "Przewodnik po procesie".

W momencie zapisania rekordu, jeśli administrator firmy skonfigurował odpowiednią opcję, do możliwości i podmiotu związanego z tą możliwością są dodawane pewne zadania.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników \(na stronie 1722\)](#)

### Linking Products to Opportunities

You can link products to opportunities to:

- Track which products belong to the opportunity
- Calculate opportunity revenue based on product revenue
- Base your company's forecasts on product revenue and product quantities

You can also link a product to an opportunity when you create the opportunity. If your company administrator has enabled the Save and Add Product button on the Opportunity Edit page, you can click the Save and Add Product button to save the new opportunity record and navigate directly to the Opportunity Product Revenue Edit page. If you cancel adding the product revenue record, then Oracle CRM On Demand displays the Opportunity Detail page for the previously saved opportunity record.

In the standard application, the Product Category field in opportunity product revenue records is read-only, and the correct product category for the product is automatically selected. If your administrator makes the Product Category field editable for opportunity product revenue records, then you can select a product category. However, if your administrator enforces the relationship between products and their product category, then you receive an error message when you try to save an opportunity product revenue record if the product category and the product are not associated with each other. Your administrator can enforce the relationship between products and their product category by selecting the Enforce Product Category-Product Relationship check box on the company profile.

If your user role has at least one of the following privileges, then you can use the Mass Update feature to update the values in a group of product revenue records linked to an opportunity at the same time:

- Mass Update Any Field
- Mass Update Editable Fields Available on the Page Layout

The Mass Update button is available in the Opportunity Product Revenues section of the Opportunity Detail page and is also available in the Opportunity Product Revenue List page, which opens when you click the Show Full List link in the Opportunity Product Revenues section of the Opportunity Detail page.

**NOTE:** Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Aktualizacja masowa pól do edycji dostępnych w układzie strony", lecz nie zawiera uprawnienia "Aktualizacja masowa dowolnego pola", wówczas zestaw pól, które można aktualizować za pomocą funkcji aktualizacji masowej jest ograniczony. You can update only the fields that are editable for you on the Detail page layout that is assigned to your user role for the record type. For record types that have a dynamic layout, you can update only the fields on a record that are editable for you on the Detail page layout that applies to that record. For more information about the Mass Update feature, see [Updating Groups of Records \(zob. Aktualizowanie grup rekordów na stronie 161\)](#).

### About Updating Opportunity Totals

Depending on your company setup, the revenue and expected revenue on an opportunity might be automatically updated when you update the products that are linked to the opportunity. If your administrator selects the Enable Automatic Update of Opportunity Totals option on the company profile, then the revenue and expected revenue on an opportunity are automatically updated whenever you make a change to a product that is linked to that opportunity. Similarly, the revenue and expected revenue on an opportunity are automatically updated when you link a product to the opportunity, or remove a product from the opportunity.

If your administrator does not select the Enable Automatic Update of Opportunity Totals option on the company profile, then the revenue and expected revenue on an opportunity are not automatically updated when you update the products that are linked to the opportunity. Instead, the Update Opportunity Totals button is available in the title bar of the Opportunity Product Revenues related information section in the Opportunity Detail page. To update the revenue and expected revenue on the opportunity after you make a change to any of the products that are linked to an opportunity, you must click the Update Opportunity Totals button.

For the Update Opportunity Totals button to work correctly, the Quantity and Revenue fields on the Product Revenue Edit page must be displayed and populated. Your administrator can customize your page layout to make these fields available.

### About Product Probability Averaging

When the opportunity revenue is calculated, the calculation that is performed depends on whether the Product Probability Averaging Enabled option is enabled on the company profile, as follows:

- If the Product Probability Averaging Enabled option is selected, then Oracle CRM On Demand uses each linked product to update the Revenue field and the Probability percentage field on the opportunity. Therefore, the Expected Revenue is calculated using the average probability for all linked products.
- If the Product Probability Averaging Enabled option is not selected on the company profile, then Oracle CRM On Demand uses the total product revenue for each linked product to update the Revenue field on the opportunity. The value in the Probability percentage field on the opportunity is not updated. Therefore, the Expected Revenue is calculated using the existing percentage in the Probability percentage field on the opportunity.

**NOTE:** The method of calculating the Expected Revenue is the same regardless of the setting of the Enable Automatic Update of Opportunity Totals check box on the company profile.

#### Before you begin:

- Your company needs to inform you of the forecasting method it wants to use. The company forecasting method determines which fields you must select when linking products to your opportunities.
- Aby możliwe było zaktualizowanie grupy rekordów, rola użytkownika musi zawierać co najmniej jedno z następujących uprawnień: "Aktualizacja masowa dowolnego pola" lub "Aktualizacja masowa pól do edycji dostępnych w układzie strony".

#### *To link products to opportunities*



- 1 Select the opportunity.  
For instructions on selecting opportunities, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the Opportunity Detail page, scroll down to the Opportunity Product Revenues section and do one of the following:
  - To link a product, click Add.
  - To update product information, click the Edit link next to the existing product.
- 3 On the Opportunity Product Revenue Edit page, fill in the Quantity, Purchase Price, and Close Date fields.
- 4 If the product represents recurring revenue, fill in the Frequency and # of Periods fields in the Recurring Revenue Information section.
- 5 If your company forecasts revenue based on product revenue, and you want to include this product revenue record as part of your forecasted revenue totals, or your forecasted quantities, or both, select the Forecast check box.  
**NOTE:** If your company forecasts revenue, based on opportunities, rather than products, it is best not to select the Forecast check box on the Opportunity Product Revenue record.
- 6 Save the record.

#### ***To calculate opportunity revenue based on linked product revenue***

- 1 Select the opportunity.  
For instructions on selecting opportunities, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the Opportunity Detail page, scroll to the Product Revenues section and do one of the following:
  - To link a product, click Add.
  - To update product information, click the Edit link next to the existing product. (If inline editing is enabled, you can edit the Product Revenues fields inline on the Opportunity Detail page; for more information about editing fields in related information sections, see Updating Linked Records from Main Records (zob. [Aktualizowanie powiązanych rekordów z głównych rekordów](#) na stronie 133).)
- 3 On the Opportunity Product Revenue Edit page, fill in the Quantity, Purchase Price, and Start/Close Date fields.
- 4 If the product represents recurring revenue, fill in the Frequency and # of Periods fields in the Recurring Revenue Information section.
- 5 Save the record.
- 6 If the Update Opportunity Totals button is available in the Opportunity Product Revenue section of the Opportunity Detail page, then click Update Opportunity Totals to update the opportunity totals.  
This totals the product revenue for each linked product and displays it in the Revenue and Expected Revenue fields for the Opportunity.

#### ***To base your company's forecasts on product revenue records***

- 1 Select the opportunity.  
For information on selecting opportunities, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the Opportunity Detail page, scroll to the Opportunity Product Revenues section, and do one of the following:
  - To link a product, click Add.
  - To update product information, click Edit. (If inline editing is enabled, you can edit the Opportunity Product Revenues fields inline on the Opportunity Detail page. For more information about editing fields in related information sections, see Updating Linked Records from Main Records (zob. [Aktualizowanie powiązanych rekordów z głównych rekordów](#) na stronie 133).)
- 3 On the Opportunity Product Revenue Edit page:



- a Fill in the Quantity, Purchase Price, and Start/Close Date fields.
  - b Make sure that the date in the Start/Close Date field falls within the forecast period, and that the record is owned by a forecast participant.
  - c Select the Forecast check box to indicate that you want this record information to contribute to your forecast revenue totals.
  - d If the product represents recurring revenue, fill in the Frequency and # of Periods fields in the Recurring Revenue Information section.
- 4 Save the record.

**NOTE:** If a product is not sold, you can update the associated Start/Close date and deselect the Forecast check box on the Product Revenue page for that product to prevent the revenue for the product from being added to your company's forecasts. Alternatively, if one of several products linked to the opportunity is on hold, you can remove the product from the opportunity, and create another opportunity for that product to prevent its revenue from being included in the forecast.

### To update a group of opportunity product revenue records

- 1 In the Opportunity Detail page, scroll to the Opportunity Product Revenues section, and do one of the following:
  - If you want to update only the records that are currently displayed in the Opportunity Product Revenues section, then click Mass Update.
  - If you want to update more records than are currently displayed in the Opportunity Product Revenues section, click Show Full List to open the list of opportunity product revenue records, and then click Mass Update in the Opportunity Product Revenue List page.

**NOTE:** When you click Mass Update in the Opportunity Product Revenue List page, only the records that are displayed in the Opportunity Product Revenue List page are available for you to update. For example, if you display only 10 records in the Opportunity Product Revenue List page, then only those 10 records are available for you to update. You can display a maximum of 100 records in the Opportunity Product Revenue List page. If there are more than 100 records in the list, then you can repeat the task until all of the records are updated.

- 2 In Step 1, clear the check box for the records you do not want to update, and then click Next.
- 3 In Step 2, select the fields that you want to update, and enter new values for those fields.  
You can select up to five fields to update to new values. To remove existing values from a field, leave the Value column blank in Step 2.
- 4 Click Finish.

### Opportunity Product Revenue Fields

The following table describes field information for product revenue. Your administrator can add, relabel, or delete fields, so the fields you see might differ from those in this table.

**CAUTION:** If your company bases its forecasts on products, the information that you enter for product revenue can affect its calculations.

Field	Description
<b>Key Product Information</b>	
Product	Only products marked Orderable by your company administrator can be selected. When you link a product to this opportunity, these fields are copied from the product definition: Product Category, Part #, Type, Status, and Description.

Field	Description
Quantity	Number of units the customer orders. For a recurring product, enter the quantity of the product per recurring period. For example, if you send 10 printer cartridges each month, enter 10 here.
Purchase Price	Product price.
Revenue	The quantity multiplied by the purchase price. The revenue cannot be overwritten. This field affects the forecasts for opportunity products.
Product Category	<p>Category carried over with the product definition. This field is read-only by default on opportunity product revenue records, but your administrator can make the field editable.</p> <p>If this field is editable, and if your administrator enforces the relationship between products and their product category, then the product and the product category on the record must be associated with each other. In this case, the behavior is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If a product is already selected in the Product field, and if you select a product category that is not associated with the selected product, then you cannot save your changes.</li> <li>■ If you select a product category before you select a product in the Product field, then when you click the Lookup icon in the Product field, a list of the products that are associated with the selected product category is displayed.</li> </ul> <p>Your administrator can enforce the relationship between products and their product category by selecting the Enforce Product Category-Product Relationship check box on the company profile.</p>
Part #	Number carried over with the product definition. Read-only.
Type	Type carried over with the product definition. Read-only.
Status	Status carried over with the product definition. Read-only.
Description	Additional information about the product. Limit of 250 characters.
<b>Recurring Revenue Information</b>	

Field	Description
Start/Close Date	<p>This date is carried over from the close date on the opportunity. For the product revenue item, this date is the expected close date. For a recurring product, this date is the start date. For a recurring product with a close date that ends on the last day of the month and a start date of mid-month, add one record for the full recurring price and another record for the prorated order.</p> <p>For example: You start supplying paper to a company on May 15th. After that, you will be sending \$500 worth of paper at the end of each month through the end of the year.</p> <p>For the mid-month order, add a product record with these values:  Revenue = \$250  Quantity = 1</p> <p>For the recurring order, add a second product record with these values:  Revenue = \$500  Quantity = 1  Frequency = Monthly  #of Periods = 7 (June through December).</p>
Frequency	<p>Frequency for a recurring product.</p> <p>The term <i>bi-weekly</i> means once every two weeks.</p> <p>When you populate this field, you must also populate the # of Periods field.</p>
# of Periods	<p>Number of periods for the recurring product revenue. Recurring revenue can support a maximum of 260 periods. The length of time that is covered by the total number of periods varies based on the frequency selected (in the Frequency field). For example, if you have weekly recurring revenue you can track revenue for up to five years.</p> <p><b>NOTE:</b> When you populate this field, you must also populate the Frequency field.</p>
<b>Sales Information</b>	
Sales Stage	Read-only. Sales Stage carried over from the opportunity.
Probability	<p>Probability of a successful outcome for the product sale. The initial value in this field is carried over from the sales stage of the opportunity. You can change the value, if needed, to better reflect your particular product.</p> <p>When the sales stage changes, the value in the Probability field for the opportunity record displays the value related to the new sales stage by default, but the value in the Probability field for the product is not overwritten.</p> <p><b>NOTE:</b> If the Mass Update feature is used to change the sales stage for one or more opportunities, then the value in the Probability percentage field for the opportunities is not updated to the default probability percentage for the new sales stage.</p>
Expected Revenue	A currency value that is calculated based on the Revenue field multiplied by the value in the Probability percentage field.

Field	Description
Account	Account linked to this opportunity. Read-only.
Owner	<p>Person assigned to this opportunity. This value defaults to the opportunity owner. Subsequent changes to the opportunity owner are not reflected in this field.</p> <p>Generally, the owner can update record details, transfer the record to another owner, or delete the record. However, access levels can be adjusted to restrict or expand a user's access.</p> <p>This value affects which records are included in forecasts, as well as in the reports that you or your managers run in the Analytics pages.</p> <p>Each record has only one owner. However, opportunity records can be shared with other users through Opportunity Team or Account Team pages. For instructions, see Sharing Records (Teams) (zob. <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły)</a> na stronie 157).</p>
Forecast	Indicator to include this product in forecasting totals.

## Pipeline - analiza

W standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand w sekcji "Pipeline - analiza dla bieżącego kwartału" na stronie startowej "Możliwość" jest wyświetlana w formie wykresu kwartalna analiza pipeline. Pomagająca rozpoznać możliwości i zagrożenia. W tej sekcji strony startowej "Możliwość" można zatrzymać wskaźnik na wykresie w celu wyświetlenia określonych informacji, kliknąć na segmencie w celu przejrzania szczegółowego raportu lub, przy użyciu list rozwijanych — zmienić kategorie w celu przejrzania różnych raportów zawierających analizy możliwości i przychodów. Można na przykład wygenerować analizę prezentującą liczbę możliwości według regionu.

Można także wykonać dowolne z następujących czynności:

- Użyć tej analizy do ustalenia, gdzie w cyklu sprzedaży znajdują się obecnie transakcje, tak aby można było podjąć odpowiednie działania.
- Filtrować według średniej liczby dni w etapie w celu stwierdzenia, czy i gdzie transakcje są blokowane.
- Filtrować według liczby możliwości w celu stwierdzenia, ile możliwości znajduje się na poszczególnych etapach cyklu sprzedaży.
- Wyświetlić listę możliwości na poszczególnych etapach w celu skoncentrowania się na obszarach wymagających uwagi.
- Przejść do pulpitu informacyjnego "Pipeline" w celu wyświetlenia historycznych i porównawczych perspektyw odzwierciedlających ogólną efektywność.

## Tworzenie zlecenia specjalnej kalkulacji cen z poziomu możliwości

Zlecenie specjalnej kalkulacji cen można utworzyć z poziomu możliwości.

**Uwaga:** Ta funkcja jest dostępna tylko w module Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

**Przed rozpoczęciem.** W aplikacji standardowej zlecenie specjalnej kalkulacji cen w obrębie możliwości nie jest wyświetlane. Aby można było dodać ją do strony szczegółów możliwości, administrator firmy musi udzielić roli użytkownika uprawnienia dostępu tylko do odczytu do informacji powiązanych dla możliwości. Następnie należy kliknąć na łączu "Edytuj układ" na stronie szczegółów możliwości i dodać zlecenie specjalnej kalkulacji cen jako

sekcję "Informacje powiązane" (informacji na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#)).

### ***Jak utworzyć zlecenie specjalnej kalkulacji cen dla możliwości***

- 1 Wybrać możliwość.  
Więcej informacji na temat możliwości wyboru jest dostępnych pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów możliwości przejść do informacji związanych ze zleceniem specjalnej kalkulacji cen i nacisnąć przycisk "Nowe".
- 3 Na stronie "Specjalna kalkulacja cen produktu - szczegóły" wprowadzić wymagane informacje i zapisać rekord.  
Informacje dotyczące pól można znaleźć pod hasłem Pola specjalnej kalkulacji cen produktu (zob. [Pola produktów ze specjalną kalkulacją cen](#) na stronie 516).

### **Określanie możliwości nadrzędnych i podrzędnych**

Za pomocą relacji możliwość nadrzędna-możliwość podrzędna można określać hierarchie możliwości, np. możliwość dotycząca sprzedaży, która składa się z wielu składników. Możliwe jest utworzenie możliwości nadrzędnej na podstawie możliwości podrzędnej albo możliwości podrzędnej na podstawie możliwości nadrzędnej.

Jeśli skasowana zostanie możliwość nadrzędna, która jest powiązana z możliwościami podrzędnymi, powiązanie między możliwościami zostanie skasowane, lecz możliwości podrzędne pozostaną rekordami aktywnymi. Wartość pola "Nadrzędna możliwość - ID systemu zewnętrznego" w rekordzie możliwości podrzędnej jest zachowywana na wypadek przywrócenia możliwości nadrzędnej za pomocą strony "Pozycje skasowane".

Jeśli możliwość podrzędna zostanie powiązana z rekordem nowej możliwości nadrzędnej, pola "ID nadrzędnej możliwości", "Możliwość nadrzędna" i "Nadrzędna możliwość - ID systemu zewnętrznego" zostaną wypełnione wartościami dotyczącymi nowej możliwości nadrzędnej. W przypadku przywrócenia rekordu pierwotnej możliwości nadrzędnej powiązanie z możliwością podrzędną nie zostanie odnowione.

Po skasowaniu jednej możliwości podrzędnej, możliwość nadrzędna wobec niej i pozostałe możliwości podrzędne zachowują status rekordów aktywnych, a skasowana możliwość podrzędna zostaje przeniesiona do strony "Pozycje skasowane". Skasowana możliwość podrzędna nie jest już wyświetlana na liście informacji związanych z możliwościami podrzędnymi odnoszącej się do możliwości nadrzędnej. Natomiast w rekordzie skasowanej możliwości podrzędnej zachowywane są wartości w polach "ID nadrzędnej możliwości", "Możliwość nadrzędna" i "Nadrzędna możliwość - unikatowy ID zewnętrzny".

W następujących procedurach opisano, jak określić możliwości jako nadrzędne i podrzędne:

#### ***Jak określić możliwość jako nadrzędną***

- 1 Wybrać możliwość, która ma być możliwością podrzędną.  
Instrukcje dotyczące wybierania możliwości są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły możliwości" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Edycja możliwości" kliknąć ikonę "Wyszukiwanie" obok pola "Możliwość nadrzędna".
- 4 W oknie "Wyszukiwanie" wybrać lub utworzyć możliwość nadrzędną.
- 5 Zapisać rekord.

#### ***Jak określić możliwość jako podrzędną***

- 1 Wybrać możliwość, która ma być możliwością nadrzędną.

Instrukcje dotyczące wybierania możliwości są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

- 2 Na stronie "Szczegóły możliwości" przewinąć do sekcji "Możliwości podrzędne" i nacisnąć przycisk "Nowe".
- 3 Na stronie "Edycja możliwości" utworzyć możliwość podrzędną.
- 4 Zapisać rekord.

### **Jak usunąć lub skasować hierarchię możliwości**

- 1 Wybrać możliwość podrzędną.  
Instrukcje dotyczące wybierania możliwości są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły możliwości" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Skasować bieżącą wartość pola "Możliwość nadrzędna" i wpisać nową wartość lub kliknąć ikonę "Wyszukiwanie", aby wybrać nową wartość.
- 4 Zapisać rekord.

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#)
- [Pola możliwości \(na stronie 357\)](#)

### **Tworzenie rejestracji transakcji z poziomu możliwości**

Rejestrację transakcji można utworzyć z poziomu możliwości.

**Uwaga:** Ta funkcja jest dostępna tylko w module Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

**Przed rozpoczęciem.** W standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand sekcja rejestracji transakcji nie jest wyświetlana na stronie "Możliwości - szczegóły". Aby można było dodać ją do strony szczegółów możliwości, administrator firmy musi udzielić roli użytkownika uprawnienia dostępu tylko do odczytu do informacji powiązanych dla możliwości. Następnie należy kliknąć na łączu "Edytuj układ" na stronie szczegółów możliwości i dodać rejestrację transakcji jako sekcję "Informacje powiązane" (informacje na ten temat są dostępne pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#)).

### **Jak utworzyć rejestrację transakcji z poziomu możliwości**

- 1 Wybrać możliwość.  
Więcej informacji na temat możliwości wyboru jest dostępnych pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów możliwości przejść do informacji związanych z rejestracją transakcji, następnie nacisnąć przycisk "Nowe".
- 3 Na stronie edycji rejestracji transakcji wprowadzić wymagane informacje.  
Informacje na temat pól znajdują się pod hasłem [Pola rejestracji transakcji \(na stronie 493\)](#). Informacje na temat wiązania istniejących rejestracji transakcji z istniejącymi możliwościami i zmian istniejących powiązań pomiędzy nimi znajdują się pod hasłem [Wiązanie rejestracji transakcji z możliwościami \(na stronie 490\)](#).

### **Dzielenie przychodu z możliwości między członków zespołu**

Przychód z możliwości można podzielić między członków zespołu zajmującego się możliwością. Typ prognozy dotyczącej przychodu z możliwości wykorzystuje podziały przychodu do obliczania przychodu zapisanego w rekordzie możliwości. Więcej informacji o prognozowaniu znajduje się pod hasłami [Prognozy \(na stronie 360\)](#) i [Możliwości i prognozy — informacje podstawowe \(na stronie 339\)](#). Więcej informacji o zespołach zajmujących się

możliwościami znajduje się pod hasłem Zespoły zajmujące się możliwościami — informacje podstawowe (zob. [Zespoły ds. możliwości - informacje](#) na stronie 356).

### Jak podzielić przychód z możliwości między członków zespołu

- 1 Wybrać możliwość.  
Więcej informacji na temat możliwości wyboru jest dostępnych pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Możliwości - szczegóły" przewinąć w dół do sekcji "Zespół zajmujący się możliwością" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać członka zespołu, nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".
  - Aby zaktualizować informacje o członku zespołu, nacisnąć przycisk "Edytuj użytkowników".
- 3 Na stronie "Zespół zajmujący się możliwością - edycja użytkowników":
  - a W przypadku każdego członka zespołu należy wprowadzić informacje w polach wymaganych, w tym w polu "Procent podziału".
  - b (Opcjonalnie) Nacisnąć przycisk "Rozpiętość podziału", aby podzielić procent podziału równo między wszystkich członków zespołu.
  - c (Opcjonalnie) Nacisnąć przycisk "Odśwież wartości łączne", aby ponownie obliczyć podział przychodu i wartości łączne.

**UWAGA:** Przyciski "Odśwież wartości łączne" i "Rozpiętość podziału" są widoczne, jeśli w profilu firmy została zaznaczona opcja "Włącz podział przychodu z możliwości". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

- 4 Zapisać rekord.

### Pola zespołu zajmującego się możliwością

W poniższej tabeli opisano niektóre pola dotyczące zespołów zajmujących się możliwością.

Pole	Komentarze
Podział procentowy	Pole określa procent przychodu przypisany każdemu członkowi zespołu. Domyślną wartością jest 100% w przypadku właściciela możliwości i 0% w przypadku pozostałych członków zespołu.
Podział przychodu	To jest pole obliczone, tylko do odczytu. Podział przychodu jest obliczany przez pomnożenie przychodu z możliwości przez wartość procentową z pola "Podział procentowy".
Rola użytkownika	Pole pozwala wybrać opcję określającą powiązanie między członkiem i zespołem zajmującym się możliwością. Jest to pole wymagane.
Dostęp do możliwości	Pole określa dostęp członka zespołu do rekordu możliwości. Jest to pole wymagane.



## Zespoły ds. możliwości - informacje

W przypadku niektórych typów rekordów, jak podmioty, osoby kontaktowe i możliwości, można zezwolić zespołowi użytkowników na współużytkowanie rekordu. Aby zezwolić użytkownikowi na współużytkowanie rekordu, należy najpierw dodać użytkownika do zespołu właściwego dla wybranego rekordu. Następnie należy określić poziom dostępu użytkownika do rekordu i do zdefiniowanych rekordów powiązanych.

W sprawie zespołów ds. możliwości, zespołów ds. podmiotu i dostępu do rekordów możliwości obowiązują następujące zasady:

- Jeśli dziedziczenie z zespołu jest włączone w typie rekordu "Możliwość" (to znaczy, że pole wyboru "Włączone dziedziczenie z nadrzędnego zespołu dot. możliwości" w profilu firmy jest zaznaczone), to gdy możliwość zostanie powiązana z podmiotem, członkowie zespołu związanego z podmiotem zostaną dodani automatycznie do zespołu możliwości.
- Jeśli użytkownicy nie mają być dodawani automatycznie do zespołu ds. możliwości, gdy rekord możliwości zostanie powiązany z podmiotem, należy się upewnić, że dziedziczenie z zespołu nie jest włączone w typie rekordu możliwości.

Użytkowników można dodawać do zespołów ds. możliwości w następujący sposób:

- Przez naciśnięcie przycisku "Dodaj użytkowników" na stronie szczegółów rekordu.
- Za pomocą menedżera przydziałów. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Reguły przydziału — informacje podstawowe (zob. [Reguły przydziału - informacje](#) na stronie 1700).
- Przez przekształcenie zamiaru w możliwość i wybranie opcji skopiowania zespołu zamiaru do możliwości. Administrator określa, czy układ przekształcania zamiaru przypisany do roli użytkownika umożliwia temu użytkownikowi skopiowanie zespołu ds. zamiaru do możliwości podczas przekształcania zamiaru.
- Przy użyciu grup. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zarządzanie grupami \(na stronie 1583\)](#).

W celu pozbawienia użytkownika dostępu do możliwości powiązanych z podmiotem, należy się upewnić, że nie otrzymał on dostępu, ponieważ występuje co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- Użytkownik nie należy do zespołu ds. możliwości.
- Użytkownik nie ma podwładnego, który należy do zespołu ds. możliwości.
- Użytkownik nie został delegowany przez innego użytkownika mającego dostęp do możliwości.
- Możliwość nie należy do rejestru, którego użytkownik jest członkiem, ani do żadnego z rejestrów podrzędnych tego rejestru.
- Użytkownik nie ma dostępu do rekordów możliwości na podstawie ustawień roli.
- Poziom dostępu typu rekordu dla możliwości związanej z podmiotem ustawiony jest na dowolną wartość, z wyjątkiem wartości "Brak dostępu" i "Dziedziczenie głównych".

## Etapy sprzedaży i funkcja aktualizacji masowej - informacje

W przypadku użycia funkcji aktualizacji masowej do zaktualizowania wartości w polu "Etap sprzedaży" w zakresie rekordów możliwości, wartości możliwe do wyboru w tym polu są zależne od następujących czynników:

- Wartość w polu "Typ możliwości"
- Domyślny proces sprzedaży przydzielony do roli użytkownika (jeśli istnieje)

Jeśli pole "Typ możliwości" w rekordzie możliwości jest puste, a użytkownik nie określi tej wartości podczas aktualizowania rekordu przy użyciu funkcji aktualizacji masowej, skutki będą następujące:

- Jeśli do roli użytkownika został przydzielony domyślny proces sprzedaży, odpowiadające mu etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży" w kroku nr 2 aktualizacji masowej.
- Jeśli do roli użytkownika nie został przydzielony domyślny proces sprzedaży, odpowiadające mu w firmie etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży" w kroku nr 2 aktualizacji masowej.

Jeśli pole "Typ możliwości" w rekordzie możliwości zawiera już wartość lub jeśli użytkownik określi tę wartość podczas aktualizowania rekordu przy użyciu funkcji aktualizacji masowej, skutki będą następujące:

- Jeśli z danym typem możliwości został powiązany określony proces sprzedaży, odpowiadające mu etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży" w kroku nr 2 aktualizacji masowej.
- Jeśli z danym typem możliwości nie został powiązany określony proces sprzedaży, skutki będą następujące:
  - Jeśli do roli użytkownika został przydzielony domyślny proces sprzedaży, odpowiadające mu etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży" w kroku nr 2 aktualizacji masowej.
  - Jeśli do roli użytkownika nie został przydzielony domyślny proces sprzedaży, odpowiadające mu w firmie etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży" w kroku nr 2 aktualizacji masowej.

Jeśli pole "Typ możliwości" w rekordzie możliwości zawiera już wartość, ale użytkownik usunie ją podczas aktualizowania rekordu przy użyciu funkcji aktualizacji masowej, skutki będą następujące:

- Jeśli do roli użytkownika został przydzielony domyślny proces sprzedaży, odpowiadające mu etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży" w kroku nr 2 aktualizacji masowej.
- Jeśli do roli użytkownika nie został przydzielony domyślny proces sprzedaży, odpowiadające mu w firmie etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży" w kroku nr 2 aktualizacji masowej.
- Jeśli użytkownik nie zaktualizuje pola "Etap sprzedaży" przy użyciu funkcji aktualizacji masowej, wartość tego pola w rekordzie możliwości pozostanie niezmieniona po ukończeniu aktualizacji masowej. Przy kolejnej próbie zaktualizowania wartości w polu "Etap sprzedaży" w ramach możliwości poprzez edycję miejscową lub za pośrednictwem strony "Edycja możliwości", wartości możliwe do wyboru w tym polu będą zależne od następujących czynników:
  - Jeśli do roli użytkownika został przydzielony domyślny proces sprzedaży, odpowiadające mu etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży".
  - Jeśli do roli użytkownika nie został przydzielony domyślny proces sprzedaży, odpowiadające mu w firmie etapy sprzedaży można wybrać w polu "Etap sprzedaży".

Więcej informacji na temat korzystania z funkcji aktualizacji masowej można znaleźć pod hasłem [Aktualizowanie grup rekordów \(na stronie 161\)](#).

## Pola możliwości

Strona "Możliwość - edycja" umożliwia dodanie możliwości lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej możliwości. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla możliwości.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące możliwości można także edytować na stronach "Lista możliwości" i "Szczegóły możliwości". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji na listach rozwijanych. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

**OSTRZEŻENIE:** Informacje wprowadzane dla możliwości mogą mieć wpływ na prognozy przychodów dla firmy.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Możliwość - informacje kluczowe</b>	
Nazwa możliwości	Nazwa tej możliwości.
Podmiot	Podmiot powiązany z tą możliwością.

Pole	Opis
Możliwość nadrzędna	Możliwość nadrzędna powiązana z tą możliwością.
Etap sprzedaży	<p>Etap procesu sprzedaży, taki jak: Namiar zakwalifikowany, Tworzenie wizji, Krótka lista, Wybrane, Negocjacje, Zamknięte/uzyskane czy Zamknięte/utracone.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku zmiany etapu sprzedaży wartość w polu "Prawdopodobieństwo (%)" zostanie automatycznie zmieniona na domyślną wartość prawdopodobieństwa dotyczącą nowego etapu sprzedaży, o ile do zmiany etapu sprzedaży nie zostanie użyta funkcja "Aktualizacja masowa". W przypadku użycia funkcji "Aktualizacja masowa" do zmiany wartości pola "Etap sprzedaży" co najmniej jednego rekordu, wartość w polu procentowego prawdopodobieństwa dotycząca tych rekordów nie jest zmieniana na domyślną wartość procentową prawdopodobieństwa dotyczącą nowego etapu sprzedaży.</p>
Następny krok	Następne czynności, które trzeba wykonać w odniesieniu do tej możliwości.
Przychód	<p>Kwota przychodu dla danej możliwości. Wartością domyślną jest zero. Wartość ta wpływa na prognozy przychodu dla możliwości.</p> <p><b>UWAGA:</b> Wszystkie określone dla tego pola wartości domyślne (w tym wartości domyślne końcowe) są ignorowane.</p>
Data zamknięcia	Oczekiwana data zamknięcia możliwości. Jest to pole wymagane. W standardowej aplikacji domyślną wartością w polu "Data zamknięcia" podczas tworzenia możliwości jest dzisiejsza data. Administrator może określić inną domyślną wartość w tym polu albo skonfigurować pole jako puste podczas tworzenia nowej możliwości. Jeśli pole jest puste, należy je zaktualizować. Data zamknięcia jest używana podczas generowania prognoz.
Prognoza	Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, ta możliwość będzie uwzględniana w obliczeniach prognozowanego przychodu.
<b>Sprzedaż - informacje szczegółowe</b>	
Status	Status tej możliwości, taki jak: Oczekujące, Uzyskane lub Utracone.
Priorytet	Priorytet możliwości, taki jak: Wysoki, Średni lub Niski.
Źródło namiaru	Kategoria źródła namiaru, taka jak: Reklama, Poczta bezpośrednia, E-mail, Zdarzenie - seminarium, Zdarzenie - pokaz handlowy, Zdarzenie - inne, Lista - zakupione, Lista - wynajęte, Partner, Rekomendacja - pracownik, Rekomendacja - zewnętrzne, Serwis internetowy lub Inne.
Kampania źródłowa	Kampania, w której wyniku ta możliwość została wygenerowana. Jeśli możliwość została utworzona wskutek przetworzenia namiaru, pole to jest automatycznie wypełniane zawartością pola "Kampania" z rekordu namiaru. Jeśli możliwość jest tworzona przez użytkownika, użytkownik może samodzielnie wprowadzić dane w tym polu.

Pole	Opis
Prawdopodobieństwo (%)	<p>Wartość procentowa odzwierciedlająca przekonanie, że transakcja zostanie zrealizowana (zamknięta) w określonym dniu i z określonym przychodem. Wartość pola procentowego prawdopodobieństwa jest oparta na domyślnej wartości prawdopodobieństwa dotyczącej wybranego etapu sprzedaży.</p> <p>W razie potrzeby możliwa jest zmiana wartości w polu procentowego prawdopodobieństwa, tak aby lepiej odzwierciedlała określoną możliwość na etapie sprzedaży. Jeżeli jednak w odniesieniu do możliwości wybrany zostanie nowy etap sprzedaży, wartość w polu "Prawdopodobieństwo (%)" zostanie automatycznie zmieniona na domyślną wartość prawdopodobieństwa dotyczącą nowego etapu sprzedaży.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku użycia funkcji aktualizacji masowej do zmiany wartości pola "Etap sprzedaży" dotyczącej co najmniej jednego rekordu możliwości, wartość w polu "Prawdopodobieństwo (%)" dotycząca tych rekordów nie jest zmieniana na domyślną wartość tego pola dotyczącą nowego etapu sprzedaży. Aby zmienić procentowe prawdopodobieństwo dotyczące możliwości w momencie aktualizacji etapu sprzedaży, należy zaktualizować etap sprzedaży dotyczący każdego rekordu pojedynczo lub za pomocą usług internetowych.</p>
Oczekiwany przychód	Wartość typu "waluta" obliczana na podstawie wartości pola "Przychód" pomnożonej przez wartość z pola "Prawdopodobieństwo (%)". Mniejsza wartość w polu prawdopodobieństwa zmniejsza oczekiwaną wartość przychodu występującą w prognozie przychodu.
Przyczyna uzyskania/straty	Przyczyna uzyskania lub straty możliwości, taka jak: Zainstalowana baza, Cena, Powiązanie, Śledzenie rekordu, Brak bieżącego projektu, Brak budżetu, Nie zakwalifikowano, Utracono na rzecz konkurencji, Utracono wskutek braku decyzji lub Inne.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	<p>Właściciel rekordu możliwości.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Rekordy możliwości mogą być współużytkowane z innymi użytkownikami przy użyciu stron "Zespół ds. możliwości" lub "Zespół ds. podmiotu". Więcej informacji na temat współużytkowania rekordów z innymi użytkownikami można znaleźć pod hasłem <a href="#">Współużytkowanie rekordów (zespoły)</a> (na stronie 157).</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje</a> (na stronie 50).</p>

Pole	Opis
Zmiana przydziału możliwości	<p>Sygnalizuje, że powinna nastąpić zmiana przydziału tej możliwości. Jeśli administrator firmy skonfigurował reguły przydziału możliwości, wskutek zaznaczenia tego pola wyboru następuje uaktywnienie menedżera przydziału w aplikacji Oracle CRM On Demand i ponowne przetworzenie możliwości, tak aby jej przydział nastąpił zgodnie z obowiązującymi regułami. Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> Czas przetwarzania potrzebny do zmiany przydziału rekordów jest różny w zależności od złożoności reguł przydziału, liczby rekordów, których przydział jest zmieniany, oraz od bieżącego obciążenia systemu. W przypadku możliwości na czas przetwarzania ma również wpływ liczba członków zespołu ds. możliwości oraz liczba podmiotów i osób kontaktowych powiązanych z rekordem. Nazwa właściciela ulega zmianie z chwilą zmiany przydziału rekordu.</p>
Opis	Dodatkowe informacje o możliwości. Na przykład w opisie możliwości można zawrzeć zainteresowanie produktami (500 artykułów) i nazwę podmiotu (Acme Corp.). Limit 16 350 znaków.
Adres	Nazwa rekordu adresu możliwości. Pole to nie jest dostępne domyślnie, ale administrator może dodać je do układu strony "Szczegóły". Administrator może również opcjonalnie dodać do układu strony poszczególne pola adresu. W przypadku wyświetlania poszczególnych pól adresu możliwości są one przeznaczone tylko do odczytu.
Adres podmiotu	Nazwa adresu z podmiotu powiązanego z możliwością. Pole to nie jest dostępne domyślnie, ale administrator może dodać je do układu strony "Szczegóły". Administrator może również opcjonalnie dodać do układu strony poszczególne pola adresu. W przypadku wyświetlania poszczególnych pól adresu podmiotu są one przeznaczone tylko do odczytu.

## Prognozy

Strony prognoz umożliwiają przeglądanie, korygowanie i przesyłanie prognoz. *Prognoza* jest zapisem stanu przychodów w czasie. Aplikacja Oracle CRM On Demand oblicza prognozy na każdy kwartał i dzieli te informacje przez miesiące rozliczeniowe.

Prognozy w aplikacji Oracle CRM On Demand automatyzują proces, który zazwyczaj wykonuje się ręcznie i czasami niedokładnie. Prognozy pomagają firmom w rozwijaniu strategii sprzedaży. Pomagają im również określić przyszłe potrzeby biznesowe, dostarczając kierownictwu dokładne i aktualne informacje o oczekiwanej sprzedaży i kwartalnym rozwoju według rynków sprzedaży. Poszczególni przedstawiciele handlowi nie muszą mieć pełnych statystyk. Zamiast tego decydują, kiedy włączyć dany rekord do swoich prognoz. Przypomnienie w tym procesie jest automatyczne.

Firma może działać na podstawie prognoz opartych na następujących danych:

- Przychód z możliwości
- Przychód z produktu możliwości oraz ilości powiązane z możliwościami
- Przychód z podmiotu
- Przychód z osoby kontaktowej

Migawki prognozy służą do zapisania prognozowanych możliwości, produktu lub informacji o przychodach i dostosowania łącznych prognoz, tak aby kierownictwo mogło przejrzeć i ocenić trendy prognozy. Ponadto można wyświetlić i zapisać prognozy, aby sprawdzić historię możliwości, nad którymi obecnie pracuje zespół.

Firma może skonfigurować prognozy, aby były uruchamiane w cyklach tygodniowych lub miesięcznych. Na początku danego dnia (czyli w pierwszej minucie po północy w strefie czasowej obiektu udostępniania), w aplikacji Oracle CRM On Demand automatycznie generowana jest prognoza i wyświetlany jest alert na stronie "Moja strona startowa". Po otrzymaniu tego alertu można przeglądać prognozę i analizować nowo obliczone wartości: potok pipeline, prognozę i zamknięte przychody w odniesieniu do informacji o normie.

Godzinę przed następnym zaplanowanym wygenerowaniem prognozy bieżąca prognoza jest automatycznie archiwizowana, co uniemożliwia jej edycję.

## Praca ze stroną startową "Prognoza";

Strona startowa "Prognoza" stanowi punkt wyjścia do zarządzania prognozami. Zawiera informacje o listach prognoz zbiorczych dla bieżącego użytkownika.

Liczbę rekordów wyświetlanych na stronie startowej "Prognoza" można ograniczyć dwiema metodami:

- Jeśli formanty wyszukiwania alfabetycznego są dostępne, można wybrać określone prognozy, klikając nagłówek kolumny, aby posortować rekordy według wartości w tej kolumnie, a następnie wskazać literę na pasku alfabetycznym, aby wyświetlić tylko rekordy rozpoczynające się od danej litery. Można również wpisać znaki w polu tekstowym i nacisnąć przycisk "Wykonaj", aby znaleźć rekordy zaczynające się od tych znaków. Kliknąć na łączu "Wszystkie", aby wyświetlić pełną listę prognoz.

**UWAGA:** Formanty wyszukiwania alfabetycznego są niedostępne w przypadku następujących języków użytkownika: koreański, japoński, chiński uproszczony i tradycyjny.

- Liczba wyświetlonych rekordów. Należy dostosować wartość w tym polu, aby pokazać więcej lub mniej rekordów na liście podsumowania.

Na stronie startowej "Prognoza" wymienione są prognozy według daty ich utworzenia, z najnowszymi prognozami wymienionymi na początku. Stanowi to również podsumowanie ważnych informacji:

- Status to bieżący stan prognozy. Poprawnie ukończone prognozy mają status "Aktywne". Prognoza ze statusem "Przesłano" wskazuje prognozę gotową do przejrzania przez kierownictwo.
- Przychody z potoku "Pipeline" to połączenie przychodów ze wszystkich rekordów użytkownika, niezależnie od zaznaczenia pola wyboru "Prognoza" lub etapu sprzedaży w poszczególnych rekordach. Przychody z potoku "Pipeline" nie odnoszą się do podmiotu ani prognoz przychodów osoby kontaktowej.
- Przychód prognozowany odpowiada łącznym przychodom dla wszystkich rekordów, dla których zaznaczono pole wyboru "Prognoza".
- Przychody zamknięte odpowiadają całkowitym przychodom dla wszystkich możliwości lub przychodów z produktu z wartościami etapu sprzedaży "Closed-Won". Dla podmiotu i przychodów z podmiotu wartość zamkniętego pola statusu zawiera zapis w obliczeniach przychodu zamkniętego. Przychód zamknięty jest rozpoznawany dla kwoty przychodów, która dotyczy okresu prognozy, który jest oparty na rozpoczęciu daty zamknięcia rekordu.

## Zarządzanie prognozami

Zarządzać prognozami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Przeglądanie prognoz \(na stronie 362\)](#)



- [Odświeżanie prognoz \(na stronie 364\)](#)
- Wyświetlanie i edytowanie prognozy z użyciem innej waluty (zob. [Wyświetlanie i edytowanie prognozy z użyciem innej waluty](#) na stronie 365)
- [Przeglądanie historii prognoz \(na stronie 366\)](#)
- [Przesyłanie prognoz \(na stronie 366\)](#)
- [Cofanie przesłania prognoz \(na stronie 366\)](#)
- [Zarządzanie normami \(na stronie 367\)](#)
- [Zarządzanie prognozami dla swojego zespołu \(na stronie 368\)](#)

**UWAGA:** Prognozowanie opiera się na rolach użytkowników i hierarchiach zależności służbowych. Aby można było pomyślnie tworzyć prognozy, wszyscy użytkownicy posiadający rolę użytkownika określoną jako rola prognozy muszą mieć ustawiony status "Aktywny" w swoim rekordzie użytkownika. Ponadto, w swoich rekordach użytkownicy muszą mieć podanego kierownika. Kierownika można określić w jednym z dwóch pól "Przełożony" lub "Alias przełożonego", w zależności od tego, które z nich występuje w układzie strony użytkownika.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola prognozy \(na stronie 370\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Prognoza" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Prognoza"\]\(#\); na stronie 361\)](#)
- [Konfigurowanie użytkowników \(na stronie 1477\)](#)
- [Konfigurowanie norm sprzedaży dla użytkowników \(na stronie 1491\)](#)
- [Analizy \(na stronie 861\)](#)

### Przeglądanie prognoz

Prognozy generowane są automatycznie co tydzień lub co miesiąc, zgodnie z procesem biznesowym firmy. Za każdym razem, gdy generowana jest nowa prognoza, użytkownik otrzymuje powiadomienie na stronie "Moja strona startowa". Po otrzymaniu powiadomienia należy przejrzeć swoje prognozy. W przypadku przeglądania prognoz miesiące podsumowania prognozy są wyrównane w stosunku do definicji firmowego kalendarza okresów obrotowych. Jeśli używany jest kalendarz typu 4-4-5, 5-4-4 lub niestandardowy kalendarz okresów obrotowych, okresy prognozy określone dla firmy niekoniecznie będą odpowiadać kalendarzowi gregoriańskiemu. Dlatego, jeśli możliwość przypada na czerwiec jako miesiąc kalendarzowy, nie oznacza to, że będzie ona prognozowana jako część miesiąca obrotowego czerwca. Więcej informacji dotyczących niestandardowych kalendarzy okresów obrotowych dostępnych jest pod hasłem [Kalendarze okresów obrotowych — informacje](#) (zob. [Kalendarze okresów obrotowych - informacje](#) na stronie 1257).

**UWAGA:** Kiedy używane są niestandardowe kalendarze okresów obrotowych, okresy prognozy oparte są na latach i miesiącach obrotowych zdefiniowanych przez administratora firmy.



## Jak przejrzeć prognozy

### 1 Kliknąć na karcie "Prognozy".

Na stronie "Strona startowa Prognozy" zostanie wyświetlone podsumowanie zawierające takie informacje jak status, pipeline i zrealizowane przychody. Podsumowanie prognozy można posortować według statusów, dat prognozy lub właścicieli (tylko przełożeni). Pipeline nie występuje w prognozach dotyczących przychodów z podmiotu lub osoby kontaktowej.

### 2 W sekcji "Strona startowa Prognozy" kliknąć na łączu "Data prognozy" odpowiadającemu prognozie, która ma zostać wyświetlona.

### 3 Na stronie "Szczegół Prognozy" przejrzeć informacje w następujących sekcjach:

- **Podsumowanie Prognozy.** W tej sekcji znajduje się podsumowanie prognoz według kwartałów i miesięcy obrotowych. Lista "Podsumowanie Prognozy" zawiera informacje o normie, zrealizowanych przychodach, % normy, kwocie prognozowanej, najlepszym przypadku, pipeline i oczekiwanych przychodach. Listę podsumowania można posortować według miesięcy.

**Podsumowanie zespołu według miesiąca.** W tej sekcji znajduje się lista prognoz dla poszczególnych członków zespołu. Przełożony zobaczy na niej miesiąc prognozy, % normy, kwotę prognozowaną, zrealizowane przychody, najlepszy przypadek, pipeline i datę ostatniej aktualizacji według aliasów właściciela (członków zespołu). Drażenie w dół od poziomu wiersza danego członka zespołu w podsumowaniu zespołu pozwala wyświetlić stronę szczegółów odpowiedniej prognozy dla wybranego użytkownika. Na tej stronie jest pokazane podsumowanie tej prognozy członka zespołu oraz prognozowane przychody w sekcji *Moje możliwości*, *Moje przychody* lub *Moje produkty*.

**UWAGA:** W sekcjach podsumowania prognoz typu *Przychód z podmiotu* i *Przychód z osoby kontaktowej* nie występują informacje o pipeline, najlepszym przypadku i oczekiwanych przychodach.

- **Produkty zespołu - podsumowanie.** W tej sekcji znajduje się lista prognozowanych produktów dla poszczególnych członków zespołu. Kierownik zobaczy na niej zamkniętą ilość, prognozowaną ilość, analizę pipeline i ilość, zrealizowane przychody i oczekiwane przychody według aliasów właścicieli (członków zespołu) i produktów. Drażenie w dół do wiersza danego członka zespołu w sekcji "Produkty zespołu - podsumowanie" pozwala wyświetlić stronę szczegółów odpowiedniej prognozy dla wybranego użytkownika. Na tej stronie jest pokazane podsumowanie prognozy dla tego użytkownika oraz prognozowane ilości według produktów w sekcji "Moje produkty".

**UWAGA:** Na stronie "Szczegół Prognozy" jest wyświetlonych tylko pięć rekordów zespołu. Aby wyświetlić całą listę rekordów, należy kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę" w sekcji "Podsumowanie zespołu według miesiąca".

- **Moje możliwości.** W sytuacji korzystania z typu prognozy "Przychody z możliwości" ta sekcja jest wyświetlana jako część szczegółów prognozy. Figuruje w niej bieżące możliwości i jest zaznaczone, czy poszczególne z nich są prognozowane. Ponadto jest podana data zamknięcia, nazwa podmiotu, kwota przychodów, bieżący etap sprzedaży i następny krok (o ile jest określony) poszczególnych możliwości.
- **Moje przychody.** W sytuacji korzystania z typu prognozy "Przychody z produktu możliwości", "Przychody z podmiotu" lub "Przychody z osoby kontaktowej" ta sekcja jest wyświetlana jako część szczegółów prognozy. Figuruje w niej bieżące przychody i jest zaznaczone, czy dany rekord przychodów jest prognozowany przez właściciela (jest zaznaczona flaga prognozy). Ponadto jest podana data rozpoczęcia i zamknięcia, nazwa produktu, kwota przychodów i nazwa podmiotu poszczególnych wpisanych rekordów przychodów.

W zależności od prognozowanego typu przychodów w sekcji "Moje przychody" mogą być wyświetlone dodatkowe kolumny.

Kolumny wyświetlane w prognozach przychodów z produktu możliwości są następujące:

- Nazwa możliwości
- Etap sprzedaży

Kolumny wyświetlane w prognozach przychodów z podmiotu i osoby kontaktowej są następujące:

- Kategoria produktu
- Status
- Nazwisko osoby kontaktowej
- **Moje produkty.** W przypadku korzystania z typu prognozy "Produkt możliwości" ta sekcja jest wyświetlana jako część szczegółów prognozy. W wierszach poszczególnych prognozowanych produktów jest wyświetlona kategoria produktu, zamknięta ilość, prognozowana ilość, analiza pipeline - ilość, zrealizowane przychody i oczekiwane przychody. Wartości te stanowią sumę wszystkich prognozowanych możliwości z prognozy wybranego użytkownika. Aby wyświetlić prognozowane możliwości powiązane z danym produktem, należy kliknąć na nazwie produktu.

**UWAGA:** W przypadku korzystania z typu prognozy "Produkt możliwości" można przejrzeć także wszystkie prognozowane możliwości w danej kategorii produktów, klikając na polu "Kategoria produktu".

Typ prognozy użyty w prognozie i na którym była ona oparta jest podany w polu "Typ" w sekcji informacji o prognozie.

### Wyświetlanie i edytowanie prognoz z użyciem innej waluty

Funkcja przeliczania walut "Wyświetl w" umożliwi określenie waluty, w której będzie wyświetlana prognoza. Więcej informacji dotyczących wyświetlania i edytowania prognoz w innych walutach jest dostępnych pod hasłem Wyświetlanie i edytowanie prognozy z użyciem innej waluty (zob. [Wyświetlanie i edytowanie prognozy z użyciem innej waluty](#) na stronie 365).

### Odświeżanie prognoz

Prognozy są migawkami danych przychodów w pewnych okresach. Jeżeli rekord możliwości lub przychodu są aktualizowane, można odświeżyć niektóre wartości w bieżącej, nieprzesłanej prognozie, aby zapewnić, że prognoza odzwierciedla najbardziej aktualne informacje. Następnie trzeba dostosować te rekordy w sekcji "Prognoza zbiorcza", aby dokładniej odzwierciedlały przychód, który ma być wygenerowany.

Zaktualizowanie wartości rekordów mających wpływ na prognozowane kwoty, a następnie ponowne obliczenie łącznych prognoz umożliwi bardziej spójne prognozowanie. Aktualizacje pól "Przychód", "Data zamknięcia", "Etap sprzedaży", "Prawdopodobieństwo", "Prognoza", "Ilość" lub "Status" mogą wpłynąć na prognozę.

### ***Jak zaktualizować wartości rekordów i odświeżyć prognozowane kwoty***

- 1 Kliknąć na karcie "Prognozy".  
Na stronie startowej "Prognoza" wymienione są prognozy według daty ich utworzenia, z najnowszymi prognozami wymienionymi na początku.
- 2 W sekcji "Strona startowa Prognoza" kliknąć łącze "Data prognozy" odpowiadające prognozie, która ma zostać przesłana.
- 3 W sekcjach "Moje możliwości", "Moje przychody" lub "Moje produkty" na stronie "Szczegóły prognozy" kliknąć na łączu "Nazwa możliwości", "Data rozpoczęcia/zamknięcia" lub na łączu "Produkt", aby otworzyć rekord do zmodyfikowania.
- 4 Na stronie szczegółów nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Na stronie "Edycja" zaktualizować odpowiednie wartości dla możliwości lub rekordu przychodu, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 6 Wrócić do strony "Prognoza szczegółowa", a następnie kliknąć na łączu "Odśwież" w wierszu rekordu.
- 7 Na stronie "Szczegóły prognozy" nacisnąć przycisk "Akumulacja".  
Łącznie prognozy zbiorcze są aktualizowane na podstawie zmodyfikowanych możliwości lub rekordów przychodów.

**UWAGA:** Aby przechwycić wszelkie aktualizacje wprowadzone w możliwościach lub rekordach przychodów w prognozach zbiorczych, należy nacisnąć przycisk "Akumulacja".

Po naciśnięciu przycisku "Akumulacja" wszelkie wcześniejsze korekty w łącznej prognozie zbiorczej są nadpisywane nowymi wartościami z rekordów możliwości lub przychodów. Dlatego też po aktualizowaniu rekordów nadal można skorygować prognozę zbiorczą, aby dokładniej odzwierciedlała zakładaną sprzedaż.

### Korygowanie łącznych prognoz

Przedstawiciele handlowi i kierownictwo mogą wprowadzać korekty na wyższym poziomie, według miesiąca, do bieżących prognozowanych przychodów, aby zapewnić, że automatycznie generowane prognozy odzwierciedlają wartości oparte na profesjonalnej ocenie. Można korygować następujące pola prognozy zbiorczej:

- Prognoza
- Najlepszy przypadek

**UWAGA:** Prognozy łączne korygować może wyłącznie właściciel prognozy.

### Jak korygować łączne prognozy

- 1 Kliknąć na karcie "Prognozy".
- 2 W sekcji "Strona startowa Prognoza" kliknąć na łączu "Data prognozy" odpowiadającemu rekordowi prognozy, która ma zostać skorygowana.
- 3 W sekcji "Prognoza zbiorcza" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 4 Na stronie "Edycja prognozy" wpisać skorygowane wartości przychodów w polach "Prognoza" lub "Najlepszy przypadek".
- 5 Nacisnąć przycisk "Odśwież wartości łączne", aby zweryfikować skorygowane wartości, a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Najlepszy przypadek przychodu nie ma zastosowania do prognoz dotyczących przychodu podmiotu lub osoby kontaktowej.

### Wyświetlanie i edytowanie prognozy z użyciem innej waluty

Funkcja wyświetlania konwersji w walucie pozwala określić walutę, w której będzie wyświetlana prognoza. Domyślnie prognoza jest wyświetlana w macierzystej walucie (domyślna waluta wybrana w profilu użytkownika lub domyślna waluta firmy). Użytkownik może też edytować prognozy w wybranej walucie, jeśli zarządza możliwościami w wielu strefach ekonomicznych.

Jeśli ma miejsce edycja prognozy wyświetlanej w walucie euro (EUR), użytkownik może wprowadzać wartości prognozy w euro. Gdy edytowana prognoza jest zapisywana, zostaje ona poddana konwersji i zapisana w domyślnej walucie firmy.

### Jak wyświetlić prognozę w innej walucie

- 1 Kliknąć na karcie "Prognozy".
- 2 Na stronie startowej "Prognoza" kliknąć na łączu "Data prognozy" odpowiadającym prognozie, która ma być przeglądana.
- 3 Na stronie "Szczegóły prognozy" wybrać walutę z listy "Wyświetl w" na pasku tytułu "Prognoza zbiorcza".

Wartość wyświetlania w walucie jest domyślnie przedstawiana w walucie profilu użytkownika. Jeśli waluta profilu nie jest zdefiniowana, selektor "Wyświetl w" wyświetla domyślnie walutę firmy. Do wyboru są dostępne wszystkie aktywne waluty firmy.

Gdy użytkownik wybierze walutę wyświetlania, wartości prognozy zostaną skonwertowane z waluty, w której są zapisane (waluta firmy) na wybraną walutę wyświetlania przy użyciu kursu obowiązującego na dzień prognozy.

Jeśli użytkownik będzie drażyć rekord prognozy lub jeśli wybierze walutę wyświetlania, dla której nie ma zdefiniowanego kursu na dzień prognozy, wówczas prognoza będzie wyświetlana w domyślnej walucie firmy i zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

## Przeglądanie historii prognoz

Przeglądanie historii prognoz pozwala na wykrywanie trendów zmieniających się w czasie.

### *Jak przejrzeć historię prognoz*

- 1 Kliknąć na karcie "Prognoza".
- 2 W sekcji "Strona startowa Prognoza" kliknąć na nagłówku kolumny, w której mają zostać posortowane rekordy.
- 3 Przejrzeć trendy w czasie dla prognozy, planowanej sprzedaży i zrealizowanych przychodów.

## Przesyłanie prognoz

Ostatnim krokiem w procesie tworzenia prognozy jest przesłanie jej swojemu kierownikowi do przejrzania. Jeśli prognoza odzwierciedla kwoty, które powinny być uwzględnione w prognozach firmy, należy przesłać prognozę.

**UWAGA:** Kierownicy mogą przysyłać prognozy dla bezpośrednich podwładnych. Opcję tę należy wybrać na etapie konfiguracji definicji prognozy. Jeśli opcja ta nie została wybrana, to kierownicy nie mogą przysyłać swoich prognoz przed przesłaniem prognoz przez wszystkich swoich podwładnych.

Przesłanych prognoz nie można edytować. Jeśli zachodzi konieczność skorygowania przesłanej prognozy, kierownik lub administrator musi najpierw odblokować dany rekord (cofnąć jego przesłanie). Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Cofanie przesłania prognoz \(na stronie 366\)](#).

### *Jak przesłać prognozę*

- 1 Kliknąć na karcie "Prognozy".
- 2 W sekcji "Strona startowa Prognoza" kliknąć na łączu "Data prognozy" odpowiadającemu rekordowi prognozy, która ma zostać przesłana.
- 3 Na stronie "Szczegóły prognozy" nacisnąć przycisk "Prześlij prognozę" na pasku tytułu "Podsumowanie prognozy".

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Cofanie przesłania prognoz \(na stronie 366\)](#)
- [Konfigurowanie definicji prognoz \(na stronie 1715\)](#)

## Cofanie przesłania prognoz

Aby właściciel przesłanej prognozy mógł ją zaktualizować, kierownik lub administrator musi najpierw odblokować dany rekord (cofnąć jego przesłanie).

### *Jak cofnąć przesłanie prognozy*

- 1 Kliknąć na karcie "Prognozy".
- 2 W sekcji "Strona startowa Prognoza" kliknąć na łączu "Data prognozy" odpowiadającemu rekordowi prognozy, która ma zostać odblokowana.
- 3 Na stronie "Szczegóły prognozy" nacisnąć przycisk "Cofnij przesłanie prognozy".

Ta czynność powoduje odblokowanie prognozy, umożliwiając bezpośrednim podwładnym aktualizowanie i korygowanie, a następnie przesyłanie ich prognoz.

**UWAGA:** Naciśnięcie przycisku "Cofnij przesłanie prognozy" powoduje zmianę statusu prognozy na "Aktywna".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Przesyłanie prognoz \(na stronie 366\)](#)
- [Konfigurowanie definicji prognoz \(na stronie 1715\)](#)

### Zarządzanie normami

Jeżeli administrator firmy nie jest odpowiedzialny za ustawienia norm, można utworzyć i zaktualizować normy dla okresów w roku, korzystając ze strony "Edycja normy". Umożliwia to porównanie norm z prognozami i skorygowanie ich. Można również przejrzeć historię norm adresowanych dla dowolnego okresu każdego roku.

Jako rok rozpoczęcia normy można wybrać bieżący rok kalendarzowy albo jeden z poprzednich trzech lat lub nadchodzących trzech lat. Po utworzeniu normy, wartość normy miesięcznej jest automatycznie uwzględniana w prognozie po jej wygenerowaniu. Wszystkie aktywne normy są dodawane łącznie dla miesiąca i łącznie wyświetlane w prognozie. Jeżeli użytkownik nie chce, aby norma była uwzględniona w prognozie, musi ustawić status pola "Nieaktywna" przed przygotowaniem do śledzenia normy.

#### Jak zarządzać normą

- 1 Na dowolnej stronie kliknąć łącze "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu.
- 2 Ze strony startowej "Osobiste" kliknąć łącze "Profil osobisty" w sekcji "Profil osobisty".
- 3 Ze strony "Profil osobisty" kliknąć łącze "Mój profil" w sekcji "Dane osobowe".  
Mój profil umożliwia zdefiniowanie norm i współużytkowanie grup, jak również zmianę waluty, języka i strefy czasowej.
- 4 Na stronie szczegółów osobistych przejść do sekcji "Normy", po czym nacisnąć przycisk "Nowa norma".  
Istniejące normy są wyświetlane na liście "Normy" i można je sortować według daty, nazwy i statusu. Aby zmodyfikować wymienioną normę, z menu na poziomie rekordu należy wybrać pozycję "Edytuj" odpowiadającą rekordowi normy, która ma być edytowana. Aby usunąć normę z listy, z menu na poziomie rekordu należy wybrać pozycję "Kasuj" odpowiadającą rekordowi normy, która ma być skasowana.
- 5 Na stronie "Edycja normy" wypełnić wymagane pola dla nowej normy
  - a Wybrać rok kalendarzowy, w którym norma zacznie obowiązywać.  
**UWAGA:** Rok wybrany na tej stronie jest rokiem kalendarzowym, a nie podatkowym. Rok podatkowy może się różnić od roku kalendarzowego. Na przykład rok podatkowy firmy może się zaczynać 1 kwietnia i kończyć 31 marca (w następnym roku kalendarzowym).
  - b Upewnić się, że status na wartość "Aktywne".
  - c Wpisać nazwę normy.
- 6 Wpisać informacje o normie dla każdego miesiąca. (Pola normy miesięcznej zaczynają się z pierwszym miesiącem roku podatkowego firmy).
- 7 Zapisać normę.

#### Aby rozłożyć normę łączną równo dla wszystkich miesięcy w roku

- 1 Na stronie szczegółów osobistych przejść do sekcji "Normy", po czym nacisnąć przycisk "Nowa norma".
- 2 Na stronie "Edycja normy" wprowadzić wymagane informacje i upewnić, że norma ma status "Aktywna".

- 3 W jednym z pól miesiąca wpisać łączną liczbę norm na rok, a następnie nacisnąć przycisk "Suma". Liczba pojawi się w polu "Norma łączna".
- 4 Nacisnąć przycisk "Rozkład". Norma łączna jest dzielona równo między 12 miesięcy roku i proporcjonalna wielkość pojawia się w polach powiązanych z każdym miesiącem.
- 5 Zapisać normę. Norma pojawi się na liście "Normy".

## Zarządzanie prognozami dla swojego zespołu

Jako kierownik można:

- Przeglądać i korygować prognozy dla swojego zespołu
- Wyświetlać wszystkie możliwości należące do zespołu użytkownika
- Cofnąć przesyłanie prognozy, aby członek zespołu mógł ją skorygować

Zespół użytkownika składa się ze wszystkich pracowników powiązanych z rolami podlegającymi bieżącemu użytkownikowi. Tę hierarchię ról ustawia się w Administrowaniu użytkownikami. Więcej informacji można znaleźć w sekcji [Konfigurowanie użytkowników \(na stronie 1477\)](#).

### W celu przejrzania prognoz i możliwości zespołu

- 1 Kliknąć na karcie "Prognozy".
- 2 W sekcji "Strona startowa" prognozy kliknąć łącze "Data prognozy" w rekordzie prognozy. Strona "Szczegóły prognozy" zawiera podsumowanie łącznych wartości zespołu użytkownika, sumy dla każdego członka zespołu według miesiąca oraz datę ostatniej aktualizacji prognozy.
- 3 Na stronie "Szczegóły prognozy" należy kliknąć łącze "Nazwa zamienna właściciela" dla członka zespołu, którego prognoza ma zostać wyświetlona.

**Wskazówka:** Aby wyświetlić podsumowania prognoz wszystkich członków zespołu, należy kliknąć łącze [Pokaż pełną listę](#).

Pojawi się strona "Szczegóły prognozy" członka zespołu. Na tej stronie można przejrzeć sumy prognoz członka zespołu oraz wszystkie prognozowane możliwości osoby, ale nie można edytować szczegółów, ponieważ są tylko do odczytu.

## Strona "Szczegół prognozy"

Na stronie "Szczegół prognozy" są wyświetlone informacje o prognozie dotyczące wybranego uczestnika prognozy. Zawiera ona podsumowanie prognozy z obliczonymi kwotami przychodów w poszczególnych miesiącach obrotowych, normę przypadającą na danego użytkownika i osiągnięcie procentowe, a także listę jego prognozowanych możliwości, przychodów lub produktów.

Przełożeni mogą ponadto zobaczyć podsumowanie swojego zespołu według miesięcy. Oznacza to, że mogą zobaczyć szczegółowe rekordy prognozowane i rekordy podsumowania swoich bezpośrednich podwładnych za prognozowany okres.

Miesiące obrotowe występują pod swoimi standardowymi nazwami w sekcjach "Podsumowanie Prognozy" i "Podsumowanie zespołu". Jednak czas trwania miesiąca zależy od obowiązującej w danej firmie definicji kalendarza obrotowego. Na przykład październik może zaczynać się 15 października i kończyć 14 listopada.

Zadania, które można wykonać na stronie "Szczegół Prognozy", są opisane w poniższej tabeli.



Aby...	Należy...
Zmienić walutę wyświetlanej prognozy	Na pasku tytułu "Podsumowanie prognozy" nacisnąć przycisk "Wyświetl w" i wybrać walutę.
Wyświetlić wszystkie podsumowania prognoz swojego zespołu	Kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę" w sekcji "Podsumowanie zespołu według miesiąca". Ta sekcja jest dostępna tylko dla użytkowników poziomu przełożonego.  W tej sekcji dla każdego członka zespołu znajduje się jedna pozycja linii w danym miesiącu obrotowym.
Wyświetlić wszystkie podsumowania produktów swojego zespołu	Kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę" w sekcji "Produkty zespołu - podsumowanie". Ta sekcja jest dostępna tylko dla użytkowników poziomu przełożonego i pod warunkiem korzystania z typu prognozy "Prognoza ilości produktu".  W tej sekcji dla każdego członka zespołu znajduje się jedna pozycja linii dotycząca danego produktu.
Wyświetlić szczegóły prognozy dla danego użytkownika	W kolumnie Alias właściciela sekcji podsumowania zespołu kliknąć na nazwie użytkownika, którego prognozy szczegóły mają zostać wyświetlone.
Wyświetlić wszystkie prognozowane rekordy możliwości dla danego użytkownika	Kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę" w sekcji "Moje możliwości". Ta sekcja jest dostępna pod warunkiem korzystania z prognozy możliwości.  Na stronie znajduje się po jednym wierszu dla każdego prognozowanego rekordu przychodów, w którym podana jest data zamknięcia, flaga prognozy, nazwa możliwości, nazwa podmiotu, przychody, etap sprzedaży i następny krok.
Wyświetlić wszystkie prognozowane rekordy przychodów dla danego użytkownika	Kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę" w sekcji "Moje przychody". Ta sekcja jest dostępna pod warunkiem korzystania z typy prognozy "Przychody z produktu", "Przychody z podmiotu" lub "Przychody z osoby kontaktowej".  Na stronie znajduje się po jednym wierszu dla każdego prognozowanego rekordu przychodów, w którym podana jest data rozpoczęcia i zamknięcia, flaga prognozy, nazwa produktu, nazwa możliwości, nazwa podmiotu, przychody i etap sprzedaży.
Wyświetlić wszystkie prognozowane rekordy produktów dla danego użytkownika	Kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę" w sekcji "Moje produkty". Ta sekcja jest dostępna pod warunkiem korzystania z prognozy typu "Prognoza ilości produktu".  Na stronie znajduje się po jednym wierszu dla każdego prognozowanego rekordu produktu, w którym podana jest zamknięta ilość, prognozowana ilość, analiza pipeline - ilość, zrealizowany przychód i oczekiwany przychód. Te wartości stanowią sumę wszystkich prognozowanych możliwości dla danego użytkownika.
Wyświetlić wszystkie prognozowane możliwości w	W kolumnie "Kategoria produktu" kliknąć na kategorii, z której prognozowane produkty mają zostać wyświetlone. Na tej stronie będą podane wartości dotyczące poszczególnych powiązanych możliwości i



Aby...	Należy...
pewnej kategorii produktów dla danego użytkownika	wybranej kategorii produktów, w tym data zamknięcia, nazwa możliwości, poszczególne ilości i kwoty przychodów.
Wyświetlić wszystkie prognozowane możliwości dotyczące pewnego produktu dla danego użytkownika	W kolumnie "Nazwa produktu" kliknąć na produkcie, którego mają dotyczyć wyświetlone prognozowane możliwości. Na tej stronie będą podane wartości dotyczące poszczególnych powiązanych możliwości i wybranego produktu, w tym data zamknięcia, nazwa możliwości, poszczególne ilości i kwoty przychodów.
Zaktualizować prognozowaną możliwość	W sekcji "Moje możliwości", "Moje przychody" lub "Moje produkty - przychody" na stronie "Szczegół Prognozy" kliknąć na nazwie możliwości, aby przejść do szczegółów możliwości. Po zapisaniu zmian wrócić do prognozy, klikając na łączu "Powrót do Szczegół Prognozy", a następnie naciskając przycisk "Odśwież". Żadne modyfikacje wprowadzone w rekordach szczegółów możliwości nie zostaną odnotowane w sekcji podsumowania prognozy, dopóki nie zostanie naciśnięty przycisk "Akumulacja".
Zakumulować prognozowane przychody	W sekcji "Podsumowanie Prognozy" nacisnąć przycisk "Akumulacja". Naciśnięcie przycisku "Akumulacja" spowoduje aktualizację (ponowne obliczenie) pól wartości łącznych zgodnie ze zmianami wprowadzonymi w możliwości. Po kliknięciu przycisku "Akumulacja" wszelkie zmiany wprowadzone w kwotach przychodów prognozy zostaną zastąpione.
Zaktualizować kwoty prognozy lub przychodu z najlepszego przypadku	Na pasku tytułu "Podsumowanie Prognozy" nacisnąć przycisk "Edytuj". Naciśnięcie przycisku "Edytuj" powoduje otwarcie strony "Prognoza - edycja". Należy wprowadzić zmiany przychodów i nacisnąć przycisk "Zapisz".
Przesłać prognozę	W sekcji "Podsumowanie Prognozy" kliknąć na łączu "Prześlij prognozę". Wartość w polu "Status" zostanie zmieniona na "Przesłane", co jest sygnałem dla przełożonego, że prognoza jest gotowa do przeglądania.
Cofnąć przesłanie prognozy	W sekcji "Podsumowanie Prognozy" kliknąć na łączu "Cofnij przesłanie Prognozy". Prognoza zostanie odblokowana. Status zostanie zmieniony na "Aktywna", aby użytkownik mógł zaktualizować i skorygować swoją prognozę, a następnie ponownie ją przesłać. Tę czynność może wykonać tylko przełożony lub administrator firmy.

## Pola prognozy

Pola związane z prognozą przychodu (norma, przychód zrealizowany, % normy, prognoza, pipeline i przychód oczekiwany) są obliczane. Więcej informacji o polach znajduje się w poniższej tabeli.

Pole	Opis
Najlepszy przypadek	<p>Pole opcjonalne. To pole zawiera szacowane przychody możliwe do uzyskania w najlepszym przypadku, na które składają się wszystkie przychody z możliwości lub produktu.</p> <p>To pole nie ma zastosowania do prognoz przychodów z podmiotów ani z osób kontaktowych.</p>
Zrealizowane przychody	<p>Tylko do odczytu. To pole jest obliczane. Jeśli firma opiera prognozy na możliwościach, przychód zrealizowany jest sumą wszystkich kwalifikujących się możliwości na etapie sprzedaży Zamknięte/uzyskane.</p> <p>Jeśli firma opiera prognozy na produktach, przychód zrealizowany jest sumą wszystkich kwalifikujących się rekordów przychodów z produktów w tym okresie na etapie sprzedaży Zamknięte/uzyskane.</p> <p>Jeśli firma opiera prognozy na przychodach z podmiotu lub osoby kontaktowej, przychód zrealizowany jest sumą wszystkich kwalifikujących się rekordów przychodów o statusie Zamknięte.</p>
Oczekiwany przychód	<p>Tylko do odczytu. To pole jest średnią ważoną. Wartość jest iloczynem potencjalnego przychodu i prawdopodobieństwa możliwości.</p> <p>To pole nie ma zastosowania do prognoz przychodów z podmiotów ani z osób kontaktowych.</p>
Prognoza	<p>Wartość tego pola jest obliczana w chwili generowania prognozy. Można jednak skorygować ją ręcznie, aby prognoza odzwierciedlała wartości wynikające z oceny sytuacji dokonanej przez profesjonalistę.</p> <p>Jeśli pole wyboru "Prognoza" jest zaznaczone w rekordzie "Możliwość", prognoza jest sumą wszystkich możliwości w okresie prognozy. Jeśli pole wyboru "Prognoza" jest zaznaczone w rekordzie "Przychód", prognoza jest sumą wszystkich rekordów przychodów w okresie prognozy.</p>
Właściciel	<p>W tym polu podana jest osoba, która jest właścicielem prognozy lub jest za nią odpowiedzialna. Jest to informacja generowana przez Oracle CRM On Demand.</p>
Ostatnio zaktualizowano	<p>Data ostatniej aktualizacji rekordu prognozy członka zespołu. Domyślnie jest wyświetlana data prognozy. Jeśli użytkownik wykonał operacje przesłania, akumulacji, przesłania lub cofnięcia przesłania na prognozie, w tym polu jest podana data, kiedy rekord został zmieniony. Jest to informacja generowana przez Oracle CRM On Demand.</p>
Pipeline	<p>Tylko do odczytu. To pole jest obliczane. Pipeline to suma wszystkich rekordów przychodów z produktów lub możliwości w okresie produkcji niezależnie od ustawienia pola wyboru "Prognoza" lub etapu sprzedaży poszczególnych rekordów.</p> <p>To pole nie ma zastosowania do prognoz przychodów z podmiotów ani z osób kontaktowych.</p>

Pole	Opis
Norma	Tylko do odczytu. Zakładane przychody ze sprzedaży w okresie prognozy. Normę może skonfigurować dany użytkownik lub administrator. Podczas tworzenia prognoz są wykorzystywane tylko aktywne normy.
% normy	To pole jest obliczane. Procent normy sprzedaży to iloraz wartości przychodu zrealizowanego i wartości normy.
Status	Status prognozy jest generowany przez Oracle CRM On Demand. Możliwe są następujące statusy: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktywna.</b> Ten status jest ustawiany przez Oracle CRM On Demand po ukończeniu generowania prognozy.</li> <li>■ <b>Przesłane.</b> Ten status jest ustawiany przez Oracle CRM On Demand po kliknięciu na łączu "Prześlij prognozę". Rekord jest zablokowany, dopóki przełożony użytkownika lub administrator firmy go nie odblokuje (nie cofnie jego przesłania).</li> <li>■ <b>W toku.</b> Ten status jest ustawiany przez Oracle CRM On Demand na czas generowania prognozy.</li> <li>■ <b>Niekompletne.</b> Ten status jest ustawiany przez Oracle CRM On Demand, jeśli podczas odczytywania, kojarzenia lub akumulowania przychodu wystąpi błąd. Niekompletna prognoza może czasami wystąpić wskutek błędu użytkownika, jak problem z hierarchią lub inne problemy związane z danymi.</li> <li>■ <b>Oczekujące.</b> Ten status jest ustawiany przez aplikację Oracle CRM On Demand, jeśli podczas przetwarzania prognozy firmy wystąpi błąd. Jeśli administrator firmy nie otrzymał pocztą elektroniczną powiadomienia z opisem problemu, należy zwrócić się do działu opieki nad klientem.</li> <li>■ <b>Zarchiwizowane.</b> Status ustawiany w aplikacji Oracle CRM On Demand na godzinę przed uruchomieniem nowej prognozy. Po ustawieniu tego statusu prognoza służy tylko do odczytu, a użytkownik nie może jej odblokować.</li> </ul>

## Adresy

Na stronach adresów można tworzyć, aktualizować i śledzić adresy współużytkowane przez rekordy podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują korzystania z adresów, karta adresów może być wykluczona z jego konfiguracji.

Jeśli administrator firmy włączy funkcję rekordów adresów, zaznaczając w profilu firmy pole wyboru "Włączanie współużytkowanych adresów", adresy tworzone przez użytkowników na stronach adresów będzie można powiązać z wieloma rekordami podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów (funkcja współużytkowanych adresów). W firmach, w których nie włączono funkcji współużytkowanych adresów, dane adresowe nie są współużytkowane przez różne rekordy, a dane adresowe w każdym rekordzie są właściwe tylko dla tego rekordu (funkcja niewspółużytkowanych adresów).

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand obsługuje funkcję współużytkowanych adresów tylko w przypadku następujących typów rekordów: podmiot, osoba kontaktowa, dealer i partner. W przypadku pozostałych typów rekordów zawierających pola adresu, takich jak namiary, gospodarstwa domowe, zamówienia itp., aplikacja Oracle CRM On Demand zapewnia jedynie funkcję niewspółużytkowanych adresów.

### Cechy funkcji współużytkowanych adresów

Wybrane cechy funkcji współużytkowanych adresów:

- Rekordy podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów mogą współużytkować i wielokrotnie używać wspólnego rekordu adresu poziomu głównego.
- Pomiędzy adresami występują powiązania typu "wiele do wielu". Oznacza to, że podmioty mogą mieć wiele adresów (na przykład szpital może mieć kilka budynków o unikatowych adresach), podobnie jak osoby kontaktowe. Na przykład z lekarzem może być powiązany adres szpitala, poradni i prywatnego gabinetu. Z jednego adresu może korzystać wiele osób kontaktowych (na przykład pod danym adresem może pracować więcej niż jeden lekarz) oraz wiele podmiotów (na przykład w jednym budynku, pod jednym adresem może funkcjonować wiele poradni).
- Wyszukiwanie proste może obejmować wszystkie rekordy adresów o takich samych danych dot. kodu pocztowego, miasta, gminy, województwa i adresu (pole "Wiersz adresu (1)"). Wyszukiwanie zaawansowane może dotyczyć wszystkich typów rekordów (podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów) odpowiadających podanym przez użytkownika słowom kluczowym dotyczącym miasta, województwa czy kodu pocztowego. Można także wyszukiwać adresy, które są współużytkowane, oraz potwierdzić, które podmioty, osoby kontaktowe, którzy dealerzy lub partnerzy używają konkretnego adresu. Nie jest natomiast możliwe wyszukiwanie wśród typów rekordów wszystkich podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów, którzy używają konkretnego współużytkowanego adresu.
- Adresy traktowane są jak niezależne obiekty, które można importować do aplikacji Oracle CRM On Demand z zewnętrznego zestawu adresów. Jest to przydatne podczas korzystania z systemów zewnętrznych do kontroli jakości danych i zatwierdzania adresów. Można w ten sposób upewnić się, że są stosowane prawidłowe konwencje adresowe, oraz wyeliminować błędy pisowni i duplikaty.
- Adresy nie posiadają żadnej przynależności terytorialnej. Przynależność terytorialna jest definiowana tylko w odniesieniu do rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów.
- W przypadku adresów rejestry nie są włączone. Segmentacja rejestrów jest definiowana tylko w odniesieniu do rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów.
- Rekord najwyższego poziomu dotyczący adresu współużytkowanego obsługuje dodawanie apletów internetowych. Natomiast od wydania 26 dodawanie wbudowanych apletów internetowych jako sekcji "Informacje pokrewne" jest obsługiwane przez rekordy "Adres podmiotu", "Adres osoby kontaktowej", "Adres dealera" i "Adres partnera". Więcej informacji na temat konfigurowania apletów internetowych przez administratora w firmie zawiera podrozdział Tworzenie apletów internetowych dla typów rekordów (zob. [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów](#) na stronie 1386).

### Zadania, które można wykonać, używając rekordów adresów

Za pomocą karty poziomu głównego można tworzyć, edytować i kasować rekordy adresów. Bezpośrednio w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów można tworzyć i usuwać rekordy adresów oraz dodawać już istniejące. Istnieje również możliwość edycji określonych pól w rekordzie adresów współużytkowanych (np. listy wyboru typu adresu, ustawień dotyczących adresów głównych oraz adresów płatnika i odbiorcy) w ramach rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów. Funkcja usuwania powoduje usunięcie powiązania pomiędzy adresem a rekordem podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera, pozostawiając adres współużytkowany jako zasób globalny. Na stronie startowej "Adres" dostępne są listy standardowe, do których użytkownicy mają domyślnie dostęp. W związku z tym, że użytkownicy nie mogą być właścicielami adresów współużytkowanych, nazwy tych list rozpoczynają się od słowa *Wszystkie*, a nie *Moje*.

### Pola zdenormalizowane - informacje

Jeśli dla podmiotów, dealerów i partnerów ustawiono adresy odbiorcy i płatnika a dla osób kontaktowych adresy główne, aplikacja Oracle CRM On Demand zapisuje pola tych adresów bezpośrednio w obiekcie nadrzędnym. Proces ten nosi nazwę *denormalizacji*. Jeśli pola współużytkowanych adresów zostaną skasowane lub zaktualizowane, aplikacja Oracle CRM On Demand propaguje zmiany w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów, które używają tego adresu, aby wszystkie dane adresowe były spójne, a integralność danych zachowana. Denormalizacja zwiększa także możliwości wyszukiwania.

### Wpływ propagacji na pola zdenormalizowane

W związku z wprowadzaniem zmian do pól rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów aktualizowanie adresów przez usługę biznesową propagacji w module Oracle CRM On Demand może trwać kilka minut. Ponadto w przypadku skasowania współużytkowanego adresu poziomu głównego podobne opóźnienie może wystąpić przy usuwaniu wartości adresowych z pól zdenormalizowanych w ramach usługi biznesowej propagacji w module Oracle CRM On Demand. Jeśli zostanie przekroczony limit czasu lub wystąpi błąd, usługa biznesowa Oracle CRM On Demand będzie podejmować kolejne próby propagacji codziennie o północy. Jeśli propagacja nie jest przeprowadzana, administrator firmy może być zmuszonym do wprowadzenia zmian ręcznie lub skontaktowania się z asystą techniczną aplikacji Oracle CRM On Demand Customer Care, gdy będzie to konieczne.

## Praca ze stroną startową "Adres"

Strona startowa "Adres" stanowi punkt wyjścia do zarządzania adresami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Adres". Ponadto jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz je z niej usuwać.

### Tworzenie adresu

Aby utworzyć adres, należy nacisnąć przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane adresy". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola adresów (zob. [Pola adresu](#) na stronie 386).

### Praca z listami adresów

W sekcji "Listy adresów" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla adresów współużytkowanych.

Lista adresów	Filtry
Wszystkie adresy	Wszystkie adresy, posortowane alfabetycznie według nazwy adresu.
Ostatnio zmodyfikowane adresy	Wszystkie adresy, posortowane według daty modyfikacji.
Ostatnio utworzone adresy	Wszystkie adresy, posortowane według daty utworzenia.
Wszystkie zatwierdzone współużytkowane adresy	Wszystkie adresy, które zostały oznaczone jako zatwierdzone przez klienta, posortowane alfabetycznie według nazwy adresu.  Proces zatwierdzania odbywa się poza aplikacją Oracle CRM On Demand i jest wykorzystywany przez wiele firm w celu ustandaryzowania danych adresowych, potwierdzenia istnienia adresów oraz możliwości ich użycia przez oficjalne agencje, np. pocztę amerykańską (USPS). Więcej informacji o oznaczaniu adresów jako zatwierdzonych znajduje się pod hasłem <a href="#">Oznaczanie współużytkowanych adresów jako zatwierdzone (na stronie 379)</a> .
Wszystkie niezatwierdzone współużytkowane adresy	Wszystkie adresy, które nie zostały oznaczone jako zatwierdzone przez klienta, posortowane alfabetycznie według nazwy adresu.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych adresów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane adresy" są wyświetlane adresy ostatnio zmodyfikowane przez bieżącego użytkownika.

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Adres"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Adres" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Wszystkie adresy
- Ostatnio zmodyfikowane adresy
- Ostatnio utworzone adresy
- Wszystkie zatwierdzone współużytkowane adresy
- Wszystkie niezatwierdzone współużytkowane adresy

### ***Aby dodać sekcje do swojej strony startowej "Adresy", należy:***

- 1 Na stronie startowej "Adres" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie układu strony startowej "Adres" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące współużytkowanych adresów są zawarte w następujących tematach:

- [Adresy](#)
- [Zarządzanie adresami \(na stronie 375\)](#)
- [Pola adresu \(na stronie 386\)](#)

## Zarządzanie adresami

Informacje o zarządzaniu adresami znajdują się w następujących tematach (obejmują one procedury dot. adresów współużytkowanych i niewspółużytkowanych):

- [Tworzenie nowych współużytkowanych adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów \(na stronie 376\)](#)
- [Współużytkowanie adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów \(na stronie 378\)](#)
- [Oznaczanie współużytkowanych adresów jako zatwierdzone \(na stronie 379\)](#)
- [Dodawanie informacji DEA do adresów osób kontaktowych \(na stronie 379\)](#)
- [Tworzenie nowych niewspółużytkowanych adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów \(na stronie 381\)](#)
- [Usuwanie adresów z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów \(na stronie 382\)](#)
- [Kasowanie współużytkowanych adresów \(na stronie 383\)](#)
- [Wiązanie rekordów z adresami - informacje \(na stronie 384\)](#)



- Wyświetlanie rekordów adresów z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów (zob. [Wyświetlanie rekordów adresu z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów](#) na stronie 384)
- Dostęp do mapy powiązanej z adresem (na stronie 384)
- Pola kodu geograficznego w typie rekordu Adres - informacje (na stronie 388)

**UWAGA:** Funkcja "Adresy" nie jest częścią standardowej edycji aplikacji Oracle CRM On Demand, więc adresy współużytkowane mogą być niedostępne w firmie użytkownika.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- Tworzenie rekordów (na stronie 54)
- Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)
- Praca z rekordami (na stronie 49)

### **Tworzenie nowych współużytkowanych adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów**

Gdy funkcja współużytkowanych adresów zostanie skonfigurowana, użytkownik będzie mógł tworzyć nowe rekordy adresów bezpośrednio w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów, bez konieczności korzystania z karty "Adres". Wystarczy wtedy uzupełnić dane w sekcji "Adresy" na stronie szczegółów rekordu (jeżeli sekcja ta została skonfigurowana). Po utworzeniu rekord adresu pojawi się na stronie startowej "Adres".

**Przed rozpoczęciem.** Informacje związane z adresami nie są domyślnie wyświetlane na stronach szczegółów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów oraz partnerów. Aby użytkownik mógł wyświetlić te informacje, administrator firmy musi nadać roli użytkownika prawa dostępu do informacji związanych z adresami. Następnie użytkownik lub administrator firmy musi dodać informacje związane z adresami do układu strony szczegółów. Więcej informacji o dostosowywaniu układów stron szczegółów jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

Aby móc tworzyć nowe rekordy współużytkowanych adresów bezpośrednio z rekordu podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera, pole wyboru "Włączanie współużytkowanych adresów" w profilu firmy musi być zaznaczone, natomiast pole wyboru "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" nie może być zaznaczone.

**UWAGA:** Jeżeli współużytkowanie adresów nie zostało skonfigurowane, tzn. używana jest funkcja adresów niewspółużytkowanych, użytkownik nie może tworzyć nowych współużytkowanych adresów za pomocą sekcji "Adresy" na stronach szczegółów.

**Aby utworzyć nowe współużytkowane adresy w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów, należy:**

- 1 Na stronie szczegółów rekordu podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera przejść do sekcji "Adresy", jeżeli została skonfigurowana.
- 2 Aby utworzyć nowy współużytkowany adres, nacisnąć przycisk "Nowy".

**UWAGA:** Przycisk "Nowy" jest wyświetlany tylko wtedy, gdy zatwierdzanie adresów w firmie jest wyłączone. Jeśli zatwierdzanie adresów jest włączone, nowe adresy można dodawać wyłącznie za pomocą karty "Adres".

- 3 Wprowadzić nazwę adresu w polu "Nazwa adresu" (np. adres głównej siedziby).

**UWAGA:** Pole "Nazwa adresu" jest polem wymaganym i może być używane do wyszukiwania. W przypadku rozpoczęcia korzystania ze współużytkowanych adresów należy dokładnie przemyśleć standard nazewnictwa dot. rekordów adresów. Zaleca się między innymi użycie połączenia kluczowych pól adresu z sufiksem liczbowym lub połączenie miasta i województwa (lub gminy) z zewnętrznym wygenerowanym identyfikatorem.



Na przykład jeśli nazwa adresu to LebanonNJ38A08833, wyszukiwanie wszystkich adresów o nazwach zaczynających się od LebanonNJ zwróci wszystkie adresy znajdujące się w gminie Lebanon w stanie New Jersey (NJ).

**4** Wypełnić odpowiednie pola w sekcji "Dane adresowe".

Po zakończeniu tworzenia rekord adresu pojawia się w sekcji "Adres" na stronie szczegółów. Wyświetlane pole "Adres" stanowi połączenie istniejących pól adresu w obiekcie "Adres". Na przykład jeśli w polu "Adres 1" znajduje się wartość "43 2nd St.", miasto to "Newark", stan to "NJ", a kraj to "USA", dane w polu adresu w sekcji "Adres" będą wyświetlane w następującym formacie: "43 2nd St., Newark, NJ, USA". Informacje na temat pól rekordów adresów znajdują się pod hasłem [Pola adresu \(na stronie 386\)](#).

**5** Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**6** Po zapisaniu danych współużytkowanego adresu z menu na poziomie rekordu wybrać opcję "Edycja" do rekordu adresu i wykonać następujące czynności:

**a** W przypadku podmiotów, dealerów i partnerów:

- Jeśli adres jest wykorzystywany do celów fakturowania, wybrać dla rekordu adresu opcję "Fakturowanie".
- Jeśli adres jest wykorzystywany do celów wysyłki, wybrać dla rekordu adresu opcję "Wysyłka".

Aplikacja Oracle CRM On Demand skopiuje dane adresowe do sekcji "Fakturowanie" lub "Wysyłka", zgodnie ze wskazaniem.

**b** W przypadku osób kontaktowych, jeśli adres jest adresem głównej osoby kontaktowej, wybrać dla rekordu adresu ustawienie "Główny".

Aplikacja Oracle CRM On Demand skopiuje dane adresowe do sekcji głównej osoby kontaktowej.

**c** W każdym z czterech typów rekordów: aby wybrać typ adresu, użyć listy wyboru "Typ adresu".

Domyślnie dostępne typy adresów są następujące: Mieszkaniowe, Biuro, Domek letniskowy, Inne, Reprezentacyjne, Prywatne, Kod pocztowy, Szpital, Klinika.

**UWAGA:** To pole jest wymagane.

**d** Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**Aby utworzyć nowy współużytkowany adres w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów (metoda alternatywna), należy:**

**1** Na stronie szczegółów rekordu podmiotu, dealera lub partnera przejść do sekcji adresu płatnika lub odbiorcy.

Na stronie szczegółów rekordu osoby kontaktowej przejść do sekcji adresu głównej osoby kontaktowej.

**2** Kliknąć ikonę "Wyszukiwanie" znajdującą się u góry po prawej stronie.

**3** W oknie wyszukiwania adresów można utworzyć nowy adres, naciskając przycisk "Nowy" pod warunkiem, że zatwierdzanie adresów nie jest włączone dla firmy użytkownika.

**UWAGA:** Przycisk "Nowy" jest wyświetlany tylko wtedy, gdy zatwierdzanie adresów w firmie jest wyłączone. Jeśli zatwierdzanie adresów jest włączone, nowe adresy można dodawać wyłącznie za pomocą karty "Adres".

**UWAGA:** Jeśli dla firmy użytkownika włączono funkcję współużytkowanych adresów, sekcje stron szczegółów dotyczące adresów płatnika, odbiorcy i głównej osoby kontaktowej są tylko do odczytu.

**4** Uzpełnić danymi pola nowego adresu w oknie "Adres".

Po zakończeniu tworzenia rekord adresu pojawia się w sekcji "Adres podmiotu" na stronie szczegółów. Wyświetlane pole "Adres" stanowi połączenie istniejących pól adresu w obiekcie "Adres". Na przykład jeśli w polu "Adres 1" znajduje się wartość "43 2nd St.", miasto to "Newark", stan to "NJ", a kraj to "USA", dane w polu adresu w sekcji "Adres" będą wyświetlane w następującym formacie: "43 2nd St., Newark, NJ, USA". Informacje na temat pól rekordów adresów znajdują się pod hasłem [Pola adresu \(na stronie 386\)](#).

**5** Zapisać rekord adresu.

Nowe adresy wyświetlane są w aplikacji Oracle CRM On Demand na stronie szczegółów w sekcji "Adresy". Jeśli rekord adresu dotyczy adresu płatnika lub odbiorcy w rekordzie podmiotu, dealera lub partnera, aplikacja Oracle CRM On Demand wybiera odpowiednie dane i wypełnia sekcje fakturowania i wysyłki w rekordzie nowymi danymi adresowymi. Jeśli rekord adresu dotyczy adresu głównej osoby kontaktowej, aplikacja Oracle CRM On Demand wybiera opcję "Główna" i wypełnia sekcję adresu osoby kontaktowej w rekordzie nowymi danymi adresowymi osoby kontaktowej.

## **Współużytkowanie adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów**

Jeśli funkcja współużytkowanych adresów została skonfigurowana dla firmy, użytkownicy mogą dodawać istniejące rekordy adresów oraz edytować adresy z sekcji "Adresy" na stronach szczegółów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów. Adresy wspólne dla rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów są powiązane poprzez dodanie takiego samego rekordu adresu na stronie szczegółów każdego rekordu.

**Przed rozpoczęciem.** Informacje związane z adresami nie są domyślnie wyświetlane na stronach szczegółów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów oraz partnerów. Aby użytkownik mógł wyświetlić te informacje, administrator firmy musi nadać roli użytkownika prawa dostępu do informacji związanych z adresami. Następnie użytkownik lub administrator firmy musi dodać informacje związane z adresami do układu strony szczegółów. Więcej informacji o dostosowywaniu układów stron szczegółów jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

Aby dodać istniejący współużytkowany rekord adresu do rekordu podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera, w profilu firmy pole wyboru "Włączanie współużytkowanych adresów" musi być zaznaczone. Jeśli w profilu firmy pole wyboru "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest zaznaczone, za pomocą opisanej procedury można dodawać do rekordów tylko zatwierdzone adresy.

***Aby adres był współużytkowany przez rekordy podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów, należy:***

- 1 Na stronie szczegółów rekordu przejść do sekcji "Adresy", jeżeli została skonfigurowana dla tego rekordu.
- 2 W sekcji "Adresy" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 W oknie edycji adresu kliknąć selektor adresów obok pola "Adres".

**UWAGA:** Pole nazwy adresu jest tylko do odczytu.

- 4 W oknie wyszukiwania adresu wybrać adres z listy zatwierdzonych adresów (jeśli w firmie użytkownika zatwierdzanie adresów jest włączone) lub wybrać adres z listy dostępnych adresów (jeśli zatwierdzanie adresów jest wyłączone).

Informacje na temat zatwierdzania adresów znajdują się pod hasłem [Oznaczanie współużytkowanych adresów jako zatwierdzone \(na stronie 379\)](#).

**UWAGA:** Jeśli zatwierdzanie adresów jest włączone dla firmy użytkownika, a dostępne adresy nie zostały zatwierdzone, lista adresów do wyboru będzie pusta.

- 5 Wybrać typ adresów z listy wyboru typów adresów.

Domyślnie dostępne typy adresów są następujące: Mieszkaniowe, Biuro, Domek letniskowy, Inne, Reprezentacyjne, Prywatne, Kod pocztowy, Szpital, Klinika.

**UWAGA:** To pole jest wymagane. Można powiązać dany adres wiele razy z tym samym podmiotem, dealerem, partnerem lub tą samą osobą kontaktową, korzystając z różnych typów adresów. Więcej informacji dotyczących pola "Typ adresu" znajduje się pod hasłem [Pola adresu \(na stronie 386\)](#).

- 6 W przypadku podmiotów, dealerów lub partnerów można nacisnąć odpowiednio przycisk "Fakturowanie" lub "Wysyłka" w zależności od celu wykorzystania adresu.

Aplikacja Oracle CRM On Demand skopiuje dane adresowe do sekcji "Fakturowanie" lub "Wysyłka", zgodnie ze wskazaniem.

**UWAGA:** W przypadku wielu wystąpień współużytkowanych adresów o różnych typach usunięcie danego wystąpienia lub związanego z nim znacznika "Wysyłka" lub "Fakturowanie" spowoduje usunięcie tego znacznika we wszystkich wystąpieniach współużytkowanego adresu. Przykład: Istnieją trzy wystąpienia współużytkowanego adresu o nazwie "Przychodnia okulistyczna", której adres to: ul. Słoneczna 123, 22-022 Warszawa. W przypadku tego adresu typ pierwszego wystąpienia to "Biuro", drugiego - "Pocztowy", a trzeciego "Inne" i dla wszystkich jest ustawiony znacznik "Wysyłka". Jeśli użytkownik skasuje dowolne wystąpienie, np. typu "Biuro", lub jeśli usunie wybór znacznika "Wysyłka" dotyczącego tego wystąpienia, aplikacja Oracle CRM On Demand usunie wybór tego znacznika we wszystkich trzech wystąpieniach danego adresu ("Biuro", "Pocztowy" i "Inne"). Jeśli we wszystkich wystąpieniach ustawiono znacznik "Fakturowanie", a użytkownik usunie wybór tego znacznika w jednym wystąpieniu lub skasuje wystąpienie, aplikacja Oracle CRM On Demand usunie wybór znacznika "Fakturowanie" we wszystkich trzech wystąpieniach.

- 7 W przypadku osób kontaktowych nacisnąć przycisk "Główny", jeżeli adres jest adresem głównym.
- 8 Zapisać rekord.

### Oznaczanie współużytkowanych adresów jako zatwierdzone

Aplikacja Oracle CRM On Demand zmienia status zatwierdzenia rekordu adresu z "Niezatwierdzone" na "Zatwierdzone", jeżeli na stronie szczegółów adresu ustawione jest pole "Data zatwierdzenia". Klienci używają zazwyczaj własnych metod zatwierdzania adresów (bez użycia aplikacji Oracle CRM On Demand), a następnie oznaczają je jako zatwierdzone w module Oracle CRM On Demand, ustawiając pole "Data zatwierdzenia".

Jeśli w danej firmie zatwierdzanie adresów jest włączone, tylko adresy oznaczone jako zatwierdzone są wyświetlane i dodawane do list w rekordach podmiotów i osób kontaktowych, a użytkownicy nie mogą dodawać do nich nowych adresów. Można je jednak dodać za pomocą strony startowej "Adresy".

**Przed rozpoczęciem.** Aby oznaczać rekordy adresów jako zatwierdzone, użytkownik musi posiadać uprawnienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów". Zatwierdzanie adresów w firmie można włączyć tylko wtedy, gdy w profilu firmy wybrane są ustawienia "Włączanie współużytkowanych adresów" i "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów".

#### **Aby oznaczyć współużytkowany adres jako zatwierdzony, należy:**

- 1 Na stronie szczegółów adresu nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 2 Przejść do sekcji "Adres - informacje kluczowe" i za pomocą selektora dat ustawić wartość w polu "Data zatwierdzenia".

**UWAGA:** Nie można ustawić przyszłej daty jako daty zatwierdzenia.

- 3 Zapisać rekord adresu.

Aplikacja Oracle CRM On Demand zmienia status zatwierdzenia rekordu adresu z "Niezatwierdzone" na "Zatwierdzone".

**UWAGA:** Pole statusu zatwierdzenia nie jest domyślnie wyświetlane w rekordzie adresu. Opcja ta musi zostać ustawiona przez administratora firmy.

### Dodawanie informacji DEA do adresów osób kontaktowych

Osoby kontaktowe z branży farmaceutycznej i medycznej w Stanach Zjednoczonych, aby otrzymywać od dostawców substancje narkotyczne i leki psychotropowe, muszą używać numeru DEA. Na przykład jeden lekarz może pracować w kilku różnych szpitalach i potrzebować innego numeru DEA dla każdego z tych miejsc, aby odbierać w nich substancje narkotyczne i leki psychotropowe oraz farmaceutyki. Aby dodać numery DEA do rekordu osoby kontaktowej, należy wykonać poniższą procedurę.

**Przed rozpoczęciem.** Pola DEA nie są domyślnie dostępne na stronie adresu osoby kontaktowej. Aby użytkownik mógł dodawać dane DEA do adresu osoby kontaktowej, administrator firmy musi dostosować stronę szczegółów adresu osoby kontaktowej i nadać użytkownikowi odpowiednie uprawnienia dostępu.

### Numery DEA - informacje

Numer DEA to numer przydzielany lekarzom (także dentystom i weterynarzom), umożliwiający im wypisywanie recept na leki. Numer DEA służy do śledzenia leków dostępnych na receptę. Używany jest jednak w branży farmaceutycznej i medycznej często jako ogólny numer wypisującego receptę, służąc jako unikatowy identyfikator każdej osoby, która może wypisywać recepty. Prawidłowy numer DEA składa się z dwóch liter, sześciu cyfr i jednej cyfry kontrolnej. Pierwsza litera to kod określający typ zarejestrowanego. Druga litera numeru to pierwsza litera nazwiska zarejestrowanego. Z siedmiu cyfr, które następują po literach, ostatnia to suma kontrolna obliczana w następujący sposób:

- Dodać do siebie pierwszą, trzecią i piątą cyfrę. Nazwać sumę SUM135.
- Dodać do siebie drugą, czwartą i szóstą cyfrę i pomnożyć tak uzyskaną sumę przez 2. Nazwać uzyskany wynik DoubleSUM246.
- Dodać do siebie SUM135 i DoubleSum246. Nazwać wynik CHECK.
- Ostatnia cyfra z prawej liczby CHECK służy jako cyfra kontrolna numeru DEA.

Na przykład numer DEA XY1234563 spełnia wymagania w następujący sposób:

$$1 + 3 + 5 = 9$$

$$2 * (2 + 4 + 6) = 24$$

$$9 + 24 = 33$$

Ostatnia cyfra to 3.

Typ zarejestrowanego (pierwsza litera numeru DEA) może być następujący:

- A - Zdezaktualizowane (może być używane tylko przez starsze jednostki)
- B - Szpital/klinika
- C - Lekarz
- D - Instytucja edukacyjna
- E - Producent
- F - Dystrybutor
- G - Badacz
- H - Laboratorium analityczne
- J - Importer
- K - Eksporter
- L - Dystrybucja odwrotna
- M - Pielęgniarka/pielęgniarski
- N - Lekarz wojskowy
- P - Terapia z użyciem substancji narkotycznych
- R - Terapia z użyciem substancji narkotycznych
- S - Terapia z użyciem substancji narkotycznych
- T - Terapia z użyciem substancji narkotycznych
- U - Terapia z użyciem substancji narkotycznych
- X - Terapia z użyciem leku Suboxone/Subutex

**Aby dodać informacje DEA do adresu osoby kontaktowej, należy:**

- 1 Na stronie szczegółów osoby kontaktowej przejść do sekcji "Adresy", jeśli została skonfigurowana.

- 2 Z listy adresów wybrać polecenie "Edycja" z menu na poziomie rekordu (jeśli współużytkowane adresy zostały skonfigurowane) lub "Edycja powiązania" (jeśli współużytkowane adresy nie zostały skonfigurowane i bieżący użytkownik ma uprawnienia dostępu do rekordów adresów głównego poziomu).
- 3 Wypełnić pola DEA zgodnie z opisem przedstawionym w poniższej tabeli, po czym zapisać rekord.

Pole DEA	Opis
DEA - numer	Prawidłowy numer DEA.
DEA - data wydania	Data wydania numeru DEA przez rząd federalny Stanów Zjednoczonych. Wybrać datę za pomocą selektora daty.
DEA - data zakończenia	Data, od której numer DEA nie jest już aktywny lub ważny. Wybrać datę za pomocą selektora daty. W polu domyślnie wyświetlana jest data wydania numeru DEA plus trzy lata.
DEA - znacznik aktywności	Pole tylko do odczytu. Aplikacja Oracle CRM On Demand określa, czy numer DEA jest aktywny czy nieaktywny. Moduł Oracle CRM On Demand korzysta w tym celu z daty wydania numeru DEA, daty zakończenia ważności numeru DEA oraz daty bieżącej.
Harmonogramy możliwe do zaakceptowania	Długie pole tekstowe, w którym można wprowadzać wartości oddzielone przecinkami określające harmonogramy możliwe do zaakceptowania, na przykład Harmonogram 1, Harmonogram 2, Harmonogram 3 itd.  <b>UWAGA:</b> Pole to nie ma wpływu na żadne procesy w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Tworzenie nowych niewspółużytkowanych adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów**

Aby utworzyć nowy niewspółużytkowany adres w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów, należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji "Adresy" na stronie szczegółów rekordu.

**Przed rozpoczęciem.** Informacje związane z adresami nie są domyślnie wyświetlane na stronach szczegółów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów oraz partnerów. Aby użytkownik mógł wyświetlić te informacje, administrator firmy musi nadać roli użytkownika prawa dostępu do informacji związanych z adresami. Następnie użytkownik lub administrator firmy musi dodać informacje związane z adresami do układu strony szczegółów. Więcej informacji o dostosowywaniu układów stron szczegółów jest dostępnych pod hasłem [Zmianianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

Aby utworzyć nowy niewspółużytkowany rekord adresu w rekordzie podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera, ustawienie "Włączanie współużytkowanych adresów" w profilu firmy musi być odznaczone.

#### ***Aby utworzyć nowy niewspółużytkowany adres w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów, należy:***

- 1 Na stronie szczegółów podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera przejść do sekcji "Adresy", jeśli została skonfigurowana.
- 2 Aby dodać nowy niewspółużytkowany adres, kliknąć przycisk "Nowy".
- 3 Na stronie edycji adresu wybrać odpowiedni kraj adresu z listy wyboru "Kraj" i uzupełnić pozostałe pola adresu dot. rekordu.

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand dostosowuje pola adresów, aby były zgodne z konwencjami adresowymi danego kraju. Więcej informacji na temat odwzorowywania konwencji adresowych znajduje się pod hasłem [Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje](#) (zob. [Kraje i mapowanie adresów - informacje](#) na stronie 1758).

- 4 Zapisać adres w sekcji "Adresy".

***Aby utworzyć nowy niewspółużytkowany adres płatnika lub odbiorcy w rekordach podmiotów, dealerów lub partnerów, należy:***

- 1 Na stronie szczegółów podmiotu, dealera lub partnera przejść do sekcji dotyczących fakturowania lub wysyłki w informacjach dodatkowych.
- 2 Kliknąć ikonę edycji w prawym górnym rogu, aby edytować pola adresu płatnika lub odbiorcy.
- 3 Wybrać odpowiedni kraj adresu z listy wyboru "Kraj" i uzupełnić pozostałe pola adresu płatnika lub odbiorcy w rekordzie.

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand dostosowuje pola adresów, aby były zgodne z konwencjami adresowymi danego kraju. Więcej informacji na temat odwzorowywania konwencji adresowych znajduje się pod hasłem [Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje](#) (zob. [Kraje i mapowanie adresów - informacje](#) na stronie 1758).

- 4 Zapisać adres płatnika lub odbiorcy.

Adres płatnika lub odbiorcy pojawi się w sekcji "Informacje powiązane" sekcji "Adresy" rekordu, z wybranym odpowiednim ustawieniem fakturowania lub wysyłki.

***Aby utworzyć nowy niewspółużytkowany adres główny w rekordach osób kontaktowych, należy:***

- 1 Na stronie szczegółów osoby kontaktowej przejść do sekcji dotyczącej osoby kontaktowej w informacjach dodatkowych.
- 2 Kliknąć ikonę edycji w prawym górnym rogu, aby edytować pola niewspółużytkowanego adresu.
- 3 Wybrać odpowiedni kraj adresu z listy wyboru "Kraj" i uzupełnić pozostałe pola adresu osoby kontaktowej w rekordzie.

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand dostosowuje pola adresów, aby były zgodne z konwencjami adresowymi danego kraju. Więcej informacji na temat odwzorowywania konwencji adresowych znajduje się pod hasłem [Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje](#) (zob. [Kraje i mapowanie adresów - informacje](#) na stronie 1758).

- 4 Zapisać adres osoby kontaktowej.

Adres osoby kontaktowej pojawi się w sekcji "Informacje powiązane" sekcji "Adresy" rekordu, z wybranym ustawieniem "Główny".

**Usuwanie adresów z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów**

Aby usunąć rekord adresu z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów, należy wykonać poniższą procedurę.

***Aby usunąć adres z rekordu podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera, należy:***

- 1 Na stronie szczegółów rekordu przejść do sekcji "Adresy", jeżeli została skonfigurowana dla tego rekordu.
- 2 W sekcji "Adresy" dla wybranego rekordu adresu nacisnąć przycisk "Usuń" w menu na poziomie rekordu. Jeśli adres jest współużytkowany, aplikacja Oracle CRM On Demand usunie go ze strony szczegółów rekordu, czyli usunie powiązanie pomiędzy adresem i rekordem nadrzędnym. Sam rekord adresu nie zostanie



jednak usunięty i będzie nadal istniał. Więcej informacji na temat kasowania współużytkowanych adresów znajduje się pod hasłem [Kasowanie współużytkowanych adresów \(na stronie 383\)](#).

Jeśli adres jest niewspółużytkowany, aplikacja Oracle CRM On Demand skasuje go ze strony szczegółów rekordu.

## Kasowanie współużytkowanych adresów

Podczas kasowania rekordu współużytkowanego adresu głównego poziomu aplikacja Oracle CRM On Demand usuwa wszystkie zdenormalizowane pola z powiązanych rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów.

**UWAGA:** W przypadku usunięcia adresu współużytkowanego jest on usuwany ze wszystkich rekordów, w których jest on współużytkowany - czyli z rekordów podmiotu, osoby kontaktowej, sprzedawcy i partnera. Nie jest on jednak usuwany z żadnych rekordów działań dotyczących wizyty. Na przykład jeśli adres współużytkowany jest częścią powiązanego kontaktu w wizycie u osoby kontaktowej, usunięcie adresu współużytkowanego nie powoduje usunięcia adresu z wizyty u osoby kontaktowej. Zostanie on usunięty z rekordu osoby kontaktowej.

### Przykład usunięcia zdenormalizowanych pól przy kasowaniu współużytkowanego adresu

W tym przykładzie współużytkowany adres głównego poziomu to 550 Walnut Lane, Swarthmore PA 19050, USA. Współużytkują go dwa podmioty i osiem osób kontaktowych. Jeden z podmiotów posiada ten adres jako adres płatnika, zaś drugi jako adres odbiorcy. Pięć na osiem osób kontaktowych posiada ten adres jako swój adres główny. Po skasowaniu współużytkowanego adresu aplikacja Oracle CRM On Demand wykonuje następujące działania:

- Kasuje powiązania z podmiotami i osobami kontaktowymi.
- Czyści dane adresowe płatnika z podmiotu, w którym skasowany adres pełnił funkcję adresu płatnika.
- Czyści dane adresowe odbiorcy z podmiotu, w którym skasowany adres pełnił funkcję adresu odbiorcy.
- Czyści dane adresowe osoby kontaktowej w pięciu rekordach osób kontaktowych, w których skasowany adres pełnił funkcję adresu głównego.

### Zagadnienia dotyczące przywracania skasowanego współużytkowanego adresu

W przypadku przywracania skasowanego adresu należy zaktualizować ustawienia fakturowania i wysyłki, ponieważ w procesie przywracania rekordu adresu przez aplikację Oracle CRM On Demand ustawienia adresu nie powracają do wartości pierwotnych. Należy skorygować te wartości, aby uniknąć utworzenia błędnych danych. Przykład:

- Współużytkowany "Adres 1" dot. pola "Podmiot 1" jest oznaczony jako adres płatnika, a użytkownik go kasuje. Aplikacja Oracle CRM On Demand czyści pola adresu płatnika "Podmiot 1".
- Następnie użytkownik tworzy powiązanie z nowym współużytkowanym polem "Adres 2" jako adresem płatnika. Aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia pola adresu płatnika "Podmiot 1" przy użyciu wartości ze współużytkowanego pola "Adres 2".
- Użytkownik przywraca pole "Adres 1" z listy pozycji skasowanych. Aplikacja Oracle CRM On Demand przywraca pole "Adres 1" do listy adresów i ponownie tworzy powiązanie tego współużytkowanego adresu z polem "Podmiot 1", jednak nie przywraca poprzedniego ustawienia fakturowania. Pola "Adres 2" i "Adres 1" znajdują się na liście adresów powiązanych z polem "Podmiot 1". Wartość w polu "Adres 2" pozostaje adresem płatnika i odpowiednie pola podmiotu są denormalizowane, aż użytkownik ręcznie zmieni ustawienie fakturowania na "Adres 1".

**UAWGA:** W jednym rekordzie podmiotu, dealera lub partnera można mieć tylko jeden adres płatnika lub odbiorcy, dlatego w przypadku przywrócenia adresu należy ponownie dostosować ustawienia dotyczące fakturowania i wysyłki. Dotyczy to także ustawienia "Główny" w przypadku przywróconych adresów osób kontaktowych.



Ogólne informacje o kasowaniu i przywracaniu rekordów znajdują się pod hasłem [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#).

***Aby skasować współużytkowany adres, należy:***

- 1 Przejść do strony listy współużytkowanych adresów.
- 2 W menu na poziomie rekordu nacisnąć względem współużytkowanego adresu przycisk "Kasuj".
- 3 W oknie potwierdzenia nacisnąć przycisk "OK".

**Wiązanie rekordów z adresami - informacje**

Poniżej wymieniono niektóre typy rekordów, które można powiązać z adresami:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Dealer
- Partner
- Obiekty niestandardowe od 1 do 15

Można powiązać rekordy podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów w celu śledzenia typów rekordów powiązanych z adresem. Można także powiązać rekordy współużytkowanych adresów z obiektami niestandardowymi. Rekordów niewspółużytkowanych adresów nie można natomiast powiązać z obiektami niestandardowymi. Więcej informacji na temat wiązania rekordów jest dostępnych pod hasłem Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126).

**Wyświetlanie rekordów adresu z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów**

Aby wyświetlić adres powiązany z podmiotami, osobami kontaktowymi, dealerami lub partnerami, czyli rekordy "Adres podmiotu", "Adres osoby kontaktowej", "Adres dealera" i "Adres partnera", należy wykonać poniższą procedurę.

***Jak wyświetlić rekord adresu z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów***

- 1 Na stronie szczegółów rekordu przejść do sekcji "Adresy", jeżeli została skonfigurowana dla tego rekordu.
- 2 Dla rekordu adresu, który ma zostać wyświetlony, kliknąć w pozycję "Widok" w menu na poziomie rekordu w odpowiednim wierszu.

**Dostęp do mapy powiązanej z adresem**

Dostęp do mapy powiązanej z rekordem adresu można uzyskać z następujących obszarów:

- Z listy adresów lub z sekcji adresów na stronie szczegółów (jeśli zawiera taką sekcję).
- Z następujących pól, jeśli pola te są dostępne na stronie "Szczegóły" danego typu rekordu:
  - Pole "Adres" i pole "Adres podmiotu" w rekordzie typu "Możliwość"
  - Pole "Adres" w rekordzie typu "Obiekt niestandardowy"
- Z pola połączonego, które zawiera co najmniej jedno pole adresu.
- Z dowolnych list lub sekcji informacji powiązanych zawierających pola adresu.

**Przed rozpoczęciem:** Aby uzyskać dostęp do strony "Mapy", rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Integracja map".

***Jak uzyskać dostęp do mapy powiązanej z adresem***

- 1 Przejść do jednej z następujących sekcji:
  - Sekcja adresu, np. adresu płatnika, odbiorcy lub głównego, na stronie szczegółów następujących typów rekordów: "Adres", "Podmiot", "Osoba kontaktowa", "Dealer", "Partner", "Profil brokera", "Namiar", "Użytkownik" lub "Gospodarstwo domowe"
  - Strona "Szczegóły" dla typu rekordu "Możliwość" lub typu rekordu "Obiekt niestandardowy"
  - Sekcja pozycji powiązanej z adresami na stronie szczegółów dotyczących typów rekordów "Podmiot", "Osoba kontaktowa", "Dealer" lub "Partner"
  - Pole połączone, które zawiera co najmniej jedno pole Adresu, na przykład pole połączone na stronie szczegółów podmiotu na podstawie następujących pól: Nazwa podmiotu, Typ podmiotu, Adres płatnika 1 oraz Kraj odbiorcy, gdzie Adres płatnika 1 i Kraj odbiorcy to pola adresu z pól adresu płatnika i odbiorcy.
  - Lista lub sekcja Powiązane informacje, która zawiera pole adresu
- 2 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - W przypadku sekcji adresu na stronie szczegółów, kliknąć ikonę mapy.
 

**UWAGA:** Ikona mapy jest także dostępna w sekcjach adresu płatnika i odbiorcy w profilu firmy. Obsługa profilu firmy zajmuje się administrator.
  - W przypadku adresu rekordzie możliwości lub obiektu niestandardowego kliknąć ikonę mapy w polu "Adres" lub w polu "Adres podmiotu".
  - W przypadku listy adresów w sekcji pozycji powiązanej z adresami, kliknąć pozycję "Mapa" na liście rozwijanej po lewej stronie adresu.
 

**UWAGA:** Łącze "Mapa" jest niedostępne na stronach "Lista adresów".
  - W przypadku pola połączonego, należy kliknąć ikonę Mapa po prawej stronie pola.
 

Jeśli pole połączone zawiera pola adresu z więcej niż jednego adresu, po kliknięciu ikony Mapa aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetli okno wyskakujące, w którym będzie można kliknąć ikonę Mapa dla określonego adresu.
  - Aby wyświetlić listę lub sekcję informacji powiązanych, która zawiera pole "Adres", należy kliknąć ikonę "Mapa" po prawej stronie pola.

W aplikacji Oracle CRM On Demand mapa powiązana z adresem zostanie otwarta, jeśli przy użyciu funkcji odwzorowywania zostanie ustalona lokalizacja adresu na podstawie zawartych w nim danych:

- Jeśli rekord adresu zawiera szerokość i długość geograficzną bez innych informacji adresowych, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie otwarta mapa z pinezką w lokalizacji określonej z użyciem szerokości i długości geograficznej, a dane te zostaną wyświetlone po wskazaniu pinezki kursorem.
- Jeśli rekord adresu zawiera szerokość i długość geograficzną wraz z innymi informacjami adresowymi, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie otwarta mapa z pinezką w lokalizacji określonej z użyciem szerokości i długości geograficznej, a informacje adresowe zawarte w rekordzie zostaną wyświetlone po wskazaniu pinezki kursorem.
- Jeśli rekord adresu zawiera informacje adresowe bez szerokości i długości geograficznej, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie otwarta mapa z pinezką w lokalizacji adresu, który zostanie wyświetlony po wskazaniu pinezki kursorem. Jeśli zastosowanie funkcji odwzorowywania nie umożliwia ustalenia lokalizacji przy użyciu dostępnych informacji adresowych, na ich podstawie zostanie utworzona lista sugerowanych adresów, z której użytkownik będzie mógł wybrać określoną pozycję.
- Jeśli rekord adresu nie zawiera informacji adresowych ani szerokości i długości geograficznej, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie otwarta mapa Ameryki Północnej.

**UWAGA:** Sekcje adresów w profilu brokera i rekordach namiaru nie zawierają pól do przechowywania danych szerokości i długości geograficznej. W rezultacie ikona "Mapa" w sekcji adresu profilu brokera lub rekordu namiaru zawsze powoduje przekierowanie do strony "Mapy", gdzie funkcja odwzorowywania inicjuje wyszukiwanie konkatenowanego adresu.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Adresy](#)
- [Praca ze stroną startową "Adres" \(na stronie 374\)](#)
- [Mapy \(na stronie 396\)](#)

## Pola adresu

Za pomocą strony edycji adresu można dodawać adresy lub aktualizować szczegóły już istniejących. Na stronie edycji adresu wyświetlane są wszystkie dostępne pola.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Adres - informacje kluczowe</b>	
Nazwa adresu	Nazwa rekordu adresu. Limit 50 znaków. Musi być unikatowa i domyślnie jest wymagana.
Data zatwierdzenia	(Opcjonalne). Data zatwierdzenia danych adresowych przez źródło zewnętrzne. Za pomocą selektora daty określić lub zaktualizować tę datę. Data ta jest istotna tylko wtedy, gdy używane jest zatwierdzanie adresów. W przeciwnym wypadku jest ignorowana.
Typ adresu	To pole listy wyboru służy do określania typu adresu. Domyślnie dostępne typy adresów są następujące: Mieszkaniowe, Biuro, Domek letniskowy, Inne, Reprezentacyjne, Prywatne, Kod pocztowy, Szpital, Klinika. (Wymagane.)  <b>UWAGA:</b> Pole to nie jest dostępne przy tworzeniu nowego rekordu adresu za pomocą strony edycji adresu. Dostępne jest tylko wtedy, gdy użytkownik edytuje zapisany rekord adresu. Więcej informacji znajduje się pod hasłami <a href="#">Tworzenie nowych niewspółużytkowanych adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów (na stronie 381)</a> oraz <a href="#">Ustawianie typu niewspółużytkowanych adresów za pomocą edycji powiązania (zob. Ustawianie typu adresu dot. niewspółużytkowanych adresów przy użyciu funkcji edycji powiązania na stronie 1296)</a> .
<b>Dane adresowe</b>	
Kraj	W rekordzie adresu używany jest kraj lub terytorium. Można je określić dla danego adresu, korzystając z listy rozwijanej.  <b>UWAGA:</b> Pola danych adresowych odpowiadają wymaganiom pocztowym właściwym dla danego kraju. Na przykład w polach adresów odnoszących się do Stanów Zjednoczonych używany jest kod ZIP, natomiast w rekordach adresów dot. wielu innych krajów używany jest kod pocztowy. Jeśli pole "Kraj" nie zostało wybrane, wyświetlane są następujące pola danych adresowych (Adres1 i Adres2). Więcej informacji na temat wymagań pocztowych jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Odzworowywanie krajów i adresów - informacje (zob. Kraje i mapowanie adresów - informacje na stronie 1758)</a> .
Address1	Wiersz adresu (1). Pole to zazwyczaj zawiera nazwę ulicy i numer domu, np. 10 Main Street. Jego limit to 200 znaków. Zawartość tego pola jest przekształcana na adres zgodny z konwencją numerowania właściwą dla wybranego kraju (np. numer domu i ulica w formacie

Pole	Opis
	właściwym dla Kanady lub USA). Przekształcanie odbywa się na podstawie wartości w polu "Kraj".
Address2	Wiersz adresu (2). Pole to zawiera wszelkie dodatkowe dane dotyczące adres pocztowego. Jego limit to 100 znaków.
Address3	Wiersz adresu (3). Pole to zawiera wszelkie dodatkowe dane dotyczące adres pocztowego. Jego limit to 100 znaków. <b>UWAGA:</b> Jeśli nie wybrano kraju, pole to nie będzie wyświetlane w ramach domyślnego układu strony edycji adresu lub strony szczegółów.
Miasto	Miasto w rekordzie adresu.
Gmina	Prowincja lub terytorium w rekordzie adresu, np. New Brunswick. <b>UWAGA:</b> Aplikacja Oracle CRM On Demand zmienia to pole na pole "Stan", jeśli jednostką podziału administracyjnego w wybranym kraju jest stan (np. Indie lub USA).
Kod pocztowy	Kod pocztowy, na przykład M1C 3J6, lub kod ZIP dla adresów w Stanach Zjednoczonych, na przykład 19050.
Opis	Limit 100 znaków.
Komentarze	W tym polu obowiązuje limit do 1999 znaków. <b>UWAGA:</b> To pole domyślnie nie jest wyświetlane. Opcja ta musi zostać ustawiona przez administratora firmy.
Status zatwierdzenia	Wskazuje, czy adres został zatwierdzony na podstawie wartości pola "Data zatwierdzenia". <b>UWAGA:</b> To pole domyślnie nie jest wyświetlane. Opcja ta musi zostać ustawiona przez administratora firmy.
<b>UWAGA:</b> Następujące pola wykorzystywane przez funkcję kodowania geograficznego są także dostępne za pośrednictwem usług internetowych. Domyślnie te pola kodowania geograficznego nie są wyświetlane. Administrator firmy musi je skonfigurować. Pola te są tylko do odczytu. Szczegółowe informacje na temat wykorzystania tych pól można znaleźć pod hasłem <a href="#">Kodowanie geograficzne danych adresowych - informacje (na stronie 389)</a> .	
Status kodu geograficznego	Status procesu kodowania geograficznego związany z rekordem adresu. Dla nowych rekordów adresu aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia pole na wartość Null. W przypadku powodzenia kodowania geograficznego adresu aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia pole na wartość "Powodzenie". W przypadku niepowodzenia kodowania geograficznego adresu aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia pole na wartość "Niepowodzenie". Jeśli adres zostanie edytowany Oracle CRM On Demand zresetuje pole do wartości Null.

Pole	Opis
Kod dopasowania kodu geograficznego	Dokładność lub jakość procesu kodowania geograficznego, wskazywana przez numer kodu dopasowania. Jeśli w przypadku danego kodu dopasowania zwróconych zostanie wiele dopasowań długości i szerokości geograficznej, aplikacja Oracle CRM On Demand wykorzysta pierwsze dopasowanie szerokości i długości geograficznej zwrócone przez aplikację Oracle Spatial.
Wektor dopasowania kodu geograficznego	Ciąg 17 znaków, który określa jakość dopasowania atrybutów wejściowych adresu podczas operacji kodowania geograficznego w celu wyznaczenia długości i szerokości geograficznej powiązanych z adresem.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące współużytkowanych adresów są zawarte w następujących tematach:

- [Adresy](#)
- [Praca ze stroną startową "Adres" \(na stronie 374\)](#)
- [Zarządzanie adresami \(na stronie 375\)](#)
- [Pola kodu geograficznego w typie rekordu Adres - informacje \(na stronie 388\)](#)
- [Kodowanie geograficzne danych adresowych - informacje \(na stronie 389\)](#)

## Pola kodu geograficznego w typie rekordu Adres - informacje

Aplikacja Oracle CRM On Demand udostępnia poniższe pola kodu geograficznego dla typu rekordu "Adres". Te pola domyślnie są niedostępne.

- Szerokość geograficzna
- Długość geograficzna

Jeśli użytkownik potrzebuje tych pól, administrator przedsiębiorstwa musi je dodać do układu strony adresu. Informacje o dodawaniu pól do układów stron są dostępne pod hasłem Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

Pola "Kod geograficzny" są zwykle używane do wyszukiwania współrzędnych geograficznych (długości i szerokości geograficznej) na podstawie wartości adresu, takich jak ulica i numer domu oraz kod pocztowy. Służą one do obsługi odwzorowywania oraz funkcji opartych na lokalizacji w aplikacjach klienckich Oracle CRM On Demand, takich jak Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales oraz do precyzyjnego wskazywania lokalizacji w aplikacji odwzorowującej, takiej jak Mapy Google. Jeśli te pola nie zostaną wypełnione, będzie możliwe jedynie używanie standardowych funkcji odwzorowywania w aplikacji klienckiej opartych na dostępnych wartościach adresu.

Szerokość i długość geograficzna są zwykle wyrażane w stopniach, minutach i sekundach - na przykład 59°20'30"N. Jednak w aplikacji Oracle CRM On Demand są one reprezentowane i zapisywane jako dane dziesiętne ze znakiem dodatnim lub ujemnym w następujący sposób:

- W przypadku szerokości geograficznej można wprowadzić dowolne wartości z zakresu od -90,0000000 do +90,0000000, gdzie maksymalna liczba miejsc po przecinku wynosi 7. Jeśli liczba miejsc po przecinku jest większa niż 7, w aplikacji Oracle CRM On Demand dana wartość jest zaokrąglana. Na przykład szerokość geograficzna 89,12345678 zostanie w aplikacji Oracle CRM On Demand zaokrąglona w górę do wartości 89,1234568.
- W przypadku długości geograficznej można wprowadzić dowolne wartości z zakresu od -180,0000000 do +180,0000000, gdzie maksymalna liczba miejsc po przecinku wynosi 7. Jeśli liczba miejsc po przecinku jest większa niż 7, w aplikacji Oracle CRM On Demand dane wartości są zaokrąglane. Na przykład długość

geograficzna 179,12345674 zostanie w aplikacji Oracle CRM On Demand zaokrąglona w dół do wartości 179,1234567.

Ponadto aplikacja Oracle CRM On Demand obsługuje ogólny format dziesiętny dla wysokości i szerokości geograficznej. To oznacza, że aplikacja Oracle CRM On Demand obsługuje liczby, w których separatorem dziesiętnym jest kropka (.). W niektórych ustawieniach regionalnych separatorem dziesiętnym jest przecinek (,), ale mimo tych ustawień jako separatora dziesiętnego należy używać kropki (.). Aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla liczby dziesiętne w taki sposób, w jaki są przechowywane w jej bazie danych, i nie formatuje ich zgodnie z ustawieniami lokalnymi.

Aby dodać wartości długości i szerokości geograficznej do aplikacji Oracle CRM On Demand, należy przekonwertować tradycyjną reprezentację tych wartości (godziny, minuty i sekundy) na reprezentację dziesiętną, zgodnie z poniższym wzorem:

$\text{Stopnie dziesiętne} = \text{stopnie} + \text{minuty}/60 + \text{sekundy}/3600$

Wartości długości i szerokości geograficznej muszą mieć znak plus lub minus, ponieważ wartości ujemne są dozwolone. Dodatnia szerokość geograficzna oznacza tereny leżące na północ od równika, a szerokość ujemna oznacza tereny leżące na południe od równika. Dodatnia długość geograficzna oznacza tereny leżące na wschód od południka zerowego, a długość ujemna oznacza tereny leżące na zachód od tego południka. Na przykład w poniższej tabeli przedstawiono przykładowe wartości pól "Szerokość geograficzna" i "Długość geograficzna" w aplikacji Oracle CRM On Demand dla niektórych miast.

Miasto	Szerokość geograficzna	Wartość szerokości geograficznej w aplikacji Oracle CRM On Demand	Długość geograficzna	Wartość długości geograficznej w aplikacji Oracle CRM On Demand
Sztokholm, Szwecja	59°20'N	59.3333333	18°04'E	18.0666667
Darwin, Australia	12°27'S	-12.4500000	130°50'E	130.8333333

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand nie przeprowadza konwersji długości i szerokości geograficznej na wymagany format w aplikacji Oracle CRM On Demand. Pola "Szerokość geograficzna" i "Długość geograficzna" służą jedynie do przechowywania kodów geograficznych powiązanych z adresem. Zwykle aplikacje klienckie Oracle CRM On Demand, takie jak Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales wykonują dalsze przetwarzanie i konwersję danych kodów geograficznych. Aplikacja Oracle CRM On Demand może wykorzystywać informacje zawarte w rekordach adresu do automatycznego znajdowania odpowiednich wartości szerokości i długości geograficznej na potrzeby danych adresowych z zastosowaniem programu Oracle Spatial oraz wypełniania pól długości i szerokości geograficznej. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Ustalanie kodów geograficznych w danych adresowych - informacje (zob. [Kodowanie geograficzne danych adresowych - informacje na stronie 389](#)).

## Kodowanie geograficzne danych adresowych - informacje

Jeśli na stronie "Profil firmy" wybrano włączenie programu Geocoder, aplikacja Oracle CRM On Demand wykorzysta informacje w rekordzie adresu do znalezienia odpowiednich wartości długości i szerokości geograficznej adresu za pomocą aplikacji Oracle Spatial i, w razie powodzenia, wypełni pola długości i szerokości geograficznej rekordów adresu tymi wartościami. Ten proces wyszukiwania i wypełniania długości i szerokości geograficznej na podstawie informacji adresowych jest określany mianem *kodowania geograficznego*. Aplikacja Oracle CRM On Demand wykorzystuje aplikację Oracle Spatial do asynchronicznego wyszukiwania odpowiednich kodów geograficznych. Aplikacja Oracle CRM On Demand pomija kodowanie geograficzne wszelkich rekordów zawierających istniejące wcześniej wartości w polach szerokości i długości geograficznej.

Aplikacja Oracle CRM On Demand przeprowadza ponowne kodowanie geograficzne pól szerokości i długości geograficznej, gdy:



- Pola szerokości i długości geograficznej są czyszczone
- Pola adresu są edytowane

### Pola kodowania geograficznego w rekordach adresu - informacje

Rekordy adresu zawierają trzy pola powiązane z kodowaniem geograficznym:

- **Status kodu geograficznego.** Status procesu kodowania geograficznego związany z rekordem adresu:
  - **Wartość Null.** Adres nie ma danych kodowania geograficznego.
  - **Powodzenie.** Kodowanie geograficzne adresu zakończone powodzeniem.
  - **Niepowodzenie.** Kodowanie geograficzne adresu zakończone niepowodzeniem.  
Błędy kodowania geograficznego pojawiają się zazwyczaj z powodu podania niepoprawnych danych adresowych, niedostępności kodu geograficznego dla danego adresu lub gdy dopasowanie adresu jest zbyt ogólne.
- **Kod dopasowania kodu geograficznego.** Dokładność dopasowania szerokości i długości geograficznej do podanego adresu, wskazywana przez wartość całkowitą:

Kod dopasowania kodu geograficznego	Opis
0	Brak dopasowania kodowania geograficznego dla danego adresu.
1	Dokładne dopasowanie kodowania geograficznego dla danego adresu.
2	Dopasowanie kodowania geograficznego z kompromisem związanym z dokładnością dopasowania typu ulicy lub sufiksu albo prefiksu w ramach adresu.
3	Dopasowanie kodowania geograficznego z kompromisem związanym z dokładnością dopasowania numeru domu w ramach adresu.
4	Dopasowanie kodowania geograficznego z kompromisem związanym z dokładnością dopasowania adresu.
10	Dopasowanie kodowania geograficznego z kompromisem związanym z dokładnością dopasowania kodu pocztowego.
11	Dopasowanie kodowania geograficznego z kompromisem związanym z dokładnością dopasowania nazwy miasta.
12	Dopasowanie kodowania geograficznego z kompromisem związanym z dokładnością dopasowania kodu pocztowego i miasta.

Aplikacja Oracle CRM On Demand Customer Care konfiguruje dopuszczalny poziom kodu dopasowania kodu geograficznego dla firmy użytkownika. Oracle CRM On Demand zapisuje pola szerokości i długości geograficznej zwrócone za pośrednictwem procesu kodowania geograficznego w rekordzie adresu tylko wtedy, gdy kod dopasowania jest mniejszy lub równy wartości poziomu ustawionego przez Oracle CRM On Demand Customer Care. Ta wartość jest zazwyczaj ustawiana domyślnie na 3.

Jeśli aplikacja Oracle CRM On Demand nie znajdzie żadnych dopasowań w procesie kodowania geograficznego, ustawia wartość kodu dopasowania kodu geograficznego na 0 i nie wypełnia długości i szerokości geograficznej w adresie.



- Wektor dopasowania kodu geograficznego.** Ciąg 17 znaków, który zapewnia szczegółowe podsumowanie na temat tego, które części adresu spowodowały zwrócenie dokładnej lub niedokładnej szerokości i długości geograficznej podanego adresu. Znak zapytania wskazuje niewykorzystaną pozycję pola. Aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia pole wektora dopasowania kodu geograficznego dla wszystkich adresów, które nie mają przypisanego kodu geograficznego w formie serii znaków zapytania: ??????????????????. Każda pozycja zawiera wartość z zakresu od 0 do 4.

Poniższa tabela zawiera pozycje w ramach ciągu oraz atrybut adresu odpowiadający każdej pozycji. Atrybuty adresu nie są polami adresu w aplikacji Oracle CRM On Demand, lecz koncepcyjną reprezentacją różnych części adresu, które składają się na adres, na przykład numer domu, prefiks ulicy itd.

Pozycja w ramach wektora dopasowania kodu geograficznego	Atrybut adresu
0 do 4	Nieużywany
5	Adres - numer domu
6	Adres - prefiks ulicy
7	Adres - podstawowa nazwa ulicy
8	Adres - sufiks ulicy
9	Adres - typ ulicy
10	Nieużywany
11	Miasto
12 do 13	Nieużywany
14	Województwo
15	Kraj
16	Kod pocztowy
17	Nieużywany

**UWAGA:** Aplikacja Oracle Spatial wyznacza atrybuty adresu, na przykład numer domu lub prefiks ulicy, przeprowadzając analizę składniową danych adresowych zawartych w polach "Adres 1", "Adres 2" i "Adres 3" w rekordzie adresu Oracle CRM On Demand. Sposób wyznaczania tych atrybutów przez aplikację Oracle Spatial różni się w zależności od kraju.

Wartość numeryczna, według której aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia pozycję w ciągu znaków wektora dopasowania kodu geograficznego może wynosić od 0 do 4:

Wartość pozycji wektora dopasowania kodu geograficznego	Opis
0 lub 1	Aplikacja Oracle CRM On Demand znalazła dokładne dopasowanie atrybutu adresu podczas kodowania geograficznego.
2 lub 3	Atrybut adresu ma wartość Null, ale aplikacja Oracle CRM On Demand nie znalazła dopasowania atrybutu podczas kodowania geograficznego.
4	Atrybut adresu ma wartość Null, ale aplikacja Oracle Spatial znalazła bliskie dopasowanie oparte na wartości przybliżonej.

Więcej informacji o tych polach kodowania geograficznego i innych polach adresu można znaleźć pod hasłem [Pola adresu \(na stronie 386\)](#).

### Przykład kodowania geograficznego

Poniższy przykład pokazuje, w jaki sposób można wykorzystywać i interpretować pola kodowania geograficznego, gdy aplikacja Oracle CRM On Demand przeprowadza kodowanie geograficzne adresu. Przyjmijmy, że adres ma następujące wartości w polach:

Pole adresu w Oracle CRM On Demand	Wartość
Nazwa adresu	Ji Yang
Kraj	Stany Zjednoczone
Numer/ulica	1 Oracle Dr
Adres 2	Nashua
Adres 3	Nie ustawiono
Miasto	Nashua
Powiat	Nie ustawiono
Województwo	NH
Kod pocztowy	03062

Gdy aplikacja Oracle CRM On Demand przeprowadza kodowanie geograficzne tego adresu, aplikacja Oracle Spatial rozkłada adres i ustawia wartości atrybutów adresu w następujący sposób:

Atrybuty adresu w aplikacji Oracle Spatial	Wartość
Nazwa (z adresu)	Ji Yang

Atrybuty adresu w aplikacji Oracle Spatial	Wartość
Numer domu (z adresu)	1
Nazwa ulicy z pola Ulica	Oracle Dr
Miasto	Nashua
Województwo	NH
Kraj	Stany Zjednoczone
Kod pocztowy	03062

Aplikacja Oracle Spatial próbuje znaleźć dopasowanie w oparciu o te atrybuty adresu, szukając niezależnie w poszczególnych atrybutach, a następnie używając kombinacji atrybutów adresu w celu znalezienia możliwie najdokładniejszej szerokości i długości geograficznej.

Po pomyślnym przeprowadzeniu kodowania geograficznego aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia wartości pól w następujący sposób:

Oracle CRM On Demand - pole adresu	Wartość	Komentarz
Status kodowania geograficznego	Powodzenie	Kodowanie geograficzne zakończone powodzeniem.
Kod dopasowania kodowania geograficznego	1	Aplikacja Oracle Spatial znalazła dokładne dopasowanie.
Długość geograficzna	-71.46006	Żadne
Szerokość geograficzna	42.71004	Żadne
Wektor dopasowania kodowania geograficznego	??030402010??000?	Wektor dopasowania kodowania geograficznego na potrzeby tego przykładu. Wektor jest ustawiany niezależnie od powodzenia kodowania geograficznego. Nawet w przypadku kodu dopasowania o wartości 4 (gdy długość i szerokość geograficzna nie są ustawiane) wektor jest ustawiany i pokazuje szczegółowo, co przyczyniło się do niepowodzenia.

Wektor o wartości ??030402010??000? można interpretować tak, jak pokazano w tabeli:

Pozycja wektora dopasowania kodu geograficznego	Wartość	Atrybut adresu	Interpretacja wartości wektora dopasowania
1	?	Żadne	Nie używany
2	?	Żadne	Nie używany
3	0	Żadne	Nie używany
4	3	Żadne	Nie używany
5	0	Numer domu	Znaleziono dokładne dopasowanie dla tego atrybutu.
6	4	Prefiks ulicy	Atrybut adresu ma wartość Null, ale znaleziono bliskie dopasowanie bazując na przybliżonej wartości.
7	0	Podstawowa nazwa ulicy.	Znaleziono dokładne dopasowanie dla tego atrybutu.
8	2	Sufiks ulicy	Ten atrybut adresu ma wartość, ale nie znaleziono dopasowania dla tej wartości.
9	0	Typ ulicy	Znaleziono dokładne dopasowanie dla tego atrybutu.
10	1	Żadne	Nie używany
11	0	Miasto	Znaleziono dokładne dopasowanie dla tego atrybutu.
12	?	Żadne	Nie używany
13	?	Żadne	Nie używany
14	0	Województwo	Znaleziono dokładne dopasowanie dla tego atrybutu.
15	0	Kraj	Znaleziono dokładne dopasowanie dla tego atrybutu.
16	0	Kod pocztowy	Znaleziono dokładne dopasowanie dla tego atrybutu.
17	?	Żadne	Nie używany

### Tematy pokrewne

W następujących tematach można znaleźć powiązane informacje o adresach:

- [Adresy](#)
- [Praca ze stroną startową "Adres" \(na stronie 374\)](#)
- [Zarządzanie adresami \(na stronie 375\)](#)
- [Pola adresu \(na stronie 386\)](#)

- Pola kodu geograficznego w typie rekordu Adres - informacje (na stronie 388)

## Środki trwałe

Strony "Środek trwały" służą do tworzenia i aktualizowania środków trwałych oraz do tworzenia list środków trwałych. *Środek trwały* to rekord produktu, który został sprzedany klientowi lub firmie.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli zakres obowiązków stanowiska nie obejmuje śledzenia informacji dotyczących środka trwałego, karta "Środki trwałe" może być wyłączona w konfiguracji użytkownika.

### Praca ze stroną startową "Środek trwały"

Za pośrednictwem strony startowej "Środek trwały" można tworzyć listy i rekordy środków trwałych.

**UWAGA:** Administrator może dostosować układ strony startowej "Środek trwały". Ponadto jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz je z niej usuwać.

#### Tworzenie środka trwałego

Środek trwały można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane środki trwałe". Informacje na temat pól w rekordach środków trwałych można znaleźć w temacie [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#). Informacje ogólne dotyczące tworzenia rekordów można znaleźć w temacie [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).

#### Praca z listami środków trwałych

W sekcji "Listy środków trwałych" pokazywana jest pewna liczba filtrowanych list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand jest dostarczany zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe środków trwałych. Listy obejmują rekordy środków trwałych utworzone w następujących obszarach aplikacji Oracle CRM On Demand:

- Strony "Środek trwały"
- Strony "Pojazd" i "Portfel"
- Sekcja informacji powiązanych "Środki trwałe" na stronach szczegółów rekordów podmiotu, osoby kontaktowej i obiektów niestandardowych

Lista środków trwałych	Filtry
Wszystkie środki trwałe	Wszystkie środki trwałe widoczne dla bieżącego użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane środki trwałe	Wszystkie środki trwałe widoczne dla bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami".

#### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych środków trwałych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane środki trwałe" pokazywane są tytuły rekordów środków trwałych, które były ostatnio modyfikowane.

**UWAGA:** Jeśli w rekordzie środka trwałego wprowadzono numer seryjny, numer ten będzie używany jako tytuł środka trwałego. W przeciwnym razie używana będzie nazwa produktu. W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane środki trwałe" na stronie startowej środków trwałych, a także na innych stronach zawierających tytuł środka trwałego, można otworzyć rekord środka trwałego, drążąc tytuł danego środka.

### **Dodawanie sekcji do strony startowej "Środek trwały" użytkownika**

Jeśli użytkownik ma przypisaną rolę zawierającą uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", może dodawać do strony startowej środka trwałego dodatkowe sekcje w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na stronie startowej "Środek trwały" użytkownika.

#### ***Jak dodać sekcje do strony startowej "Środek trwały" użytkownika***

- 1 Na stronie startowej "Środek trwały" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Środek trwały" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

#### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#)

### **Zarządzanie środkami trwałymi**

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się w następujących tematach:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

Informacje na temat śledzenia środków trwałych i pól w rekordach środków trwałych można znaleźć w następującym temacie:

- [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#)

## **Mapy**

Strona "Mapy" w aplikacji Oracle CRM On Demand służy do wyszukiwania adresów na mapie oraz uzyskiwania wskazówek dotyczących dojazdu do podanego adresu. Aby możliwe było używanie strony Mapy, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Integracja map". Ponadto administrator musi udostępnić kartę "Mapy" roli użytkownika. Jeśli karta "Mapy" nie jest widoczna na kartach u góry stron w aplikacji Oracle CRM On Demand, mimo że administrator udostępnił ją roli użytkownika, użytkownik może dodać kartę "Mapy" do układu kart. Informacje na temat dodawania kart do układu kart są dostępne pod hasłem [Wyświetlanie swoich kart \(na stronie 817\)](#).

**UWAGA:** W celu włączenia uprawnienia integracji map i udostępnienia karty "Mapy" użytkownikowi rola administratora musi obejmować uprawnienie "Zarządzanie integracją map". Jeśli rola administratora nie zawiera tego uprawnienia, musi on skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o to uprawnienie.

Na stronach "Mapy" użytkownik może:




- Wyszukać adres na mapie.

- Przeszukać otoczenie w celu znalezienia adresów w rekordach aplikacji Oracle CRM On Demand, które znajdują się:
  - w określonym promieniu od bieżącej lokalizacji użytkownika
  - w określonym promieniu od innej lokalizacji
- Uzyskać wskazówki dotyczące dojazdu do adresów na mapie.

**UWAGA:** Z wyjątkiem Indii i Singapuru funkcja mapy zwraca adresy w języku kraju lub jurysdykcji, w której dany adres jest zlokalizowany. Na przykład adresy w Katarze są podawane w języku arabskim, a adresy w Rosji - w języku rosyjskim itd. Adresy zlokalizowane w Indiach lub Singapurze są podawane w języku angielskim. Adresy w Kanadzie są wyświetlane w języku angielskim z wyjątkiem adresów zlokalizowanych w prowincji Quebec, które są podawane w języku francuskim.

Podczas przeszukiwania otoczenia można ograniczyć wyszukiwanie do predefiniowanej listy rekordów. Na przykład użytkownik może utworzyć listę osób kontaktowych o typie Partner, a następnie zrealizować przeszukiwanie otoczenia dla tej listy w celu wyszukania osób kontaktowych u partnerów znajdujących się w odległości nie większej niż 10 kilometrów od bieżącej lokalizacji lub lokalizacji, w której będzie on przebywał kolejnego dnia.

W następującej tabeli pokazano pinezki wyświetlane na mapie.


Pinezka	Cel
	Wskazuje bieżącą lokalizację użytkownika, jeśli zostanie ona określona przez funkcję mapowania
	Wskazuje lokalizację adresu znalezionego przez przeszukiwanie otoczenia
	Wskazuje środek przeszukiwania otoczenia

Jeśli możliwe jest określenie bieżącej lokalizacji użytkownika, pinezka wskazuje ją na mapie wyświetlanej po otwarciu strony "Mapy". Jeśli ustalenie bieżącej lokalizacji użytkownika jest niemożliwe, wyświetlana jest mapa Ameryki Północnej. Funkcja mapowania określa bieżącą lokalizację użytkownika w następujący sposób:


- Jeśli komputer użytkownika odbiera informacje z globalnego systemu pozycjonowania (GPS), funkcja mapowania określa lokalizację użytkownika na ich podstawie.
- Jeśli komputer nie otrzymuje informacji GPS, funkcja mapowania wykorzystuje interfejsy programowania aplikacji (API) przeglądarki internetowej w celu określenia bieżącej lokalizacji użytkownika. Interfejsy API określają bieżącą lokalizację użytkownika na podstawie adresu IP. Jeśli komputer korzysta z serwera proxy, jako bieżąca lokalizacja użytkownika jest wyświetlana lokalizacja tego serwera.

**UWAGA:** Aby umożliwić określanie bieżącej lokalizacji, użytkownik musi zezwolić przeglądarce na dostęp do informacji o bieżącej lokalizacji. W zależności od używanej przeglądarki i jej ustawień prywatności użytkownik może zostać poproszony o pozwolenie na dostęp do informacji o bieżącej lokalizacji. Jeśli użytkownik nie wyrazi zgody, zamiast bieżącej lokalizacji zostanie wyświetlona domyślna mapa Ameryki Północnej.

Ponadto, poniższa tabela zawiera ikony celu dostępne na mapie.

Ikona	Cel
	Ta ikona jest wyświetlana, gdy strona nie jest wyśrodkowana względem bieżącej lokalizacji użytkownika. Po wskazaniu kursorem tej ikony zostanie wyświetlony tekst <i>Pokaż moją lokalizację</i> .



Ikona	Cel
	<p>Ta ikona jest wyświetlana tylko wtedy, gdy strona jest wyśrodkowana względem bieżącej lokalizacji użytkownika. Po wskazaniu kursorem tej ikony zostanie wyświetlony tekst <i>Moja lokalizacja</i>. Kliknięcie tej ikony spowoduje dostosowanie powiększenia mapy tak, aby wyśrodkować ją na pinezce lokalizacji.</p>

Jeśli na tej samej szerokości i długości geograficznej naniesionych jest wiele rekordów, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetli pojedynczą pinezkę dla nich wszystkich. Kliknięcie pinezki powoduje wyświetlenie listy wszystkich przypisanych do niej nazw rekordów oraz powiązanych z nimi adresów. Można wybrać dowolny rekord z tej listy w celu dodania adresu do wskazówek dojazdu lub ustawienia adresu jako centrum obszaru. Więcej informacji na temat informacji o wskazówkach dotyczących dojazdu można znaleźć pod hasłem [Uzyskiwanie wskazówek dotyczących dojazdu \(na stronie 402\)](#), a dodatkowe informacje o wyszukiwaniu obszarów można znaleźć pod hasłem [Przeprowadzanie wyszukiwania obszaru \(zob. Performing Proximity Searches na stronie 399\)](#).

Informacje na temat zakresu danych w funkcji odwzorowania i geokodowania w aplikacji Oracle CRM On Demand znajdują się pod hasłem [Zakres danych funkcji odwzorowania i geokodowania \(na stronie 404\)](#).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wyszukiwanie adresów na mapach \(na stronie 398\)](#)
- [Przeszukiwanie otoczenia \(zob. Performing Proximity Searches na stronie 399\)](#)
- [Uzyskiwanie wskazówek dotyczących dojazdu \(na stronie 402\)](#)
- [Dostęp do mapy powiązanej z adresem \(na stronie 384\)](#)

## Wyszukiwanie adresów na mapach

W tym temacie opisano, jak wyszukać adresy na stronie Mapy w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli możliwe jest określenie bieżącej lokalizacji użytkownika, pinezka wskazuje ją na mapie wyświetlanej po otwarciu strony "Mapy". Jeśli ustalenie bieżącej lokalizacji użytkownika jest niemożliwe, wyświetlana jest mapa Ameryki Północnej.

**Przed rozpoczęciem.** Aby możliwe było używanie strony Mapy, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Integracja map". Ponadto administrator musi udostępnić kartę "Mapy" roli użytkownika. Jeśli karta "Mapy" nie jest widoczna na kartach u góry stron w aplikacji Oracle CRM On Demand, mimo że administrator udostępnił ją roli użytkownika, użytkownik może dodać kartę "Mapy" do układu kart. Informacje na temat dodawania kart do układu kart są dostępne pod hasłem [Wyświetlanie swoich kart \(na stronie 817\)](#).

### Aby wyszukać adres na mapie należy

- 1 Kliknąć kartę "Mapy".
- 2 Na stronie "Mapy" wprowadzić w okienku wyszukiwania adres, który ma być znaleziony.
 

Elementy adresu należy oddzielać przecinkami. Ostatnim elementem musi być nazwa lub kod kraju. Format adresu zależy od kraju. W wyszukiwaniach wielkość liter nie jest rozróżniana. Oto przykłady wprowadzania adresów:

  - Avenida Vitacura 2939 Piso 6, Las Condes, Santiago, Chile
  - 5805 Owens Drive, Pleasanton, CA 94588, USA
  - Unit 6, IDA Business Park, Dangan, Galway, IE
  - Leela Infopark, 10th Floor, technopark campus, Plot No. 02, Kariavattom P.O., Trivandrum, KL 695581, In

Można też wprowadzić nazwę miasta lub kraju. W rezultacie funkcja "Mapy" zwróci domyślny adres przypisany do tego miasta i kraju. W przypadku wielu dopasowań zostaną wyświetlone dostępne adresy spełniające podane kryteria wyszukiwania, a użytkownik zostanie poproszony o wybranie jednego ze

zwróconych adresów. Jeśli na przykład użytkownik wprowadzi ciąg znaków *Toronto, Canada* w języku angielskim, wtedy w wyniku wyszukiwania zwrócone zostaną dwa adresy. Jednym z nich będzie adres miasta Toronto na Wyspie Księcia Edwarda, a drugim jest domyślny adres miasta Toronto w stanie Ontario, przy czym oba te miasta znajdują się w Kanadzie. Te adresy są podawane za pośrednictwem aplikacji Oracle Maps.

### 3 Kliknąć ikonę szkła powiększającego.

Pinezka na mapie wskazuje lokalizację adresu. Jeśli kilka adresów spełnia kryteria wyszukiwania, są one wyświetlane na liście i użytkownik może wybrać właściwe dopasowanie. Początkowo wyświetlanych jest 10 dopasowań. W przypadku znalezienia więcej niż 10 dopasowań użytkownik może przewinąć widok do dalszych elementów.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Mapy \(na stronie 396\)](#)
- [Przeszukiwanie otoczenia \(zob. \[Performing Proximity Searches\]\(#\) na stronie 399\)](#)
- [Uzyskiwanie wskazówek dotyczących dojazdu \(na stronie 402\)](#)

## Performing Proximity Searches

In a proximity search, Oracle CRM On Demand checks the addresses that are stored on records of a given record type to determine whether the addresses are within the radius that you specify for the search. If Oracle CRM On Demand finds an address that is within the radius of the search, then a pin is placed on the map to indicate the address location. You can see the name and address of the record that is associated with a pin when you rest your pointer on the pin.

Proximity searches are based on the information in the Latitude and Longitude fields in the addresses that are searched. Therefore, you must ensure that these fields are populated correctly in the relevant addresses if you want the addresses to be found by a proximity search. For more information about the Latitude and Longitude fields, see [About Geocode Fields in the Address Record Type](#) (zob. [Pola kodu geograficznego w typie rekordu Adres - informacje](#) na stronie 388).

The following table lists the record types that support proximity searches and shows the address type that is checked on each record type when you perform a proximity search.

Supported Record Type	Address Checked in Proximity Searches
Account	The shipping or billing address for the account
Activity	The address in the Address field on the activity, for example, the address in a contact call.
Contact	The primary address for the contact

**NOTE:** Jeśli możliwe jest określenie bieżącej lokalizacji użytkownika, pinezka wskazuje ją na mapie wyświetlanej po otwarciu strony "Mapy". Jeśli ustalenie bieżącej lokalizacji użytkownika jest niemożliwe, wyświetlana jest mapa Ameryki Północnej.

After you have performed a proximity search on a supported record type, you can navigate to the record's Detail page or just preview the record's Detail page depending on the value of the Record Preview Mode setting. This setting is typically set up for your company in the company profile by your administrator, however, you can override the company-wide setting in your personal profile under My Setup.

**NOTE:** The record preview functionality is not available if you access Oracle CRM On Demand through a device running the iOS operating system.

**Before you begin.** Aby możliwe było używanie strony Mapy, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Integracja map". Ponadto administrator musi udostępnić kartę "Mapy" roli użytkownika. Jeśli karta "Mapy" nie jest widoczna na kartach u góry stron w aplikacji Oracle CRM On Demand, mimo że administrator udostępnił ją roli użytkownika, użytkownik może dodać kartę "Mapy" do układu kart. Informacje na temat dodawania kart do układu kart są dostępne pod hasłem [Wyświetlanie swoich kart \(na stronie 817\)](#).

The following procedure describes how to perform a proximity search to find accounts or contacts that are located within a specified radius of your current location.

**NOTE:** A proximity search returns the location of the first 500 records that are within the specified radius.

#### ***To perform a proximity search within a specified radius of your current location***

- 1 Click the Maps tab.
- 2 In the Maps page, in the search pane, click the double arrows to show the search criteria fields in the Around Me tab.
- 3 In the Around Me tab of the search pane, enter the criteria for your search, and then click the magnifying glass icon.

**NOTE:** You can find information about the search criteria fields in the table at the end of this topic.

Pins appear on the map to indicate the locations of the addresses that are found within the specified radius.

- 4 To see the name and address of the record that is associated with a pin in the map pane, rest your pointer on the pin.
- 5 To clear the results of the proximity search plotted as pins on the map, click Clear Results at the bottom of the Around Me tab.

The following procedure describes how to perform a proximity search within a specified radius of a location that you select.

**NOTE:** If you want to use a specific address as the center for your proximity search, and if that address is not already indicated by a pin on the map, then search for the address before you perform your proximity search. For more information, see [Finding Addresses on Maps \(zob. Wyszukiwanie adresów na mapach na stronie 398\)](#).

#### ***To perform a proximity search within a specified radius of a location that you select***

- 1 In the Maps page, on the map, set the center for your proximity search.  
Do one of the following:
  - On the map, click a pin that indicates the address that you want to use as the center for your proximity search, and then click Set as Proximity Center.
  - On the map, right-click any location that you want to use as the center for your proximity search, and then click Set as Proximity Center.

**NOTE:** If the address that you want to use as the center for your proximity search is not already shown on the map, then search for it, as described in [Finding Addresses on Maps \(zob. Wyszukiwanie adresów na mapach na stronie 398\)](#).

The center that you set for the proximity search is indicated by a pin.

- 2 In the search pane, if the search criteria fields in the Around Me tab are not visible, then click the double arrows to show the fields.
- 3 In the Around Me tab of the search pane, enter the criteria for your search, and then click the magnifying glass icon.

Pins appear on the map to indicate the locations of the addresses that are found within the specified radius.

- 4 To see the name and address of the record that is associated with a pin in the map pane, rest your pointer on the pin.

- 5 To clear the results of the proximity search plotted as pins on the map, click Clear Results at the bottom of the Around Me tab.

The following table describes the criteria fields for a proximity search.

Search Criteria Field	Description
Select Record Type	Select the record type that you want to search for, such as Account, Activity, or Contact. This field is required for a proximity search.
Address Type	This picklist applies only for an account proximity search, and can have the following values: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Shipping Address.</b> The proximity search for the account is limited to the shipping address.</li> <li>■ <b>Billing Address.</b> The proximity search for the account is limited to the billing address. This is the default value.</li> </ul>
Select List	Select the list that you want to search. All of the lists that are available to you for the record type are available for you to select in this field.
Radius	Select the radius for the proximity search. The available options are 1, 5, 10, 20, 25, 50, 100, and 500. If you do not select a value, then a default value of 10 is used for the search.
Units	Select the units in which the radius is measured. The available options are miles and kilometers.

### **To preview a record after a proximity search**

- 1 Click the desired pin that is available from the proximity search for an account, activity, or a contact record.
- 2 Preview the record as follows:
  - a If the Record Preview Mode is set to Click On Preview Icon, then you can hover your mouse over the name of the record to display the preview icon, and then click the icon to display the first section of the record's Detail page.
  - b If the Record Preview Mode is set to Hover on Link, then you can hover your mouse over the link for the name of the record to display the first section of the record's Detail page.
- 3 Click the link for the name of the record in the record preview to open the record's Detail page.
 

**NOTE:** You can also open the record's Detail Page from the link for the name of the record on the initial pop-up window as well as from the preview pop-up window.
- 4 To return to the map, click Back to Maps on the record's Detail page.
 

**NOTE:** Oracle CRM On Demand saves the results of your prior proximity search.

### **Related Topics**

See the following topics for related information:

- Maps (zob. [Mapy](#) na stronie 396)
- Finding Addresses on Maps (zob. [Wyszukiwanie adresów na mapach](#) na stronie 398)
- Obtaining Driving Directions (zob. [Uzyskiwanie wskazówek dotyczących dojazdu](#) na stronie 402)

## Uzyskiwanie wskazówek dotyczących dojazdu

W tym temacie opisano sposób uzyskiwania wskazówek dotyczących dojazdu do adresów na stronie "Mapy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli możliwe jest określenie bieżącej lokalizacji użytkownika, pinezka wskazuje ją na mapie wyświetlanej po otwarciu strony "Mapy". Jeśli ustalenie bieżącej lokalizacji użytkownika jest niemożliwe, wyświetlana jest mapa Ameryki Północnej.

**Przed rozpoczęciem.** Aby możliwe było używanie strony Mapy, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Integracja map". Ponadto administrator musi udostępnić kartę "Mapy" roli użytkownika. Jeśli karta "Mapy" nie jest widoczna na kartach u góry stron w aplikacji Oracle CRM On Demand, mimo że administrator udostępnił ją roli użytkownika, użytkownik może dodać kartę "Mapy" do układu kart. Informacje na temat dodawania kart do układu kart są dostępne pod hasłem [Wyświetlanie swoich kart \(na stronie 817\)](#).

### Jak uzyskać wskazówki dotyczące dojazdu

- 1 Kliknąć kartę "Mapy".
- 2 Dodać punkt początkowy i docelowy trasy (określane także mianem punktu początkowego i punktu końcowego), korzystając z jednej z następujących metod dostępnych na stronie "Mapy":
  - W okienku wyszukiwania kliknąć podwójne strzałki i w karcie "Wskazówki dotyczące dojazdu" wprowadzić adres punktu początkowego w polu oznaczonym literą A oraz adres punktu końcowego w polu oznaczonym literą B.  
Elementy adresu należy oddzielać przecinkami. Ostatnim elementem musi być nazwa lub kod kraju. Format adresu zależy od kraju.  
Lista krajów i ich dwuliterowych kodów obsługiwanych w aplikacji Oracle Maps znajduje się pod hasłem [Strona internetowa metadanych programu Geocoder aplikacji Oracle Maps](#). Więcej informacji o formatach adresów obsługiwanych w aplikacji Oracle Maps znajduje się pod hasłem [Strona internetowa koncepcji programu Geocoder aplikacji Oracle Maps](#).
  - Kliknąć prawym przyciskiem myszy lokalizację początkową na mapie i wybrać opcję "Dodawanie do wskazówek dotyczących dojazdu", aby wprowadzić punkt początkowy w polu oznaczonym literą A na karcie "Wskazówki dotyczące dojazdu". Następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy lokalizację docelową i wybrać opcję "Dodawanie do wskazówek dotyczących dojazdu", aby wprowadzić punkt końcowy w polu oznaczonym literą B.
  - Kliknąć pinezkę na mapie i wybrać opcję "Dodawanie do wskazówek dotyczących dojazdu", aby wprowadzić punkt początkowy w polu oznaczonym literą A na karcie "Wskazówki dotyczące dojazdu". Następnie kliknąć pinezkę punktu docelowego i wybrać opcję "Dodawanie do wskazówek dotyczących dojazdu", aby wprowadzić punkt końcowy w polu oznaczonym literą B.

Można dowolnie łączyć te metody w celu dodawania punktów początkowych i końcowych.

**UWAGA:** Jeśli w polu wyszukiwania w okienku wyszukiwania użytkownik wprowadzi adres, gdy na karcie "Wskazówki dotyczące dojazdu" istnieją już punkt początkowy (A) i końcowy (B), wprowadzony adres zostanie dodany jako punkt końcowy (C) na potrzeby wyszukiwania.

- 3 Kliknąć ikonę szkła powiększającego.  
Na karcie "Wskazówki dotyczące dojazdu" w aplikacji Oracle CRM On Demand rozpocznie się przekazywanie wskazówek dotyczących dojazdu. Wskazówki (karta tras) zawierają możliwe trasy dojazdu wraz z szacowanym czasem i odległością dla każdej trasy, w podobny sposób jak wskazówki dotyczące dojazdu dostępnym na rynku systemie GPS. W aplikacji Oracle CRM On Demand możliwe jest również umieszczanie na mapie trasy i etykiet miejsc docelowych.  
W przypadku wprowadzenia wielu docelowych punktów końcowych, na przykład punktu początkowego A z punktami końcowymi B i C, informacje dotyczące dojazdu zawierają wskazówki od punktu początkowego A do punktu końcowego B, a następnie od punktu końcowego B do punktu końcowego C. Aby otrzymać wskazówki

dotyczące dojazdu z obecnej lokalizacji do punktu końcowego, należy uwzględnić bieżącą lokalizację jako punkt początkowy. W tym celu należy kliknąć pinezkę "Moje lokalizacje", a następnie opcję "Dodawanie do wskazówek dotyczących dojazdu".

**UWAGA:** Wskazówki dotyczące dojazdu ustalane są w oparciu o informacje związane z najbliższą ulicą dla danego adresu, które są dostępne w aplikacji Oracle Maps. W konsekwencji etykiety punktów końcowych mogą nie być przypięte do dokładnego adresu na mapie.

- 4 Aby wyśrodkować punkt końcowy w widoku mapy, należy kliknąć etykietę punktu końcowego (np. B, C itd.) na karcie tras.

Wyśrodkowanie punktu końcowego w widoku mapy jest możliwe tylko wtedy, gdy trasa jest wyświetlona na mapie. Jeśli trasa zostanie wyczyszczona za pomocą ikony "X" na karcie tras lub w wyniku zmiany punktów końcowych, a także w przypadku, gdy użytkownik nie kliknie ikony szkła powiększającego po wprowadzeniu punktów końcowych, punkty końcowe na mapie nie zostaną wyśrodkowane.

- 5 Aby wyczyścić uzyskane wyniki wskazówek dotyczących dojazdu, należy kliknąć ikonę "X" na karcie tras. Trasa zostanie również wyczyszczona w przypadku zmiany istniejących punktów końcowych, na przykład w przypadku edycji lub usunięcia punktu końcowego, a także w przypadku odwrócenia kolejności punktów końcowych.

- 6 Aby wydrukować wskazówki dotyczące dojazdu, należy kliknąć ikonę "Drukarka" na karcie wyników dot. dojazdu:



Otwierające się okno podglądu wydruku służy do wyświetlania zapisu stanu mapy zawierającej wskazówki dot. dojazdu. Podgląd uwzględni wszystkie punkty zatrzymania i ich adresy, podsumowanie czasu trwania podróży i odległości oraz mapę przedstawiającą wszystkie dostępne trasy. Pod obrazem mapy znajduje się tabela zawierająca wskazówki dot. dojazdu wraz z przewidywanymi czasami dojazdu. Punkty zatrzymań w tabeli mają kody kolorystyczne odpowiadające kolorom ikon przypięcia punktów zatrzymań na mapie.

Opcje opisane w poniższej tabeli dostępne są jako łącza w dolnej części karty "Wskazówki".

Opcja	Opis
Dodawanie punktu końcowego	Wybór tej opcji umożliwia dodawanie kolejnych docelowych punktów końcowych (maksymalnie cztery). Domyślnie dostępne są punkt początkowy i punkt końcowy.
Więcej opcji	Wybór tej opcji umożliwia określanie dodatkowych preferencji wskazówek dotyczących dojazdu, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Preferencja dotycząca trasy.</b> Najszybsza lub najkrótsza. Domyślne ustawienie to trasa najszybsza.</li> <li>■ <b>Preferencja dotycząca drogi.</b> Autostrada lub drogi lokalne. Domyślne ustawienie to autostrada.</li> <li>■ <b>Jednostki odległości.</b> Imperialne lub metryczne. Domyślne ustawienie to jednostki imperialne.</li> <li>■ <b>Język.</b> Wskazówki dotyczące dojazdu dostępne są w następujących językach: angielskim, francuskim, niemieckim, włoskim i hiszpańskim. Domyślne ustawienie to język angielski.</li> </ul>
Odwrócenie kolejności adresów	Wybór tej opcji umożliwia odwrócenie kolejności punktu początkowego i końcowego na karcie tras.

### Tematy pokrewne



Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Mapy \(na stronie 396\)](#)
- [Wyszukiwanie adresów na mapach \(na stronie 398\)](#)
- Przeszukiwanie otoczenia (zob. [Performing Proximity Searches](#) na stronie 399)

## Zakres danych funkcji odwzorowania i geokodowania

Funkcja odwzorowania i geokodowania w aplikacji Oracle CRM On Demand dostarczana jest przez aplikację Oracle Spatial and Graph. W poniższej tabeli przedstawiono zakres danych aplikacji Oracle Spatial and Graph.

Obszar	Kraj lub obszar
Ameryka Północna	Bahamy, Belize, Bermudy, Kanada, Kajmany, Kostaryka, Kuba, Republika Dominikańska, Salwador, Gwatemala, Honduras, Jamajka, Meksyk, Nikaragua, Panama, Portoryko, Wyspy Dziewicze Stanów Zjednoczonych, Stany Zjednoczone
Europa	Albania, Andora, Austria, Azerbejdżan, Białoruś, Belgia, Bośnia i Hercegowina, suwerenne strefy Zjednoczonego Królestwa, Bułgaria, Wyspy Normandzkie, Chorwacja, Cypr, Cypr - strefa neutralna ONZ, Czechy, Dania, Anglia, Estonia, Była Jugosłowiańska Republika Macedonii, Finlandia, Francja, Gruzja, Niemcy, Gibraltar, Grecja, Węgry, Islandia, Irlandia, Wyspa Man, Włochy, Kazachstan, Kosowo, Kirgistan, Łotwa, Liechtenstein, Litwa, Luksemburg, Malta, Mołdawia, Monako, Czarnogóra, Holandia, Irlandia Północna, Norwegia, Polska, Portugalia, Rumunia, Rosja, San Marino, Szkocja, Serbia, Słowacja, Słowenia, Hiszpania, Szwecja, Szwajcaria, Turcja, Turecka Republika Cypru Północnego, Ukraina, Uzbekistan, Watykan, Walia
Azja/Pacyfik	Australia, Bangladesz, Brunei, Kambodża, Hongkong (Chiny), Indie, Indonezja, Makau (Chiny), Malezja, Malediwy, Mongolia, Nepal, Nowa Zelandia, Filipiny, Singapur, Sri Lanka, Tajwan, Tajlandia, Wietnam
Ameryka Południowa	Argentyna, Aruba, Barbados, Boliwia, Brazylia, Chile, Kolumbia, Ekwador, Falklandy, Gujana Francuska, Gwadelupa, Gujana, Martynika, Paragwaj, Peru, Saint Barthelemy, Saint Kitts i Nevis, Saint Vincent i Grenadyny, Georgia Południowa i Sandwich Południowy, Surinam, Trynidad i Tobago, Urugwaj, Wenezuela
Bliski Wschód i Afryka	Angola, Bahrajn, Benin, Botswana, Burundi, Egipt, Strefa Gazy, Ghana, Gwinea, Irak, Izrael, Wybrzeże Kości Słoniowej, Jordania, Kenia, Kuwejt, Liban, Lesotho, Malawi, Mali, Maroko, Mozambik, Namibia, Niger, Nigeria, Oman, Katar, Reunion, Rwanda, Arabia Saudyjska, Senegal, Republika Południowej Afryki, Wyspa Świętej Heleny, Wyspa Wniebowstąpienia i Tristan da Cunha, Tanzania, Togo, Tunezja, Uganda, Zjednoczone Emiraty Arabskie, Zambia, Zimbabwe



---

**UWAGA:** Wszystkie kraje niewymienione w tabeli mają tylko ograniczone warstwy odwzorowania dostarczane w ramach produktu Nokia World Map. Dane z Korei Południowej muszą być przechowywane w kraju i obecnie nie jest znana data wdrożenia.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Mapy \(na stronie 396\)](#)
- [Wyszukiwanie adresów na mapach \(na stronie 398\)](#)
- [Przeszukiwanie otoczenia \(zob. \[Performing Proximity Searches\]\(#\) na stronie 399\)](#)
- [Uzyskiwanie wskazówek dotyczących dojazdu \(na stronie 402\)](#)
- [Dostęp do mapy powiązanej z adresem \(na stronie 384\)](#)



# 5 Planowanie biznesowe

---

W tym temacie przedstawiono wprowadzenie do funkcji planowania biznesowego dostępnych w aplikacji Oracle CRM On Demand.

## Planowanie biznesowe - informacje

W aplikacji Oracle CRM On Demand jest obsługiwane zarządzanie podmiotami i osobami kontaktowymi. Zarządzanie obejmuje obsługiwane profilów podmiotu i powiązanych osób kontaktowych, relacji podmiotu i osób kontaktowych oraz tworzenie ogólnego planu dotyczącego efektywnego przydzielania funduszy i zasobów powiązanych z podmiotem.

Po przejściu ze strategii skoncentrowanej na produkcji na strategię sprzedaży opartą na podmiotach (lub klientach) sprzedaż kluczowym klientom i strategiczne planowanie biznesowe stają się istotnymi czynnikami sukcesu. Zespoły sprzedaży i marketingu określają:

- Potencjalne możliwości biznesowe
- Cele strategiczne
- Listy określonych działań wymaganych do spełnienia celów i uzyskania możliwości
- Cele strategiczne dla całego podmiotu
- Konkretny cele z właściwą definicją potencjalnej możliwości

W aplikacji Oracle CRM On Demand są obsługiwane strategie sprzedaży i procesy zarządzania kluczowymi podmiotami, które umożliwiają zespołom ds. podmiotów tworzenie następujących elementów i zarządzanie nimi:

- Plany biznesowe i plany uczestnictwa
- Powiązane cele
- Możliwości
- Działania

**UWAGA:** Funkcje "Plan biznesowy", "Cel", "Plan - podmiot", "Plan - osoba kontaktowa" i "Plan - możliwość" zostały opracowane w kontekście aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Wszyscy klienci aplikacji Oracle CRM On Demand mają jednak do nich dostęp i mogą z nich korzystać. Aby można było korzystać z tych funkcji, administrator firmy musi je włączyć.

## Scenariusze planowania biznesowego

Przykłady wykorzystania funkcji planowania biznesowego w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć w tematach wymienionych poniżej. Zależnie od modelu biznesowego funkcja może być wykorzystywana odmiennie.

- Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi pojedynczego podmiotu (zob. [Scenariusz zarządzania planami dla pojedynczego podmiotu](#) na stronie 408) (koncentracja na podmiocie)
- Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi grupy podmiotów lub terytoriów (zob. [Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi grup podmiotów lub terytoriów](#) na stronie 408) (koncentracja na podmiocie)
- [Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi osób kontaktowych \(na stronie 409\)](#) (koncentracja na osobie kontaktowej)
- [Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi celów i produktów \(na stronie 410\)](#) (koncentracja na produkcji)

## Scenariusz zarządzania planami dla pojedynczego podmiotu

Scenariusz ten stanowi przykład sposobu korzystania z funkcji planowania biznesowego aplikacji Oracle CRM On Demand. Zależnie od realizowanego modelu biznesowego, użytkownik może korzystać z tej funkcji aplikacji Oracle CRM On Demand w rozmaity sposób.

Scenariusz ten przewiduje, że kierownik ds. podmiotów jest odpowiedzialny za zarządzanie planami pojedynczych podmiotów. Do zarządzania dużymi i złożonymi podmiotami (np. firmami międzynarodowymi, w porównaniu z prostymi podmiotami, np. firmami domowymi) kierownik ds. podmiotów wykorzystuje zaawansowane funkcje. Taki podmiot ma wiele planów dla różnych okresów, a nawet w tym samym okresie dla poszczególnych menedżerów. Różne plany mogą mieć na przykład dyrektor ds. podmiotów i kierownik ds. produktów specjalnych.

Zarządzając planami dla podmiotu, kierownik ds. podmiotów wykonuje następujące zadania:

- 1 Przed okresem planowania kierownik ds. podmiotów tworzy plan biznesowy dla każdego z podmiotów. W planie wyznaczone zostają nadrzędne cele jakościowe i ilościowe dotyczące podmiotu w powiązonym okresie. Zwykle, szczególnie w przypadku ważniejszych podmiotów, dostępny jest plan roczny i podrzędne plany kwartalne. Podstawową miarą stosowaną w planie biznesowym jest przychód. Plan dla dużych klientów obejmuje zwykle plany podrzędne dla poszczególnych jednostek operacyjnych, terytoriów itd., którymi zarządza się jednak jak jednym podmiotem. Więcej informacji o konfigurowaniu planu biznesowego znajduje się pod hasłem [Plany biznesowe \(na stronie 411\)](#).
- 2 W procesie zatwierdzania planu biznesowego kierownik ds. podmiotów zmienia status planu z "Wersja robocza" na "Przesłane". Plan przeglądają i edytują inni kluczowi pracownicy. Kierownik ds. podmiotów zatwierdza plan, zmieniając status na "Ostatecznie zatwierdzone". Na koniec okresu planowania kierownik ds. podmiotów może zmienić status na "Wygaste", aby zmniejszyć liczbę aktywnych planów.
- 3 Kierownik ds. podmiotów uzupełnia plan biznesowy o dodatkowe szczegóły, czyli cele niższego poziomu. Cele doraźne to cele znajdujące się na niższym poziomie planu. Takim celem może być na przykład przeprowadzenie określonej liczby wizyt handlowych. Kierownik ds. podmiotów może powiązać z planem biznesowym lub celem określone działania i możliwości. Informacje o sposobie konfigurowania celów znajdują się pod hasłem [Cele \(na stronie 416\)](#).
- 4 W miarę jak pojawiają się możliwości handlowe, kierownik ds. podmiotów wprowadza je, wiążąc z planem lub celem. Informacje o sposobie konfigurowania możliwości znajdują się pod hasłem [Możliwości \(na stronie 338\)](#).

Wykonując działania związane z planowaniem, kierownik ds. podmiotów może:

- Wyświetlać plany, cele, możliwości i działania, które są jednoznacznie powiązane z podmiotem i wszelkimi powiązanymi osobami kontaktowymi podmiotu.
- Wyświetlać cele mające zastosowanie do wszystkich podmiotów.
- Przeglądać w sposób ciągły istniejące działania i tworzyć kolejne działania i możliwości.

## Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi grup podmiotów lub terytoriów

Scenariusz ten stanowi przykład sposobu korzystania z funkcji planowania biznesowego aplikacji Oracle CRM On Demand. Zależnie od realizowanego modelu biznesowego, użytkownik może korzystać z tej funkcji aplikacji Oracle CRM On Demand w rozmaity sposób.

W tym scenariuszu, który stanowi modyfikację scenariusza Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi pojedynczego podmiotu (zob. [Scenariusz zarządzania planami dla pojedynczego podmiotu](#) na stronie 408), kierownik ds. podmiotów lub kierownik ds. sprzedaży realizują zadania związane z planowaniem biznesowym w odniesieniu do grup podmiotów. Wśród przykładów grup podmiotów znajdują się: terytorium kierownika ds.

podmiotów, *pakiet zabezpieczeń* (zbiór podmiotów i osób kontaktowych, zwykle z tego samego obszaru geograficznego), region, kanał lub segment rynku, ewentualnie grupa małych podmiotów, dla których nie są tworzone indywidualne plany. Osoby realizujące ten scenariusz realizują zwykle również Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi pojedynczego podmiotu (zob. [Scenariusz zarządzania planami dla pojedynczego podmiotu](#) na stronie 408).

Zarządzając planami dotyczącymi grup podmiotów lub terytoriów, kierownik ds. podmiotów lub kierownik ds. sprzedaży wykonuje następujące czynności:

- 1 Przed okresem planowania kierownik ds. podmiotów tworzy plan biznesowy dla każdego z podmiotów. W planie wyznaczone zostają nadrzędne cele jakościowe i ilościowe dotyczące podmiotu w powiązonym okresie. Zwykle, szczególnie dla ważnych podmiotów, dostępny jest plan roczny i podrzędne plany kwartalne. Podstawową miarą stosowaną w planie biznesowym jest przychód. W przypadku planowania na niższym poziomie zwykle stosowane są kwartalne, a nawet miesięczne plany podrzędne. Pewne pola, np. "Osoby kontaktowe", mogą pozostać niewypełnione. Plany mogą istnieć na wielu poziomach hierarchii, takich jak terytorium, region lub kraj, które mogą powstawać w efekcie rekurencyjnych powiązań w ramach typu rekordu "Plan biznesowy". Kierownik ds. podmiotów tworzy najpierw plan najwyższego poziomu, tak aby pozostali pracownicy mogli tworzyć niżej położone w hierarchii plany podrzędne. Więcej informacji o konfigurowaniu planu biznesowego znajduje się pod hasłem [Plany biznesowe \(na stronie 411\)](#).
- 2 W procesie zatwierdzania planu biznesowego kierownik ds. podmiotów zmienia status planu z wartości "Wersja robocza" na wartość "Przesłane". Plan przeglądają i edytują inni kluczowi pracownicy. Kierownik ds. podmiotów zatwierdza plan, zmieniając status na "Ostatecznie zatwierdzone". Na koniec okresu planowania kierownik ds. podmiotów może zmienić status na "Wygasłe", aby zmniejszyć liczbę aktywnych planów.
- 3 Kierownik ds. podmiotów uzupełnia szczegółowe informacje dotyczące planu biznesowego, a w szczególności doraźne cele. Cele doraźne to cele znajdujące się na niższym poziomie planu. Takim celem może być na przykład przeprowadzenie określonej liczby wizyt handlowych. Kierownik ds. podmiotów może powiązać z planem biznesowym lub celem określone działania i możliwości. Informacje o sposobie konfigurowania celów znajdują się pod hasłem [Cele \(na stronie 416\)](#).

Wykonując działania związane z planowaniem, kierownik ds. podmiotów może:

- Przeglądać plany, cele, możliwości i czynności, które są w wyraźny sposób powiązane z podmiotem lub dowolną z powiązanych osób kontaktowych podmiotu.
- Przeglądać dowolne cele, które mają zastosowanie do wszystkich podmiotów.
- W sposób ciągły przeglądać istniejące działania i tworzyć kolejne działania.

## Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi osób kontaktowych

Scenariusz ten stanowi przykład sposobu korzystania z funkcji planowania biznesowego aplikacji Oracle CRM On Demand. Zależnie od realizowanego modelu biznesowego, użytkownik może korzystać z tej funkcji aplikacji Oracle CRM On Demand w rozmaity sposób.

W niniejszym scenariuszu kierownik ds. podmiotów jest odpowiedzialny za zarządzanie planami dotyczącymi osoby kontaktowej, niezależnie od powiązania tej osoby z podmiotem. Osoba kontaktowa na przykład może być głównym opiniotwórcą, konsultantem lub badaczem, którego wpływ wykracza poza podmioty powiązane.

Kierownik ds. podmiotów lub osoba będąca łącznikiem z branżą wykonuje następujące zadania w ramach zarządzania planem dotyczącym osoby kontaktowej:

- 1 Przed okresem planowania kierownik ds. podmiotów tworzy plan biznesowy dla każdej z osób kontaktowych. Plan określa w danym okresie cele wysokiego poziomu dotyczące osoby kontaktowej. Dostępny jest plan roczny i zazwyczaj kwartalne plany podrzędne, szczególnie w odniesieniu do ważniejszych osób kontaktowych.

Pola związane z celem będą prawdopodobnie zamierzeniami jakościowymi, a nie dotyczącymi przychodu. Jest mało prawdopodobne, aby istniał jakiś typ hierarchii podobny do hierarchii planów podmiotów, odpowiadających ogólnie podmiotowi, jednostkom operacyjnym itd. Więcej informacji o konfigurowaniu planu biznesowego znajduje się pod hasłem [Plany biznesowe \(na stronie 411\)](#).

- 2 W procesie zatwierdzania planu biznesowego kierownik ds. podmiotów zmienia status planu z "Wersja robocza" na "Przesłane". Plan przeglądają i edytują inni kluczowi pracownicy. Kierownik ds. podmiotów zatwierdza plan, zmieniając status na "Ostatecznie zatwierdzone". Na koniec okresu planowania kierownik ds. podmiotów może zmienić status na "Wygasłe", aby zmniejszyć liczbę aktywnych planów.
- 3 Kierownik ds. podmiotów realizuje cele. Cele doraźne to cele znajdujące się na niższym poziomie planu. Celem może być na przykład dostarczenie pewnej liczby naukowych prezentacji. Kierownik ds. podmiotów może powiązać z planem biznesowym lub celem określone działania i możliwości. Informacje o sposobie konfigurowania celów znajdują się pod hasłem [Cele \(na stronie 416\)](#).
- 4 Kiedy pojawiają się możliwości (np. możliwość dostarczenia wykładu lub sfinansowania badań), kierownik ds. podmiotów wprowadza możliwości, wiążąc je albo z planem, albo z celem. Informacje o sposobie konfigurowania możliwości znajdują się pod hasłem [Możliwości \(na stronie 338\)](#).

Wykonując działania związane z planowaniem, kierownik ds. podmiotów może:

- Wyświetlać plany, cele, możliwości i działania, które są jednoznacznie powiązane z osobą kontaktową i powiązanymi podmiotami.
- Wyświetlać cele mające zastosowanie do wszystkich osób kontaktowych.
- Przeglądać w sposób ciągły istniejące działania i tworzyć kolejne działania i możliwości.

## Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi celów i produktów

Scenariusz ten stanowi przykład sposobu korzystania z funkcji planowania biznesowego aplikacji Oracle CRM On Demand. Zależnie od realizowanego modelu biznesowego, użytkownik może korzystać z tej funkcji aplikacji Oracle CRM On Demand w rozmaity sposób.

W tym scenariuszu kierownik ds. podmiotów jest odpowiedzialny za zarządzanie planami biznesowymi, które koncentrują się na planach, celach i produktach. Plany można zastosować do szerokiej grupy podmiotów. Na przykład w przypadku wypuszczania strategicznego produktu kierownictwo wyższego szczebla ds. sprzedaży lub marketingu tworzy plany biznesowe i cele, które mają zastosowanie do wszystkich podmiotów (lub odpowiedniego ich podzbioru), niezależnie od szczególnych danych zawartych w indywidualnych planach podmiotów.

Zarządzając planem wyższego szczebla, kierownictwo ds. sprzedaży lub (za jego zgodą) kierownictwo ds. marketingu przeprowadza zwykle opisane poniżej czynności. Sposób zarządzania planem zależy od tego, jak w organizacji realizowana jest kontrola dostępu.

- 1 Na początku rocznych i kwartalnych okresów planowania kierownik ds. marketingu tworzy plany biznesowe na potrzeby pewnych przedsięwzięć marketingowych. Organizacja marketingowa może co prawda dysponować oddzielnym, kompleksowym systemem do planowania na bazie produktów. W tym scenariuszu jest on wykorzystywany do przedsięwzięć o wysokim priorytecie, które wymagają szczególnej uwagi ze strony zespołu ds. sprzedaży. Plany biznesowe wyznaczają dla powiązanego okresu cele ilościowe i jakościowe wysokiego poziomu. Może istnieć plan roczny i plany kwartalne. Do podstawowych miar rejestrowanych na potrzeby planów biznesowych należą zwykle przychody. Więcej informacji o konfigurowaniu planu biznesowego znajduje się pod hasłem [Plany biznesowe \(na stronie 411\)](#).
- 2 Kierownik ds. marketingu może zmienić status planów biznesowych z wartości "Wersja robocza" na wartości "Przesłane". Wymagani kierownicy przeglądają, edytują i zatwierdzają plany, zmieniając ich status na "Ostatecznie zatwierdzone". Pod koniec okresu planowania kierownik ds. marketingu zmienia status planu na "Wygasłe", aby zmniejszyć liczbę nieaktywnych planów.

- 3 Kierownik ds. marketingu uzupełnia szczegółowe informacje dotyczące planu, a w szczególności doraźne cele. Cele doraźne to cele znajdujące się na niższym poziomie planu. Takim celem może być na przykład uruchomienie próbkowania lub wykonanie czynności: odbycie określonej liczby rozmów telefonicznych, wizyt itp. Kierownik ds. marketingu może utworzyć powiązania pomiędzy konkretnymi czynnościami a planem biznesowym lub celami. Informacje o sposobie konfigurowania celów znajdują się pod hasłem [Cele \(na stronie 416\)](#).
- 4 Kierownik ds. marketingu stosuje plan lub doraźny cel do grupy podmiotów. Plan może mieć zastosowanie do wszystkich podmiotów lub ich podzbioru, który jest właściwy z punktu widzenia konkretnego produktu. Kierownik ds. marketingu dołącza plan biznesowy lub doraźny cel do każdego stosownego podmiotu. Kierownik ds. podmiotów realizuje i ocenia plan biznesowy lub cel doraźny.
- 5 W miarę jak pojawiają się możliwości sprzedaży, kierownik ds. podmiotów lub marketingu wprowadza je i tworzy powiązania z planem lub z celem doraźnym. Informacje o sposobie konfigurowania możliwości znajdują się pod hasłem [Możliwości \(na stronie 338\)](#).

Zajmując się planowaniem, kierownik ds. podmiotów lub marketingu może wykonywać następujące czynności:

- Przeglądać plany, cele, możliwości i czynności, które są w wyraźny sposób powiązane z podmiotem lub dowolną z powiązanych osób kontaktowych podmiotu.
- Przeglądać dowolne cele, które mają zastosowanie do wszystkich podmiotów.
- Przeglądać w sposób ciągły istniejące działania i tworzyć kolejne działania i możliwości.

## Plany biznesowe

Strony "Plan biznesowy" służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia planów biznesowych dotyczących podmiotów, osób kontaktowych lub produktów. *Plan biznesowy* pozwala organizacjom zajmującym się sprzedażą na ustalanie celów strategicznych (na przykład docelowych przychodów) oraz planów działań prowadzących do osiągnięcia tych zamierzeń, w formie celów, działań i możliwości.

Użytkownik może korzystać z planów biznesowych na kilka sposobów, co umożliwia dopasowanie do specyficznych dla firmy procesów planowania. Użytkownik może na przykład tworzyć plany dla poszczególnych podmiotów (np. na poziomie centrali lub terytorium) albo dla pewnej liczby podmiotów (np. wszystkich podmiotów na terytorium podlegającym przedstawicielowi handlowemu). Może tworzyć plany dla osób kontaktowych niezależnie od ich związków z podmiotami, co jest przydatne w zarządzaniu powiązaniem z głównymi opiniodawcami, których wpływy w branży lub dziedzinie rozciągają się poza ich własny związek z podmiotem (np. wpływowi badacze w dziedzinie medycyny). Użytkownik może tworzyć plany odnoszące się do produktów, na przykład plan wypuszczenia nowego produktu, który będzie sprzedawany wielu podmiotom. W odniesieniu do wszystkich tych typów planów biznesowych horyzont planowania może być krótko- lub długoterminowy. Typ planu biznesowego opiera się na okresach planowania zdefiniowanych w firmie — zazwyczaj są to miesiące, kwartały lub lata.

Użytkownicy mogą tworzyć hierarchie planów biznesowych. Dany plan biznesowy może mieć wiele planów podrzędnych. Ponadto z danym planem mogą być powiązane cele (więcej informacji o celach można znaleźć pod hasłem [Cele \(na stronie 416\)](#)). Plan biznesowy pozwala na ustalenie celów strategicznych wysokiego poziomu, takich jak docelowy przychód. Cel jednak określa zamierzenie taktyczne, takie jak przeprowadzenie pewnej liczby wizyt handlowych lub zrealizowanie pewnej liczby nowych recept w gabinecie lekarskim.

Za pomocą planu biznesowego użytkownik może zintegrować zarządzanie relacjami z klientami z zadaniami planowania biznesowego, organizacją procesów oraz danymi końcowymi w całym cyklu życia objętym planowaniem biznesowym. Dzięki obsłudze tworzenia planów dotyczących podmiotów i zarządzania nimi plan biznesowy wspiera sprzedaż podmiotom i zarządzanie sprzedażą. Plan biznesowy składa się z pewnych informacji ogólnych i obejmuje powiązane z planem cele, możliwości i działania. Te informacje dotyczące planu są także powiązane z podmiotami, ponieważ plan biznesowy może być utworzony dla jednego podmiotu, na przykład podmiotu nadrzędnego względem grupy podmiotów, i dotyczyć też pewnej liczby innych podmiotów w grupie.



**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o planach biznesowych, karta "Plany biznesowe" może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Praca ze stroną startową "Plan biznesowy"

Strona startowa "Plan biznesowy" stanowi punkt wyjścia do zarządzania planami biznesowymi.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Plan biznesowy". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie planu biznesowego

Nowy plan biznesowy można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio wyświetlane plany biznesowe". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola planu biznesowego \(na stronie 414\)](#).

### Praca z listami planów biznesowych

W sekcji "Listy planów biznesowych" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla planów biznesowych.

Lista planów biznesowych	Filtry
Wszystkie plany biznesowe	Wszystkie plany biznesowe widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane plany biznesowe	Wszystkie plany biznesowe z nazwą bieżącego użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie najnowszych planów biznesowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane plany biznesowe" pokazywane są plany biznesowe ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Plan biznesowy"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Plan biznesowy" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone plany biznesowe
- Ostatnio zmodyfikowane plany biznesowe

- Moje ostatnio utworzone plany biznesowe
- Moje ostatnio zmodyfikowane plany biznesowe
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić sekcje raportu do wyświetlania na stronie startowej "Plan biznesowy" użytkownika)

### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Plan biznesowy"**

- 1 Na stronie startowej "Plan biznesowy" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Plan biznesowy" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące planów biznesowych są zawarte w następujących tematach:

- [Plany biznesowe \(na stronie 411\)](#)
- [Poła planu biznesowego \(na stronie 414\)](#)
- [Zarządzanie planami biznesowymi \(na stronie 413\)](#)

## **Zarządzanie planami biznesowymi**

Szczegółowe procedury opisujące zarządzanie planami biznesowymi znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Wiązanie rekordów z planami biznesowymi \(na stronie 414\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Korzystanie ze skryptów oceny \(na stronie 182\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)
- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### **Rola użytkownika i ustawienia profilu dostępu**

Aby można było pracować ze stronami "Plan biznesowy", rola użytkownika musi zawierać następujące uprawnienia:

- Zarządzanie dostępem do planowania biznesowego
- Zarządzanie okresami sprawozdawczymi - administracja

Ponadto profil dostępu użytkownika musi zezwalać na dostęp do następujących typów rekordów:

- Plan biznesowy
- Cel
- Plan - podmiot
- Plan - osoba kontaktowa

- Plan - możliwość

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące planów biznesowych są zawarte w następujących tematach:

- [Plany biznesowe \(na stronie 411\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Plan biznesowy" \(na stronie 412\)](#)
- [Pola planu biznesowego \(na stronie 414\)](#)

### Wiązanie rekordów z planami biznesowymi

Można powiązać dodatkowe rekordy z planem biznesowym, dodając sekcje na stronie szczegółów rekordu planu biznesowego.

- Plan - podmioty
- Plan - osoby kontaktowe
- Plany biznesowe
- Cele
- Plan - możliwości
- Działania

**UWAGA:** Dany plan biznesowy może być powiązany z wieloma pozycjami ze wszystkich powyższych jednostek. Jednostki poprzedzone terminem *Plan* to specjalne jednostki zezwalające na relacje "wiele do wielu". Plan biznesowy, cel lub działanie mogą odnosić się wyłącznie do jednego nadrzędnego planu biznesowego. Natomiast związane z planem podmioty, osoby kontaktowe i możliwości mogą mieć wiele nadrzędnych planów biznesowych. Zezwolenie na istnienie wielu planów nadrzędnych pozwala na osiągnięcie wymaganej elastyczności w tworzeniu powiązań wyżej wspomnianych jednostek z planami biznesowymi.

Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

### Jak powiązać rekordy z planem biznesowym

- Na stronie "Plan biznesowy - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- Na stronie "Układ strony szczegółów planu biznesowego" dodać sekcję do rekordu oraz zmienić rozmieszczenie sekcji, posługując się ikonami ze strzałkami.
- Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Pola planu biznesowego

Strona "Plan biznesowy - edycja" umożliwia dodanie planu biznesowego lub aktualizowanie szczegółów istniejącego planu biznesowego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla planu biznesowego.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące planów biznesowych można także edytować na stronach "Lista planów biznesowych" i "Szczegóły planu biznesowego". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól planu biznesowego.

Pole	Opis
<b>Plan - informacje kluczowe</b>	

Pole	Opis
Nazwa planu	Nazwa planu biznesowego. (Wymagane.)
Okres	<p>Określa okres, w którym ma być zrealizowany plan biznesowy. Okres planowania pozostaje w zgodzie ze stosowaną przez firmę definicją kalendarza obrotowego, określoną przez administratora firmy.</p> <p>Okres może odpowiadać rokowi, kwartałowi, miesięcowi lub tygodniowi obrotowemu, np. "Kwartał obrotowy 1 2010 r.". Dostępne okresy są oparte na zdefiniowanym przez firmę kalendarzu okresów obrotowych. Więcej informacji o definiowaniu kalendarzy okresów obrotowych znajduje się pod hasłem <a href="#">Kalendarze okresów obrotowych — informacje</a> podstawowe (zob. <a href="#">Kalendarze okresów obrotowych - informacje</a> na stronie 1257).</p> <p><b>UWAGA:</b> Aby móc wybrać okres, należy posiadać uprawnienie "Zarządzanie administrowaniem okresami".</p>
Okres: Data rozpoczęcia	Data początkowa okresu. Aby wybrać datę rozpoczęcia, należy skorzystać z ikony kalendarza.
Okres: Data zakończenia	Data końcowa okresu. Aby wybrać datę zakończenia, należy skorzystać z ikony kalendarza.
Typ	Typ planu biznesowego. Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ planu biznesowego. Przykładowe typy planów to: "Podmiot", "Lokalny", "Regionalny", "Krajowy", "Segment rynku", "Projekt kontrolny" lub "Marka". (Wymagane.)
Status	Status planu biznesowego. Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni status planu biznesowego. Przykładowe statusy planu to: "Wersja robocza", "Przesłany", "Ostateczne zatwierdzony", "Bieżący", "Wygasły", "Przyszły" lub "Wstrzymany". (Wymagane.)
Właściciel	<p>Właściciel rekordu planu biznesowego.</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje</a> (na stronie 50).</p>
Opis	Opis planu biznesowego.
Nazwa produktu	Nazwa produktu powiązanego z tym planem. Aby wybrać produkt, należy skorzystać z ikony wyszukiwania.
Plan - przychód	Oczekiwany przychód z tego planu.
Waluta	Waluta kwot pieniężnych w ramach tego planu.
Data wymiany	Odpowiednia data wymiany stosowana podczas przeliczania lokalnych kwot przychodów na waluty stosowane przez centralę.

Pole	Opis
Podmiot	<p>Podmiot powiązany z tym planem biznesowym. Należy kliknąć ikonę "Wyszukiwanie", aby wybrać podmiot.</p> <p>Pole może być używane w przypadku relacji jeden do jednego między planem biznesowym a określonym podmiotem. Jeśli z planem biznesowym jest powiązanych więcej podmiotów, należy użyć części wspólnej "Plan - podmioty" do utworzenia relacji.</p> <p><b>UWAGA:</b> Domyślnie pole podmiotu nie jest dostępne. Aby dodać to pole do strony szczegółów planu biznesowego, należy skontaktować się z administratorem firmy.</p>
<b>Analiza SWOT</b>	
Silne strony	Silne strony w porównaniu z konkurencją, w kontekście realizacji tego planu. (To pole ma ograniczenie długości do 240 znaków).
Słabe strony	Silne strony w porównaniu z konkurencją, w kontekście realizacji tego planu. (To pole ma ograniczenie długości do 240 znaków).
Możliwości	Możliwości biznesowe powiązane z tym planem. (To pole ma ograniczenie długości do 240 znaków).
Zagrożenia	Potencjalne zagrożenia mogące ograniczyć możliwości biznesowe powiązane z tym planem. (To pole ma ograniczenie długości do 240 znaków).
<p><b>UWAGA:</b> Poniższe pola są dostępne w aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition i mogą nie być dostępne w konfiguracji użytkownika. W takim przypadku należy skontaktować się ze swoim administratorem.</p>	
Podmiot partnerski właściciela	Nazwa podmiotu partnerskiego, do którego należy właściciel tego planu biznesowego.
Inicjujący podmiot partnerski	Nazwa podmiotu partnerskiego, który zainicjował ten plan biznesowy.
Główny podmiot partnerski	Nazwa podmiotu partnerskiego, który jest najbardziej zaangażowany w ten plan biznesowy.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące planów biznesowych są zawarte w następujących tematach:

- [Plany biznesowe \(na stronie 411\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Plan biznesowy" \(na stronie 412\)](#)
- [Zarządzanie planami biznesowymi \(na stronie 413\)](#)

## Cele

Strona "Cel" umożliwi tworzenie, aktualizowanie i śledzenie celów dotyczących planu biznesowego.

Cel to cel taktyczny wymagany do osiągnięcia celu strategicznego (celu wyższego poziomu) określonego w planie biznesowym. Zazwyczaj cel jest tworzony w powiązaniu z planem biznesowym. Podczas gdy w planie biznesowym może być ustalony cel strategiczny dotyczący ogólnego rocznego przychodu w odniesieniu do podmiotu, cel taktyczny oznacza przykładowo osiągnięcie określonej liczby zakończonych wizyt handlowych lub uzyskanie określonej liczby nowych recept przepisanych przez lekarzy. Cele stanowią średni poziom planowania i znajdują się między wysokim poziomem planowania, tj. celami strategicznymi ustalonymi w planach biznesowych, i niskim poziomem planowania, tj. celami operacyjnymi dotyczącymi działań (pojedyncze wizyty handlowe) i możliwości (pojedyncze transakcje sprzedaży).

Cel nie musi być zależny od planu biznesowego. Organizacje mogą wybrać inny sposób używania celów. Podobnie jak plany biznesowe, cele można stosować w odniesieniu do podmiotów, osób kontaktowych lub produktów. Dany cel może mieć wiele celów podrzędnych. Cele mogą być krótkoterminowe lub długoterminowe. Okresy są oparte na okresach planowania zdefiniowanych w firmie, którymi są zazwyczaj miesiące, kwartały lub lata. Cele nie są tak elastyczne jak plany biznesowe. Plan biznesowy może być powiązany z wieloma podmiotami i osobami kontaktowymi, natomiast cel może być powiązany tylko z jednym podmiotem i jedną osobą kontaktową. Możliwość zaś może być powiązana z wieloma planami biznesowymi, ale tylko z jednym celem.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli do obowiązków użytkownika nie zalicza się śledzenie celów, karta "Cele" może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Praca ze stroną startową "Cel"

Strona startowa "Cel" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami celów.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Cel". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie celu

Nowy cel można utworzyć za pomocą przycisku "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane cele". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola celu (zob. [Pola celów](#) na stronie 419).

### Praca z listami celów

W sekcji "Listy celów" jest wyświetlana określona liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące celów.

Lista celów	Filtry
Wszystkie cele	Wszystkie cele widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane cele	Wszystkie cele mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy

standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich celów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane cele" są wyświetlane cele ostatnio zmodyfikowane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Cel"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Cel" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone cele
- Ostatnio zmodyfikowane cele
- Moje ostatnio utworzone cele
- Moje ostatnio zmodyfikowane cele
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Cel" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Cel"

- 1 Na stronie startowej "Cel" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Cel" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie celami

Szczegółowe procedury opisujące zarządzanie celami znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Wiązanie rekordów z celami \(na stronie 419\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Korzystanie ze skryptów oceny \(na stronie 182\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)
- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Rola użytkownika i ustawienia profilu dostępu

Aby można było pracować ze stronami "Cel", rola użytkownika musi zawierać następujące uprawnienia:

- Zarządzanie dostępem do planowania biznesowego
- Zarządzanie okresami sprawozdawczymi - administracja



Ponadto profil dostępu użytkownika musi zezwalać na dostęp do następujących typów rekordów:

- Plan biznesowy
- Cel
- Plan - podmiot
- Plan - osoba kontaktowa
- Plan - możliwość

### Tematy pokrewne

Więcej informacji o celach można znaleźć w następujących tematach:

- [Cele \(na stronie 416\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Cel" \(na stronie 417\)](#)
- [Pola celów \(na stronie 419\)](#)

### Wiązanie rekordów z celami

Można również wiązać następujące rekordy z celem, dodając sekcje do strony szczegółów wybranego rekordu:

- Cele
- Możliwości
- Działania

Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

#### Jak powiązać rekordy z celem

- 1 Na stronie "Szczegóły celu" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie układu strony szczegółów celu dodać sekcję do rekordu oraz zmienić rozmieszczenie sekcji, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Pola celów

Strona "Cel - edycja" umożliwia dodanie celu lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego celu. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych w odniesieniu do celu.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące celu można także edytować na stronach "Lista celów" i "Szczegóły celu". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól celu.

Pole	Opis
<b>Cel - informacje kluczowe</b>	
Nazwa celu	Nazwa celu. (Wymagane.)
Nazwa planu	Nazwa nadrzędnego planu biznesowego powiązanego z celem. Aby wybrać plan biznesowy, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania.

Pole	Opis
Typ	Ogólne przeznaczenie tego celu. Np.: "Świadomość", "Edukacja", "Powiązanie", "Pozyskiwanie nowego podmiotu", "Zwiększ. przenikania podmiotu", "Wypróbowanie produktu", "Specjalna motywacja", "Retencja podmiotów", "Odpowiedź dot. konkurencji". Typ należy wybrać z listy rozwijanej. (Wymagane.)
Status	Bieżący status celu. Np.: "Wersja robocza", "Przesłane", "Ostateczne zatwierdzone", "Bieżące", "Wygasłe", "Przyszłe", "Wstrzymane". Status należy wybrać z listy rozwijanej. (Wymagane.)
Nazwa podmiotu	Nazwa powiązanego z tym celem podmiotu. Aby wybrać podmiot, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania.
Nazwisko osoby kontaktowej	Osoba kontaktowa powiązana z tym celem. Aby wybrać osobę kontaktową, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania.
Nazwa produktu	Produkt powiązany z tym celem. Aby wybrać produkt, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania.
Okres	<p>Okres to czas, w jakim cel ma być osiągnięty. Cel czasowy określany jest przez definicję kalendarza okresów obrotowych firmy użytkownika, tworzoną przez administratora firmy. (Wymagane.)</p> <p>Okres może odpowiadać rokowi, kwartałowi, miesiącowi lub tygodniowi obrotowemu, np. "Kwartał obrotowy 1 2010 r.". Dostępne okresy są oparte na zdefiniowanym przez firmę kalendarzu okresów obrotowych. Więcej informacji o definiowaniu kalendarza okresów obrotowych znajduje się pod hasłem <a href="#">Kalendarze okresów obrotowych — informacje</a> na stronie 1257).</p> <p><b>UWAGA:</b> Aby móc wybrać okres, należy posiadać uprawnienie "Zarządzanie administrowaniem okresami".</p>
Okres: Data rozpoczęcia	Data początkowa okresu. Aby wybrać datę rozpoczęcia, należy skorzystać z ikony kalendarza.
Okres: Data zakończenia	Data końcowa okresu. Aby wybrać datę zakończenia, należy skorzystać z ikony kalendarza.
<b>Informacje dotyczące celu</b>	
Planowany przychód	Docelowy przychód dla tego celu, np. 1 000 000.
Waluta	Waluta, w jakiej wyrażany jest przychód (np. USD lub EUR). Aby wybrać walutę, należy kliknąć na ikonie waluty.
Data wymiany	Odpowiednia data wymiany lokalnych przychodów na waluty stosowane przez centralę.

Pole	Opis
Adresaci docelowi	Grupa lub organizacja docelowa, której dotyczy ten cel, np. gabinety lekarskie specjalizujące się w kardiologii.
Planowany cel	Cel lub wynik dla tego celu, wyrażony w jednostkach bezwzględnych, np. 1000 (oznaczający 1000 rozmów telefonicznych z klientami).
Jednostki celów	Jednostka, w jakiej wyrażany jest cel, np. "Jednostki sprzedaży", "Liczba rozmów", dolary itd. Aby wybrać jednostkę celu, należy kliknąć na liście rozwijanej.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Opis	Opis celu.
Właściciel	Właściciel rekordu celu.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące celów są zawarte w następujących tematach:

- [Cele \(na stronie 416\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Cel" \(na stronie 417\)](#)
- [Zarządzanie celami \(na stronie 418\)](#)

## Plan - podmioty

Stron "Podmiot związany z planem" można używać do tworzenia, aktualizowania i śledzenia kont związanych z planem powiązanych z planami biznesowymi. *Plan - podmiot* umożliwia odwzorowanie podmiotów i planów biznesowych, innymi słowy służy do powiązywania podmiotów z planami biznesowymi. Funkcja "Podmiot związany z planem" pozwala na posiadanie przez podmiot wielu planów biznesowych (na przykład jednego dotyczącego sprzedaży ogólnej, a drugiego dotyczącego sprzedaży specjalistycznej). Plan biznesowy obejmuje jednak wiele podmiotów (na przykład wszystkie podmioty na danym terytorium).

Może się zdarzyć, że niektórzy użytkownicy nie będą mogli pracować bezpośrednio z typem rekordów "Plan - podmiot". Będą oni natomiast mogli tworzyć powiązania podmiotów z planami biznesowymi z poziomu strony "Plan biznesowy - szczegóły" lub z poziomu strony "Szczegóły podmiotu". Niektórzy użytkownicy mogą woleć pracę bezpośrednio z typem rekordów "Plan - podmiot".

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o podmiotach związanych z planem, karta "Podmiot związany z planem" może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Podmiot związany z planem"

Strona startowa "Podmiot związany z planem" stanowi punkt wyjścia do zarządzania podmiotami związanymi z planem.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Podmiot związany z planem". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie podmiotu związanego z planem

Nowy podmiot związany z planem można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane podmioty związane z planem". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola podmiotu związanego z planem \(na stronie 423\)](#).

### Praca z listami podmiotów związanych z planem

W sekcji "Listy podmiotów związanych z planem" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla podmiotów związanych z planem.

Lista podmiotów związanych z planem	Filtry
Wszystkie podmioty związane z planem	Wszystkie podmioty związane z planem widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane podmioty związane z planem	Wszystkie podmioty związane z planem mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich podmiotów związanych z planem

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane podmioty związane z planem" pokazywane są podmioty ostatnio zmieniane przez bieżącego użytkownika.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Podmiot związany z planem"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Cel" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone podmioty związane z planem
- Ostatnio zmodyfikowane podmioty związane z planem
- Moje ostatnio utworzone podmioty związane z planem
- Moje ostatnio zmodyfikowane podmioty związane z planem
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Podmiot związany z planem" użytkownika)

### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Podmiot związany z planem"***

- 1 Na stronie startowej "Podmiot związany z planem" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej podmiotu związanego z planem" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie podmiotami związanymi z planem

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Rola użytkownika i ustawienia profilu dostępu

Aby można było pracować ze stronami "Plan - podmiot", rola użytkownika musi zawierać następujące uprawnienia:

- Zarządzanie dostępem do planowania biznesowego
- Zarządzanie okresami sprawozdawczymi - administracja

Ponadto profil dostępu użytkownika musi zezwalać na dostęp do następujących typów rekordów:

- Plan biznesowy
- Cel
- Plan - podmiot
- Plan - osoba kontaktowa
- Plan - możliwość

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące podmiotów związanych z planem są zawarte w następujących tematach:

- [Plan - podmioty \(na stronie 421\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Podmiot związany z planem" \(na stronie 421\)](#)
- [Pola podmiotu związanego z planem \(na stronie 423\)](#)

## Pola podmiotu związanego z planem

Strona "Podmiot związany z planem - edycja" umożliwia dodanie podmiotu związanego z planem lub zaktualizowanie szczegółów podmiotu już istniejącego.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące podmiotu związanego z planem można także edytować na stronach "Lista podmiotów związanych z planem" i "Szczegóły podmiotu związanego z planem". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów znajduje się pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól podmiotu związanego z planem.

Pole	Opis
<b>Podmiot związany z planem — informacje kluczowe</b>	
Podmiot	Podmiot z aplikacji Oracle CRM On Demand powiązany z tym rekordem podmiotu związanego z planem. Aby wybrać powiązany podmiot, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania. (Wymagane.) Więcej informacji dotyczących pól podmiotu jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Pola podmiotu (na stronie 310)</a> .
Główny podmiot związany z planem	Zaznaczyć to pole wyboru w celu wskazania, który podmiot (jeśli taki istnieje) jest głównym podmiotem powiązany z planem.
Plan biznesowy	Plan biznesowy powiązany z rekordem tego podmiotu związanego z planem. Aby wybrać powiązany plan biznesowy, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania. (Wymagane.)
Podmiot: Lokalizacja	Informacja o lokalizacji z pola "Lokalizacja" w rekordzie podmiotu. Przedstawia typ obiektu uruchomiony przez podmiot w danym miejscu, takim jak "Centrala". (Tylko do wyświetlania).
Podmiot: Priorytet	Informacja o priorytecie z pola "Priorytet" w rekordzie podmiotu. Przedstawia priorytet podmiotu, np. "Wysoki", "Średni" lub "Niski". (Tylko do wyświetlania).
Podmiot: Typ podmiotu	Informacja o typie podmiotu z pola "Typ podmiotu" w rekordzie podmiotu. Przedstawia relację łączącą podmiot i firmę użytkownika, np. "Potencjalny klient", "Klient", "Partner" czy "Konkurent". (Tylko do wyświetlania).
Podmiot: Referencje	Informacja o referencjach z pola wyboru "Referencje" w rekordzie podmiotu. Wskazuje, czy podmiot może być źródłem referencji dla potencjalnych klientów lub przedstawicieli handlowych. (Tylko do wyświetlania).
Podmiot: Właściciel	Informacja o właścicielu z pola "Właściciel" w rekordzie podmiotu. Wskazuje nazwę właściciela rekordu podmiotu. (Tylko do wyświetlania).

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące podmiotów związanych z planem są zawarte w następujących tematach:

- [Plan - podmioty \(na stronie 421\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Podmiot związany z planem" \(na stronie 421\)](#)
- [Zarządzanie podmiotami związanymi z planem \(na stronie 423\)](#)

## Plan - osoby kontaktowe

Strony osób kontaktowych związanych z planem służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia osób kontaktowych powiązanych z planami biznesowymi. *Osoba kontaktowa związana z planem* to rekord, który pozwala na powiązanie osób kontaktowych z planami biznesowymi, przy czym każda osoba kontaktowa może mieć wiele planów biznesowych. Na przykład można mieć jedną osobę kontaktową związaną z planem sprzedaży ogólnej i jedną osobę kontaktową związaną z planem sprzedaży specjalistycznej. Jednocześnie osoby

kontaktowe związane z planem pozwalają na objęcie przez plan biznesowy wielu osób kontaktowych, na przykład wszystkich osób kontaktowych na danym terytorium.

Niektórzy użytkownicy mogą nie pracować bezpośrednio z tym typem rekordu osoby kontaktowej związanej z planem, lecz raczej tworzyć powiązania osób kontaktowych z planami biznesowymi z poziomu strony szczegółów planu biznesowego. Inni natomiast mogą woleć bezpośrednią pracę z typem rekordu osoby kontaktowej związanej z planem.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji o osobach kontaktowych związanych z planem, karta "Osoba kontaktowa związana z planem" może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Praca ze stroną startową "Osoba kontaktowa związana z planem"

Strona startowa "Osoba kontaktowa związana z planem" stanowi punkt wyjścia do zarządzania osobami kontaktowymi związanymi z planem.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Osoba kontaktowa związana z planem". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie osoby kontaktowej związanej z planem

Nową osobę kontaktową związaną z planem można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe związane z planem". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola osoby kontaktowej związanej z planem \(na stronie 427\)](#).

### Praca z listami osób kontaktowych związanych z planem

W sekcji "Listy osób kontaktowych związanych z planem" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla osób kontaktowych związanych z planem.

Lista osób kontaktowych związanych z planem	Filtry
Wszystkie osoby kontaktowe związane z planem	Wszystkie osoby kontaktowe związane z planem widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest właścicielem podmiotu związanego z planem.
Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe związane z planem	Wszystkie osoby kontaktowe związane z planem mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich osób kontaktowych związanych z planem



W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe związane z planem" są pokazywane ostatnio zmienione osoby kontaktowe. Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### **Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Osoby kontaktowe związane z planem"**

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Osoby kontaktowe związane z planem" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone osoby kontaktowe związane z planem
- Ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe związane z planem
- Moje ostatnio utworzone osoby kontaktowe związane z planem
- Moje ostatnio zmodyfikowane osoby kontaktowe związane z planem
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Osoby kontaktowe związane z planem" użytkownika)

### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Osoby kontaktowe związane z planem"***

- 1 Na stronie startowej "Osoby kontaktowe związane z planem" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Plan - Podmiot" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## **Zarządzanie osobami kontaktowymi związanymi z planem**

Wspólne dla wielu typów rekordów szczegółowe procedury opisujące zarządzanie osobami kontaktowymi związanymi z planem znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### **Rola użytkownika i ustawienia profilu dostępu**

Aby można było pracować ze stronami "Plan - osoba kontaktowa", rola użytkownika musi zawierać następujące uprawnienia:

- Zarządzanie dostępem do planowania biznesowego
- Zarządzanie okresami sprawozdawczymi - administracja

Ponadto profil dostępu użytkownika musi zezwalać na dostęp do następujących typów rekordów:

- Plan biznesowy
- Cel
- Plan - podmiot
- Plan - osoba kontaktowa
- Plan - możliwość

### **Informacje powiązane**

Pokrewne informacje dotyczące osób kontaktowych związanych z planem są zawarte w następujących tematach:

- [Plan - osoby kontaktowe \(na stronie 424\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Osoba kontaktowa związana z planem" \(na stronie 425\)](#)
- [Pola osoby kontaktowej związanej z planem \(na stronie 427\)](#)

## Pola osoby kontaktowej związanej z planem

Strona "Osoba kontaktowa związana z planem - edycja" umożliwia dodanie osoby kontaktowej związanej z planem lub aktualizowanie szczegółów istniejącej osoby kontaktowej związanej z planem. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla osoby kontaktowej związanej z planem.

**WSKAZÓWKA:** Osoby kontaktowe związane z planem można także edytować na stronach "Lista osób kontaktowych związanych z planem" i "Szczegóły osoby kontaktowej związanej z planem". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów znajduje się pod hasłem Aktualizowanie szczegółów rekordów.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól osoby kontaktowej związanej z planem.

Pole	Opis
<b>Osoba kontaktowa związana z planem — informacje kluczowe</b>	
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa Oracle CRM On Demand powiązana z tym rekordem osoby kontaktowej związanej z planem. Aby wybrać powiązaną osobę kontaktową, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania. (Wymagane.)  Więcej informacji o polach osoby kontaktowej znajduje się pod hasłem <a href="#">Pola osoby kontaktowej (na stronie 334)</a> .
Główna osoba kontaktowa związana z planem	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby wskazać, czy osoba kontaktowa jest główną osobą kontaktową związaną z planem biznesowym.
Osoba kontaktowa: Imię	Informacje z pola "Imię" w rekordzie osoby kontaktowej. (Tylko do wyświetlania).
Osoba kontaktowa: Nazwisko	Informacje z pola "Nazwisko" w rekordzie osoby kontaktowej. (Tylko do wyświetlania).
Osoba kontaktowa: Podmiot	Podmiot powiązany z daną osobą kontaktową. (Tylko do wyświetlania).
Plan biznesowy	Plan biznesowy powiązany z tym rekordem osoby kontaktowej związanej z planem. Aby wybrać powiązany plan biznesowy, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania. (Wymagane.)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące osób kontaktowych związanych z planem są zawarte w następujących tematach:

- [Plan - osoby kontaktowe \(na stronie 424\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Osoba kontaktowa związana z planem" \(na stronie 425\)](#)

■ [Zarządzanie osobami kontaktowymi związanymi z planem \(na stronie 426\)](#)

## Plan - możliwości

Stron "Plan - możliwość" można używać do tworzenia, aktualizowania i śledzenia możliwości powiązanych z planem biznesowym. Strona *Plan - możliwość* służy do powiązywania podmiotów i planów biznesowych, umożliwiając powiązanie możliwości z wieloma planami biznesowymi (na przykład jednego dotyczącego sprzedaży ogólnej, a drugiego dotyczącego sprzedaży specjalistycznej). Plan biznesowy może być powiązany jednocześnie z wieloma możliwościami.

Niektórzy użytkownicy mogą nie korzystać bezpośrednio z tego typu rekordu możliwości związanej z planem, lecz raczej tworzyć powiązania możliwości z planami biznesowymi z poziomu strony "Plan biznesowy - szczegóły" lub strony "Możliwość - szczegóły". Inni natomiast mogą woleć bezpośrednią pracę z typem rekordu możliwości związanej z planem.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji o możliwościach związanych z planem, karta "Możliwość związana z planem" może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Możliwość związana z planem"

Strona startowa "Możliwość związana z planem" stanowi punkt wyjścia do zarządzania możliwościami związanymi z planem.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Możliwość związana z planem". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie możliwości związanej z planem

Nową możliwość związaną z planem można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane możliwości związane z planem". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola możliwości związanej z planem (zob. [Pola możliwości związanych z planem](#) na stronie 430).

#### Praca z listami możliwości związanych z planem

W sekcji "Listy możliwości związanych z planem" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla możliwości związanych z planem.

Lista możliwości związanych z planem	Filtry
Wszystkie możliwości związane z planem	Wszystkie możliwości związane z planem widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane możliwości związane z planem	Wszystkie możliwości związane z planem mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich możliwości związanych z planem

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane możliwości związane z planem" są pokazywane ostatnio zmienione możliwości. Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Możliwość związana z planem"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Możliwość związana z planem" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone możliwości związane z planem
- Ostatnio zmodyfikowane możliwości związane z planem
- Moje ostatnio utworzone możliwości związane z planem
- Moje ostatnio zmodyfikowane możliwości związane z planem
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Możliwość związana z planem" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Możliwość związana z planem"

- 1 Na stronie startowej "Możliwość związana z planem" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej możliwości związanej z planem" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie możliwościami związanymi z planem

Wspólne dla wielu typów rekordów szczegółowe procedury opisujące zarządzanie możliwościami związanymi z planem znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Rola użytkownika i ustawienia profilu dostępu

Aby można było pracować ze stronami "Plan - możliwość", rola użytkownika musi zawierać następujące uprawnienia:

- Zarządzanie dostępem do planowania biznesowego
- Zarządzanie okresami sprawozdawczymi - administracja

Ponadto profil dostępu użytkownika musi zezwalać na dostęp do następujących typów rekordów:

- Plan biznesowy

- Cel
- Plan - podmiot
- Plan - osoba kontaktowa
- Plan - możliwość

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące możliwości związanych z planem są zawarte w następujących tematach:

- [Plan - możliwości \(na stronie 428\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Możliwość związana z planem" \(na stronie 428\)](#)
- [Pola możliwości związanych z planem \(na stronie 430\)](#)

## Pola możliwości związanych z planem

Strona "Możliwość związana z planem - edycja" umożliwi dodanie możliwości związanej z planem lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej możliwości związanej z planem.

**WSKAZÓWKA:** Możliwości związane z planem można także edytować na stronach "Lista możliwości związanych z planem" i "Szczegóły możliwości związanej z planem". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów znajduje się pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól możliwości związanych z planem.

Pole	Opis
<b>Informacje o możliwości związanej z planem</b>	
Plan biznesowy	Plan biznesowy powiązany z tym rekordem możliwości związanej z planem. Aby wybrać plan biznesowy, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania. (Wymagane.) Więcej informacji o planach biznesowych można znaleźć pod hasłem <a href="#">Plany biznesowe (na stronie 411)</a> .
Możliwość	Możliwość w aplikacji Oracle CRM On Demand, która jest powiązana z danym rekordem możliwości związanej z planem. Aby wybrać powiązaną możliwość, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania. (Wymagane.) Więcej informacji o możliwościach można znaleźć pod hasłem <a href="#">Możliwości (na stronie 338)</a> .
Możliwość: Podmiot	Podmiot powiązany z możliwością. (Tylko do wyświetlania).
Możliwość: Data zamknięcia	Oczekiwana data zamknięcia powiązana z możliwością. (Tylko do wyświetlania).
Możliwość: Prognoza	Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, ta możliwość będzie uwzględniana w obliczeniach prognozowanego przychodu. (Tylko do wyświetlania).
Możliwość: Właściciel	Informacje z pola "Właściciel" w rekordzie możliwości. Właściciel to osoba przypisana do tej możliwości. (Tylko do wyświetlania).

Pole	Opis
Możliwość: Przychód	Potencjalny przychód powiązany z możliwością. (Tylko do wyświetlania).

### Tematy pokrewne

Więcej informacji o możliwościach związanych z planem można znaleźć w następujących tematach:

- [Plan - możliwości \(na stronie 428\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Możliwość związana z planem" \(na stronie 428\)](#)
- [Zarządzanie możliwościami związanymi z planem \(na stronie 429\)](#)





# 6

## Zlecenia SR i rozwiązania

---

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją następujące typy rekordów informacji dotyczących obsługi klienta:

- **Zlecenia SR.** Strony te służą do zarządzania zleceniami SR klientów na produkty lub usługi.
- **Rozwiązania.** Strony te służą do przechowywania odpowiedzi na typowe pytania lub problemy związane z usługami.

### Proces zarządzania zleceniami SR

Można zarządzać zleceniem SR za pośrednictwem następujących zadań:

- 1 Tworzenie zlecenia SR (zob. [Tworzenie zlecenia SR](#) na stronie 433).
- 2 Proces pracy nad zleceniem SR (na stronie 433).
- 3 Proces realizacji zlecenia SR (na stronie 433).
- 4 Proces zamykania zlecenia SR (na stronie 434).

Zlecenia SR mogą pojawiać się w wyniku przychodzących rozmów z klientami.

### Tworzenie zlecenia SR

Aby utworzyć zlecenie SR, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Zweryfikować informacje klienta i zarejestrować problem serwisowy.
- 2 Skorzystać ze skryptów serwisowych, aby w sposób spójny stosować procedury firmy dotyczące np. identyfikacji i eskalacji problemu.

Więcej informacji o skryptach znajduje się pod hasłem [Korzystanie ze skryptów zleceń SR](#) (zob. [Korzystanie ze skryptów zleceń obsługi](#) na stronie 438).

- 3 Przydzielić zlecenia SR do odpowiednich przedstawicieli. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Przydzielanie zleceń SR](#) (na stronie 437).

### Proces pracy nad zleceniem SR

Aby pracować nad zleceniem SR, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Zarejestrować w dzienniku nawiązania do rozmów.
- 2 Zarejestrować w dzienniku zadania.
- 3 Zarejestrować w dzienniku uwagi dotyczące działań podejmowanych w celu udzielenia pomocy klientowi.

Więcej informacji o dodawaniu działań do zleceń SR znajduje się pod hasłami [Tworzenie działań](#) (na stronie 218) oraz [Pola działania](#) (na stronie 251).

### Proces realizacji zlecenia SR

Aby zrealizować zlecenie SR, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Wyszukać w bibliotece rozwiązań informacje mogące pomóc w zrealizowaniu zlecenia klienta. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Przeglądanie rozwiązań \(na stronie 447\)](#).
- 2 Połączyć stosowne rozwiązania ze zleceniem SR i ocenić ich użyteczność. Dzięki temu biblioteka może być stale monitorowana i ulepszana. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Ocena rozwiązań \(zob. Ocenianie rozwiązań na stronie 448\)](#).
- 3 Użyć wstępnie utworzonych lub niestandardowych raportów do identyfikacji problemów. Informacje na ten temat można znaleźć w temacie [Uruchamianie analiz \(na stronie 863\)](#).
- 4 Podjąć natychmiastowe czynności w celu ich realizacji. W przypadku braku rozwiązania należy dodać nowe rozwiązanie do biblioteki. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie rozwiązaniami \(na stronie 447\)](#).

## Proces zamykania zlecenia SR

Aby zamknąć zlecenie SR, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Zarejestrować działania końcowe.
- 2 Zamknąć zlecenie SR po jego zrealizowaniu. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zamykanie zrealizowanych zleceń SR \(na stronie 439\)](#).

## Zlecenia SR

Strony zleceń SR służą do zapisywania i śledzenia zleceń klientów, a także kwalifikowania ich jako zleceń informacyjnych lub zleceń wymagających udzielenia pomocy. *Zlecenie SR* zawiera wszystkie powiązane informacje szczegółowe o działaniu danej usługi. Można również używać zleceń SR do pobierania dodatkowych informacji, takich jak rozwiązania lub działania konieczne do realizacji danego zlecenia SR. Przedstawiciele usługowi mają dostęp do wszystkich informacji powiązanych ze zleceniem SR w danej lokalizacji. Aby zapewnić pobieranie wszystkich działań związanych z obsługą przez rekord zlecenia SR, zmiany w rekordach są poddawane kontroli zmian. Informacje o postępowaniu ze zleceniami SR znajdują się pod hasłem [Proces zarządzania zleceniami SR \(na stronie 433\)](#).

## Praca ze stroną startową "Zlecenie obsługi"

Strona startowa "Zlecenie SR" stanowi punkt wyjścia do zarządzania zleceniami SR.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zlecenie SR". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie zlecenia SR

Aby utworzyć rekord zlecenia SR, należy nacisnąć przycisk "Nowy" w sekcji "Moje otwarte zlecenia SR". Więcej informacji na temat zleceń SR można znaleźć pod hasłami [Przypisywanie zleceń SR \(zob. Przydzielanie zleceń SR na stronie 437\)](#) i [Pola zleceń SR \(na stronie 439\)](#).

### Praca z listami zleceń SR

W sekcji "Listy zleceń SR" jest wyświetlana liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano standardowe listy zleceń SR.

Lista zleceń SR	Filtry
Wszystkie zlecenia SR	brak

Lista zleceń SR	Filtry
Wszystkie zamknięte zlecenia SR	Status = Zamknięte
Wszystkie eskalowane zlecenia SR	Status = Otwarte - eskalowane
Wszystkie otwarte zlecenia SR	Status = Otwarte, Status = Otwarte - eskalowane
Wszystkie ostatnio utworzone zlecenia SR	Wszystkie zlecenia SR, posortowane według daty utworzenia
Wszystkie ostatnio zmodyfikowane zlecenia SR	Wszystkie zlecenia SR, posortowane według daty modyfikacji
Moje otwarte zlecenia SR	Status = Otwarte (przy czym są wyświetlane rekordy zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika)
Moje zlecenia SR	Zlecenia SR zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie otwartych zleceń SR

W sekcji "Moje otwarte zlecenia SR" jest wyświetlana lista otwartych zleceń SR bieżącego użytkownika w kolejności ich utworzenia. Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Wyświetlanie zadań dotyczących zleceń SR

W sekcji "Zadania dotyczące zleceń SR" są wyświetlane otwarte zadania dotyczące zleceń SR, przydzielone bieżącemu użytkownikowi, posortowane najpierw według terminu, a następnie według priorytetu. Pokazywane następujące informacje:

- **Termin.** Termin wykonania zadania ustawiony przez bieżącego użytkownika lub przez kierownika.
- **Priorytet.** Priorytet zadań ustawiony przez bieżącego użytkownika (lub przez kierownika bieżącego użytkownika), taki jak "1 - wysoki", "2 - średni" lub "3 - niski". Priorytet zadania jest sygnalizowany strzałką: strzałka w górę = priorytet wysoki, brak strzałki = priorytet średni, strzałka w dół = priorytet niski.

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości

niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem [Zmianie wartości na listach wyboru \(zob. Changing Picklist Values na stronie 1359\)](#).

- **Temat.** Tytuł zadania. Aby przejrzeć zadanie, należy kliknąć łącze.
- **Zlecenie SR.** Numer przydzielany przez system w celu identyfikacji zlecenia SR.

Aby rozwinąć listę zadań dotyczących zlecenia SR, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Wyświetlanie raportów otwartych zleceń SR

W sekcji "Analiza otwartych zleceń SR" są wyświetlane raporty zleceń według źródła, obszaru produktu, nazwy użytkownika lub priorytetu. Klikając na elemencie wykresu lub na elemencie tabeli, można wyświetlić szczegóły i ustalić, co trzeba zrobić, aby rozwiązać problemy. Można również, korzystając z listy rozwijanej, zmienić kategorię w celu przyjrzenia się tym samym danym z innej perspektywy.

Na przykład można:

- Używać tych analiz w celu uzyskiwania na bieżąco informacji o otwartych i eskalowanych zleceniach SR.
- Filtrować zlecenia SR według obszaru produktu w celu stwierdzenia, które obszary generują najwięcej zleceń.
- Filtrować zlecenia SR według nazwy użytkownika w celu ustalenia rozkładu obciążeń w zespole.
- Filtrować zlecenia SR według priorytetu, aby poznać charakter zgłaszanych problemów.

Aby uzyskać dostęp do innych typów analiz obsługi, należy przejść do karty "Analizy".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Zlecenia SR".

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Zlecenie SR" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Zadania dot. zleceń SR
- Moje bieżące zadania dot. zleceń SR (zadania z terminem na dzień bieżący)
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Zlecenia SR" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Zlecenie SR"

- 1 Na stronie startowej "Zlecenie SR" kliknąć na łączu "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Zlecenie SR" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie zleceniami SR

Zarządzać zleceniami SR można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Przydzielanie zleceń SR \(na stronie 437\)](#)
- [Korzystanie ze skryptów zleceń SR \(zob. Korzystanie ze skryptów zleceń obsługi na stronie 438\)](#)
- [Dodawanie rozwiązań do zleceń SR \(na stronie 438\)](#)
- [Eskalowanie zleceń SR \(na stronie 439\)](#)
- [Zamykanie zrealizowanych zleceń SR \(na stronie 439\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

- Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach (zob. [Viewing Audit Trails for Records](#) na stronie 190)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- Praca z Oracle Social Network (zob. [Praca z wykorzystaniem sieci Oracle Social Network](#) na stronie 458)

## Przydzielanie zleceń SR

W momencie utworzenia zlecenia obsługi pole właściciela jest puste. Właściciel może zostać przydzielony ręcznie lub, jeżeli firma korzysta z menedżera przydziałów i skonfigurowano tryb użytkownika lub tryb mieszany w odniesieniu do typu rekordu "Zlecenie obsługi", automatycznie po pierwszym zapisaniu zlecenia obsługi. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje \(na stronie 50\)](#).

**UWAGA:** Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Jeżeli przed zmianą przydziału rekordu do właściciela przez menedżera przydziałów do rekordu został przydzielony główny rejestr niestandardowy, menedżer przydziałów usunie główny rejestr z rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. W przypadku konfiguracji typu rekordu w trybie rejestru zalecane jest wyłączenie wszystkich grup reguł dotyczących danego typu rekordu.

Jeżeli zlecenie obsługi zostało już przydzielone i jeżeli użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia w zakresie poziomu dostępu do danych, można zmienić przydział zlecenia poprzez zmianę nazwy właściciela lub głównego rejestru niestandardowego w zleceniu. Ponadto jeżeli firma korzysta z menedżera przydziałów i skonfigurowano tryb własności "Użytkownik" lub "Mieszany" w odniesieniu do typu rekordu "Zlecenie obsługi", można przydzielić zlecenie obsługi do nowego właściciela w jeden z następujących sposobów:

- Zaznaczenie pola wyboru "Zmiana przydziału właściciela" w zleceniu.
- Skasowanie nazwiska właściciela lub głównego rejestru niestandardowego ze zlecenia.

Zaznaczenie pola wyboru "Zmiana przydziału właściciela" lub skasowanie nazwy właściciela/głównego rejestru niestandardowego powoduje uaktywnienie menedżera przydziałów, który ponownie przetwarza zlecenie i przydziela je zgodnie z regułami skonfigurowanymi przez firmę.

**UWAGA:** Jeżeli zlecenie obsługi ma status "Zamknięte", zostanie zignorowane przez menedżera przydziałów i jego przydział nie ulegnie zmianie. Ponadto czas przetwarzania potrzebny do zmiany przydziału rekordów jest różny w zależności od złożoności reguł przydziału, liczby rekordów, których przydział jest zmieniany, oraz bieżącego obciążenia systemu.

### Jak ręcznie przydzielić zlecenie obsługi

- Wybrać zlecenie obsługi, które użytkownik chce przydzielić.  
Instrukcje dotyczące znajdowania zleceń obsługi są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- Na stronie "Zlecenie obsługi - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- Na stronie edycji zlecenia obsługi umieścić kursor w polu "Właściciel" lub "Rejestr", kliknąć ikonę wyszukiwania, a następnie wybrać nowego właściciela lub rejestr w oknie wyszukiwania.

- 4 Zapisać dokonane zmiany.

## Korzystanie ze skryptów zleceń obsługi

Administrator firmy może skonfigurować skrypty oceny ułatwiające zebranie informacji o zleceniach obsługi (skrypty rozmów) lub ocenę poziomu zadowolenia klienta (ankiety dotyczące zadowolenia klientów). Skrypt oceny składa się z szeregu pytań służących do zebrania danych o klientach. Odpowiedzi są zapisywane, przypisywane są im wagi, a następnie są porównywane z wyznaczonym progiem w celu stwierdzenia właściwego wyniku lub toku postępowania.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było używać skryptów ocen, konfiguracja roli użytkownika musi umożliwiać dostęp do rekordów ocen. Więcej informacji o wymaganych ustawieniach znajduje się pod hasłem Skrypty ocen — informacje podstawowe (zob. [Skrypty oceny - informacje](#) na stronie 2028).

### Jak użyć skryptu zleceń obsługi

- 1 Wybrać zlecenie obsługi.  
Więcej informacji dotyczących wybierania zleceń obsługi można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie obsługi - szczegóły" przejść do sekcji "Skrypty rozmowy" lub "Ankiety dotyczące zadowolenia klientów" i nacisnąć przycisk "Dodaj".  
**UWAGA:** Jeśli sekcja "Skrypty rozmowy" lub "Ankiety dotyczące zadowolenia klientów" nie została wyświetlona, kliknąć na łączu "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać odpowiednie sekcje do układu strony. Te sekcje są dostępne pod warunkiem, że administrator firmy je skonfigurował.
- 3 W oknie wyszukiwania wyszukać odpowiedni skrypt, po czym nacisnąć przycisk "Wybierz". Za pomocą pól filtrowania, dostępnych w górnej części okna wyszukiwania, można przefiltrować listę skryptów.
- 4 W oknie "Skrypty rozmowy" lub "Ankiety dotyczące zadowolenia klientów" wybrać odpowiedzi na poszczególne pytania skryptu, a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Ponownie zostanie wyświetlona strona "Zlecenie obsługi - szczegóły". W zależności od wyniku działania skryptu niektóre pola w rekordzie mogą zostać zaktualizowane automatycznie.

## Dodawanie rozwiązań do zleceń SR

Istniejące rozwiązanie można dodać do zleceń SR. Więcej informacji dotyczących rozwiązań jest dostępnych pod hasłem [Rozwiązania \(na stronie 443\)](#).

### Jak dodać rozwiązanie do zlecenia SR

- 1 Wybrać zlecenie obsługi.  
Więcej informacji dotyczących wybierania zleceń obsługi można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Przewinąć do sekcji "Rozwiązania" na stronie "Szczegóły zlecenia SR" i kliknąć na łączu "Dodaj".  
Wyświetlona zostanie lista rozwiązań, które zostały zatwierdzone i opublikowane.
- 3 Aby ograniczyć liczbę wyświetlanych rozwiązań, należy użyć opcji filtrowania służących do wyszukiwania według słów kluczowych lub identyfikatora rozwiązania.
- 4 Kliknąć na łączu "Podgląd", aby wyświetlić szczegóły rozwiązania umożliwiające sprawdzenie, czy dotyczą danego klienta.
- 5 Kliknąć na łączu "Wybierz" obok rozwiązania, które ma być dodane do zlecenia SR, a następnie kliknąć na łączu "OK".



- 6 W następujący sposób zmienić status zlecenia SR na "Oczekujące", dopóki będzie możliwe potwierdzenie u klienta, że problem został rozwiązany:
  - a Na stronie "Szczegóły zlecenia SR" kliknąć na polu "Status" i wybrać status "Oczekujące" na liście rozwijanej.
  - b Kliknąć na ikonie z symbolem zielonego znacznika (w polu "Status"), aby zapisać zmianę.

## Eskalowanie zleceń SR

Można eskalować zlecenia SR, aby zostały wyróżnione jako pilne.

### Jak eskalować zlecenie SR

- 1 Na stronie "Zlecenie SR - edycja" zaznaczyć pole "Status" zlecenia SR, które ma być eskalowane.
- 2 Wybrać polecenie "Otwórz eskalowane" z listy rozwijanej pola.
- 3 Kliknąć na ikonie z symbolem zielonego znacznika (w polu "Status"), aby zapisać zmianę.

Polityka firmy określa, jakie działania są podejmowane w przypadku eskalowania zlecenia SR. Na przykład administrator firmy może zdefiniować reguły procesów Workflow, które wysyłają e-mail lub generują zadanie w przypadku eskalowania zlecenia SR.

Można utworzyć listę filtrowaną, aby zobaczyć wszystkie eskalowane zlecenia SR, do których użytkownik ma dostęp.

## Zamykanie zrealizowanych zleceń SR

Po zadowalającym załatwieniu sprawy klienta można zamknąć zlecenie SR.

**Przed rozpoczęciem:** Należy wyświetlić stronę szczegółów zlecenia SR, aby się upewnić, że jest ono wykonane, czyli:

- Wszystkie działania w zleceniu SR mają status "Ukończono" wskazujący, że sprawa klienta została rozpatrzona.
- Jeśli firma korzysta z rozwiązań, rozwiązanie jest powiązane z rekordem zlecenia SR, co wskazuje, że problem został rozwiązany.

### Jak zamknąć zrealizowane zlecenie SR

- 1 Na stronie "Lista zleceń SR" kliknąć w polu "Status" zlecenia SR, które ma zostać zamknięte.
- 2 Wybrać pozycję "Zamknięte" z listy rozwijanej w tym polu.
- 3 Kliknąć na ikonie z symbolem zielonego znacznika (w polu "Status"), aby zapisać zmianę.

## Pola zleceń SR

Strona "Zlecenie obsługi - edycja" umożliwia dodanie zlecenia obsługi lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego zlecenia obsługi.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące zlecenia obsługi można także edytować na stronach "Lista zleceń obsługi" i "Szczegóły zlecenia obsługi". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

Strona "Zlecenie obsługi - edycja" zawiera pełny zestaw pól używanych dla zlecenia obsługi. Pola te są przedstawione w poniższej tabeli.

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji na listach rozwijanych. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.



Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Informacje kontaktowe</b>	
Numer zlecenia SR	ID zlecenia SR. Generowane przez system.
Podmiot	Podmiot powiązany z tym zleceniem obsługi.
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa powiązana z tym zleceniem obsługi.
Nr tel. służbowego	Numer telefonu służbowego osoby kontaktowej. Odziedziczone z rekordu osoby kontaktowej.
E-mail	Adres e-mail osoby kontaktowej. Odziedziczone z rekordu osoby kontaktowej.
Adres	Adres osoby kontaktowej lub podmiotu, dla których jest realizowane zlecenie obsługi. Ten adres można wybrać z listy adresów powiązanych z podmiotem lub osobą kontaktową, które są powiązane z rekordem zlecenia obsługi.
<b>Obsługa - informacje szczegółowe</b>	
Obszar	Kategoria zlecenia obsługi, na przykład: Produkt, Instalacja, Konserwacja, Szkolenie, Inne.
Przyczyna	Przyczyna zlecenia obsługi, na przykład: Niejasne instrukcje, Użytkownik wymaga szkolenia, Istniejący problem, Nowy problem, Inne.
Typ	Typ zlecenia obsługi, na przykład: Pytanie, Problem, Zlecenie ulepszenia, Inne.
Źródło	Sposób otrzymania zlecenia obsługi, na przykład "Telefon", "Internet", "E-mail" lub "Faks".
Priorytet	Sygnalizacja priorytetu, na przykład: 1 - jak najszybciej, 2 - wysoki, 3 - średni, 4 - niski.
Status	Status zlecenia obsługi, na przykład: Otwarte, Oczekujące, Zamknięte, Otwarte - eskalowane, Anulowane. W niektórych filtrowanych listach i raportach pole "Status" jest używane do ustalenia, które zlecenia obsługi mają być uwzględniane. <b>UWAGA:</b> Administratorzy mogą edytować listę wyboru "Status" i dodawać nowe wartości lub aktualizować istniejące, jeśli ich rola zawiera uprawnienia "Dostosowywanie aplikacji - edycja listy wyboru Status zlecenia SR" i "Dostosowywanie aplikacji". Więcej informacji o dostosowywaniu wartości list wyboru jest dostępnych pod hasłem Zmianie wartości na liście wyboru (zob. <a href="#">Changing Picklist Values</a> na stronie 1359). <b>UWAGA:</b> Po zmianie wartości pola "Status" zlecenia SR na wartość "Zamknięte" lub "Anulowane" w aplikacji Oracle CRM On Demand wykonywana jest automatyczna aktualizacja pola "Godzina zamknięcia" w zleceniu SR, aby pokazać datę i godzinę zmiany statusu. W związku z tym zaleca się, aby nie

Pole	Opis
	<p>dezaktywować żadnej z tych wartości na liście wyboru statusu w typie rekordu "Zlecenie SR". Można jednak zmienić wyświetlaną nazwę wartości "Zamknięte", wartości "Anulowane" lub obydwu wartości. W przypadku zmiany wyświetlanej nazwy wartości "Zamknięte" w aplikacji Oracle CRM On Demand aktualizowane jest pole "Godzina zamknięcia" w zleceniu SR, gdy status w zleceniu SR zostanie zmieniony na wartość, która pierwotnie miała nazwę "Zamknięte". Podobnie, jeśli zmieniona zostanie wyświetlana nazwa wartości "Anulowane", w aplikacji Oracle CRM On Demand aktualizowane jest pole "Godzina zamknięcia" w zleceniu SR, gdy status w zleceniu SR zostanie zmieniony na wartość, która pierwotnie miała nazwę "Anulowane".</p>
Godzina otwarcia	Data i godzina utworzenia zlecenia obsługi. Generowane przez system.
Godzina zamknięcia	<p>Data i godzina, kiedy zlecenie obsługi zmienia status na "Zamknięte" lub "Anulowane". Generowane przez system.</p> <p><b>UWAGA:</b> Administrator może zmienić wyświetlane nazwy wartości statusu "Zamknięte" i "Anulowane".</p>
Właściciel	<p>Alias właściciela rekordu zlecenia obsługi.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>

Pole	Opis
Zmiana przydziału właściciela	<p>Sygnalizuje, że powinna nastąpić zmiana przydziału tego zlecenia obsługi. Jeśli administrator firmy skonfigurował reguły przydziału zleceń obsługi, wskutek zaznaczenia tego pola wyboru następuje uaktywnienie menedżera przydziału w aplikacji Oracle CRM On Demand i ponowne przetworzenie zlecenia obsługi, tak aby jego przydział nastąpił zgodnie z obowiązującymi regułami. Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli to pole wyboru zostanie zaznaczone, to z chwilą zapisania rekordu ulega zmianie zawartość pola "Właściciel". W zależności od złożoności reguł przydziału, liczby rekordów, których przydział jest zmieniany, oraz od bieżącego obciążenia systemu może być potrzebny znaczny czas do wykonania automatycznych zadań, takich jak wysłanie powiadomienia e-mailowego.</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Temat	Podsumowanie zlecenia obsługi.
Opis	Dodatkowe informacje o zleceniu obsługi. Limit 16 350 znaków.
Pojazd	Numer identyfikacyjny pojazdu (VIN), jeśli ze zleceniem obsługi jest powiązany pojazd.

### Pola Oracle Social Engagement and Monitoring

W przypadku korzystania z Oracle Social Engagement and Monitoring administrator może dodać niektóre lub wszystkie z poniższych pól do strony zlecenia SR. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#).

Pole	Opis
Media społecznościowe	Identyfikator rekordu mediów społecznościowych powiązany z problemem.
Media społecznościowe: Łącze do autora	Adres URL profilu autora w serwisie mediów społecznościowych.
Media społecznościowe: Społeczność	Nazwa serwisu mediów społecznościowych, np. Facebook lub Twitter, w którym opublikowano wiadomość.
Media społecznościowe: Wynik wpływu	Wynik wpływu wysłany przez partnera.

Pole	Opis
Media społecznościowe: Dane wypowiedzi	Dane wypowiedzi w mediach społecznościowych.
Media społecznościowe: Łącze do wypowiedzi	Adres URL wypowiedzi w mediach społecznościowych.
Media społecznościowe: Data publikacji	Data opublikowania wiadomości.
Media społecznościowe: Upodobania - wynik	Wynik dotyczący upodobań wysłany przez partnera.
Media społecznościowe: Temat	Nazwa tematu wypowiedzi wyodrębniona z wpisu.

## Rozwiązania

Strony rozwiązań służą do tworzenia, aktualizacji i śledzenia rozwiązań. Pod hasłem *Rozwiązania* zawarte są informacje o rozwiązywaniu problemów klienta. Baza wiedzy rozwiązań stanowi wsparcie dla przedstawicieli handlowych, którzy szukają w niej rozwiązań problemów klientów. Dodatkowo baza wiedzy poszerzana jest o nowe rozwiązania w wyniku interakcji użytkowników z klientami.

Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia śledzenie rozwiązań i pozwala użytkownikom na ich ocenę. Informacja ta pomaga organizacjom w ulepszaniu rozwiązań dostarczanych klientom oraz w identyfikacji problemów z produktami czy z usługami. Częste wykorzystywanie danego rozwiązania może wskazywać na usterkę produktu. Słabe oceny rozwiązania mogą oznaczać, że należy poprawić rozwiązanie.

## Zarządzanie rozwiązaniami - informacje

Zamierzając utworzyć bazę wiedzy z rozwiązaniami i zarządzać nią, warto rozważyć implementację procesu podobnego do następującego:

- 1 Administrator firmy importuje istniejące rozwiązania do aplikacji (opcjonalne).
- 2 Agenci serwisów i inni eksperci dodają robocze wersje rozwiązań, rozszerzające z czasem zawartość bazy wiedzy.
- 3 Kierownicy serwisów sprawdzają, zatwierdzają i publikują rozwiązania.
- 4 Agenci oceniają istniejące rozwiązania, wskutek czego najbardziej pomocne zajmują czołowe pozycje.
- 5 Kierownicy serwisów monitorują bazę wiedzy dla rozwiązań, tak aby były w niej zawarte tylko poprawne i aktualne informacje.

### Najlepsze praktyki — wskazówki dotyczące zarządzania bazą wiedzy z rozwiązaniami

Dobrze zorganizowana i oceniana biblioteka rozwiązań pomaga obsługiwać klientów w sposób bardziej ujednolicony i efektywny. Poniżej są przedstawione niektóre wskazówki wynikające z najlepszych praktyk, dotyczące budowania bazy wiedzy z rozwiązaniami i zarządzania nią.

## 1 - Zaimportować istniejące rozwiązania

Przed przystąpieniem do importu rozwiązań należy porównać swoje istniejące rozwiązania z rozwiązaniami dostępnymi w Oracle CRM On Demand. Może się okazać celowe dodanie, przemianowanie lub usunięcie pól rekordów w celu zapewnienia zgodności importowanych informacji.

Do zaplanowania zmian można użyć szablonu konfiguracji pól niestandardowych dostępnego na stronie "Narzędzia i szablony" w centrum szkoleń i asysty. Dokument ten pomaga zaplanować i śledzić wszelkie zmiany, które będą dokonywane w aplikacji.

## 2 - Dodać wersje robocze rozwiązań

Należy opracować wytyczne do tworzenia rekordów rozwiązań i przedstawić je wszystkim osobom, które mogą tworzyć wersje robocze rozwiązań, takim jak agenci serwisów czy specjaliści ds. produktów lub usług. Trzeba koniecznie podkreślić wagę pola "Tytuł" w rekordzie rozwiązania. Jest to przeszukiwalne pole, które występuje w większości list i okien wyszukiwania rozwiązań. Agenci serwisów będą używać tego pola w celu szybkiego odnalezienia rozwiązań właściwych dla konkretnych pytań lub problemów.

Nowo utworzony rekord rozwiązania uzyskuje status "Wersja robocza". Wersje robocze rozwiązań nie są dostępne wśród możliwych do dodania do zleceń obsługi i nie pojawią się w oknie wyszukiwania rozwiązania, dopóki nie zostaną opublikowane. A zatem, jeśli agent tworzy zlecenie obsługi i podczas rozmowy wprowadza wersję roboczą rozwiązania, to może ją dodać do zlecenia, lecz rozwiązanie to będzie dostępne dla innych agentów dopiero wtedy, gdy zostanie opublikowane.

## 3 - Sprawdzić, zatwierdzić i opublikować rozwiązania

Proces zatwierdzania zapewnia określonym ekspertom możliwość sprawdzenia wszystkich rozwiązań, zanim zostaną one dopuszczone do ogólnego użytku przez agentów serwisów. Należy ustanowić wytyczne do sprawdzania i zatwierdzania, tak aby mieć pewność, że wszystkie rozwiązania są poprawne, łatwe do zastosowania i spójne dla wszystkich, którym są potrzebne.

Osoby, które mogą zmieniać status rozwiązania na "Zatwierdzone" i publikować je, muszą mieć przypisaną rolę z uprawnieniem "Publikowanie rozwiązań". Więcej informacji na ten temat jest dostępnych pod hasłem [Zatwierdzanie i publikowanie rozwiązań \(na stronie 448\)](#).

## 4 - Oceniać rozwiązania

Zwrócić się do agentów o ocenianie rozwiązań, których używają i które dodają do rekordów swoich zleceń SR. Jest to łatwe do wykonania ze strony szczegółów rozwiązania — wystarczy nacisnąć przycisk "Oceń rozwiązanie". Rozwiązania są oceniane w skali od 1 do 5. Jeśli rozwiązanie jest w najwyższym stopniu skuteczne, należy je ocenić na 5. Jeśli jest nieskuteczne lub niepoprawne, uzyskuje ocenę 1.

Przy każdej ocenie rozwiązania przeliczana jej ocena klasyfikacyjna i wyświetlana w rekordzie. Na podstawie ocen agentów można monitorować jakość posiadanej bazy wiedzy. Więcej informacji na ten temat jest dostępnych pod hasłem [Ocenianie rozwiązań \(na stronie 448\)](#).

## 5 - Monitorować rozwiązania

Należy regularnie monitorować bazę wiedzy z rozwiązaniami, tak aby agenci mieli do dyspozycji najlepsze i aktualne informacje oraz instrukcje. Oto niektóre z zaleceń:

- Wyznaczyć właścicieli konkretnych obszarów lub typów rozwiązań i zlecić regularne ich sprawdzanie i aktualizowanie. Należy uczynić każdego z właścicieli odpowiedzialnym za dokładność i zatwierdzanie rozwiązań ze swojego obszaru.
- Z upływem czasu rozwiązania mogą stać się nieaktualne. Przykładem mogą być rozwiązania związane z już nieobsługiwanymi produktami. W celu wykrycia takich rozwiązań można utworzyć listę rozwiązań filtrowaną np. według pola "Produkt". Następnie można użyć funkcji aktualizacji masowej w celu usunięcia ich z rozwiązań możliwych do wyszukania.
- Nie usuwać rozwiązania, chyba że jest ono duplikatem. Zamiast tego lepiej jest ustawić status rozwiązania na "Nieaktualne". Rozwiązanie nieaktualne nie pojawiają się na listach podczas wyszukiwania rozwiązania, które

należałoby dodać do zlecenia SR. Dostęp do nieaktualnych rozwiązań można jednak, jeśli trzeba, uzyskać z list ze strony startowej "Rozwiązania".

- Sprawdzać wszystkie nisko oceniane rozwiązania. Aby je wykryć, można utworzyć niestandardową listę wyświetlającą wszystkie opublikowane rozwiązania, które uzyskały ocenę 1 lub 2.
- Przeglądać najwyżej oceniane i najbardziej aktywne rozwiązania, używając wbudowanych list rozwiązań ze strony startowej "Rozwiązania". Można w ten sposób zlokalizować obszary, do których można potencjalnie dodać więcej informacji i dla których można rozszerzyć bibliotekę.
- Systematycznie analizować zamknięte zlecenia obsługi z uwzględnieniem trendów oraz identyfikować najważniejsze obszary występowania problemów, wymagające wprowadzenia dodatkowych informacji do bazy wiedzy.

## Praca ze stroną startową "Rozwiązanie"

Strona startowa "Rozwiązanie" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rozwiązaniami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Rozwiązanie". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie rekordu rozwiązania

Rekord rozwiązania można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Moje ostatnio wyświetlane rozwiązania". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola rozwiązania \(na stronie 449\)](#).

### Praca z listami rozwiązań

W sekcji "Listy rozwiązań" jest wyświetlana pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla rozwiązań.

Lista rozwiązań	Filtry
Zatwierdzone rozwiązania	Status = Zatwierdzone
Opublikowane rozwiązania	Opublikowane = T
Ostatnio utworzone rozwiązania	Wszystkie rozwiązania, posortowane według daty utworzenia
Ostatnio zmodyfikowane rozwiązania	Wszystkie rozwiązania, posortowane według daty modyfikacji
Rozwiązania dotyczące wersji roboczych (widoczne tylko dla użytkowników z uprawnieniami do publikowania rozwiązań)	Status = Wersja robocza
Najwyżej oceniane rozwiązania	Najwyższe oceny łączne podane odrębnie przez wszystkich użytkowników
Najbardziej aktywne rozwiązania	Najczęściej wiązane ze zleceniami SR

Lista rozwiązań	Filtry
Wszystkie rozwiązania	Wszystkie rozwiązania, sortowane alfabetycznie według tytułu rozwiązania
Moje ostatnio zmodyfikowane rozwiązania	Wszystkie posiadane rozwiązania, posortowane według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio wyświetlanych rozwiązań

W sekcji "Moje ostatnio wyświetlane rozwiązania" są pokazywane rozwiązania ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

### Wyświetlanie najbardziej aktywnych rozwiązań

W sekcji "Najbardziej aktywne rozwiązania" są widoczne rozwiązania, które były najczęściej wiązane ze zleceniami SR. Częste używanie może wskazywać na określone obszary organizacji serwisowej, w których zdobywano klientów, według produktów i usług. Organizacje mogą odpowiadać, dostarczając więcej informacji przedstawicielom handlowym, aby pomagali klientom, albo też przekazując więcej informacji bezpośrednio do klientów.

### Wyświetlanie najwyżej ocenianych rozwiązań

W sekcji "Najwyżej oceniane rozwiązania" wymienione są rozwiązania z najwyższymi kumulacyjnymi rankingami podanymi przez wszystkich indywidualnie.

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Rozwiązanie"

Jeżeli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Rozwiązanie" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone rozwiązania
- Ostatnio zmodyfikowane rozwiązania
- Moje ostatnio utworzone rozwiązania
- Moje ostatnio zmodyfikowane rozwiązania
- Jedna sekcja raportu lub kilka (Administrator firmy może udostępnić raporty na swojej stronie startowej "Rozwiązanie").

W następującej procedurze przedstawiono, jak dodać sekcje do strony startowej "Rozwiązanie".

#### Jak dodać sekcje do strony startowej "Rozwiązanie"

- 1 Na stronie startowej "Rozwiązanie" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Rozwiązanie" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".



## Zarządzanie rozwiązaniami

Zarządzać rozwiązaniami można za pośrednictwem następujących procesów:

- Przeglądanie rozwiązań (na stronie 447)
- Zatwierdzanie i publikowanie rozwiązań (na stronie 448)
- Ocenianie rozwiązań (na stronie 448)
- Dodawanie rejestrów do rozwiązania (na stronie 448)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- Tworzenie rekordów (na stronie 54)
- Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)
- Dołączanie plików i adresów URL do rekordów (na stronie 176)
- Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach (zob. [Viewing Audit Trails for Records](#) na stronie 190)

**UWAGA:** Aby możliwa była zmiana statusu rekordu rozwiązania lub publikacja rozwiązania, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Publikowanie rozwiązań".

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Pola rozwiązania (na stronie 449)
- Analizy (na stronie 861)
- Importowanie danych użytkownika (na stronie 1986)

### Przeglądanie rozwiązań

Użytkownik może przeglądać najbardziej aktywne lub najwyżej ocenione rozwiązania. Może również przeglądać pełne informacje dotyczące dowolnego rekordu rozwiązania.

#### ***Jak przejrzeć najbardziej aktywne rozwiązania***

- 1 Na dowolnej stronie kliknąć na karcie "Rozwiązania".
- 2 W sekcji "Najbardziej aktywne rozwiązania" kliknąć na łączu "Tytuł rozwiązania" odpowiadającemu żądanemu rozwiązaniu.

#### ***Jak przejrzeć najwyżej ocenione rozwiązania***

- 1 Na dowolnej stronie kliknąć na karcie "Rozwiązania".
- 2 W sekcji "Najwyżej ocenione rozwiązania" kliknąć na łączu "Tytuł rozwiązania" odpowiadającemu żądanemu rozwiązaniu.

#### ***Jak przejrzeć informacje dotyczące rozwiązania***

- 1 Wybrać rozwiązanie.  
Instrukcje dotyczące wybierania rozwiązań są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów rozwiązania można przejrzeć rekord rozwiązania.  
Opis pól jest dostępny pod hasłem [Pola rozwiązań \(na stronie 449\)](#).

## Zatwierdzanie i publikowanie rozwiązań

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Publikowanie rozwiązań".

Można sprawdzić rozwiązania pod kątem ich dokładności i kompletności. Następnie można zatwierdzić wersję roboczą i opublikować ją wewnętrznie. Opublikowane wewnętrznie rozwiązanie staje się dostępne dla wszystkich przedstawicieli działu obsługi klienta — mogą z tego rozwiązania korzystać i wiązać ze zleceniami SR.

### *Jak zatwierdzić i opublikować rozwiązanie*

- 1 Na stronie startowej "Rozwiązania" kliknąć na łączu "Rozwiązania w wersji roboczej".
- 2 Na stronie "Lista rozwiązań" wybrać rozwiązanie, po czym kliknąć na łączu "Edytuj".
- 3 Na stronie "Edycja rozwiązania" zmienić status na "Zatwierdzone" w celu zatwierdzenia rozwiązania.
- 4 Aby opublikować rozwiązanie, zaznaczyć pole wyboru "Opublikowane".
- 5 Zapisać rekord.

## Ocenianie rozwiązań

Skuteczność rozwiązania można oceniać wielokrotnie.

### *Jak ocenić informacje dotyczące rozwiązania*

- 1 Wybrać rozwiązanie.  
Instrukcje dotyczące wybierania rozwiązania są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na pasku tytułu "Szczegóły rozwiązania" nacisnąć przycisk "Ocena rozwiązania".
- 3 Na stronie "Ocena rozwiązania" wybrać z listy rozwijanej jedną z ocen od 1 do 5 (5 jest oceną najlepszą).
- 4 Zapisać rekord.  
Pojedyncze oceny użytkowników są uśredniane w celu ustalenia, które rozwiązania mają być wyświetlane w sekcji "Najwyżej ocenione rozwiązania" na stronie startowej "Rozwiązania".

## Dodawanie rejestrów do rozwiązania

Aby dodawać rejestry do rozwiązania, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą. Rejestr może zostać usunięty lub zmodyfikowany podczas dodawania go do rozwiązania. Procedura ta zakłada, że typ rekordu rejestru wyświetlany jest na stronie "Rozwiązanie" jako pozycja powiązana. Więcej informacji na temat dostosowywania informacji o pozycji powiązanej znajduje się pod hasłem [Dostosowywanie układów powiązanych elementów \(zob. Customizing Related Item Layouts na stronie 1364\)](#).

### *Jak dodać rejestr do rozwiązania*

- 1 Na stronie "Lista rozwiązań" otworzyć wybrane rozwiązanie.
- 2 Na stronie szczegółów rozwiązania nacisnąć przycisk "Dodaj" znajdujący się w sekcji "Rejestry".
- 3 Korzystając z selektora rejestrów, wybrać rejestr, do którego ma zostać dodane rozwiązanie, po czym nacisnąć przycisk OK.

Więcej informacji na temat rejestrów znajduje się pod hasłem Zarządzanie rejestrami (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).

## Pola rozwiązania

Strona "Rozwiązanie - edycja" umożliwia dodanie rozwiązania lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego rozwiązania. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla rozwiązania.

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji na listach rozwijanych. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Rozwiązanie - informacje szczegółowe</b>	
ID rozwiązania	Unikatowy, generowany przez system identyfikator rozwiązania. Generowane przez system.
Tytuł	Tytuł rozwiązania. To pole może zawierać maksymalnie 100 znaków i jest wymagane.
Status	Status rozwiązania: Wersja robocza, Zatwierdzone lub Zdezaktualizowane. Wartość domyślna to "Wersja robocza". To ustawienie mogą zmienić tylko użytkownicy mający uprawnienie "Publikowanie rozwiązań".
Opublikowane	Wskazuje, że rozwiązanie jest dostępne do użytku wewnętrznego. To ustawienie mogą zmienić tylko użytkownicy mający uprawnienie "Publikowanie rozwiązań".
Ocena rozwiązania	Ocena rozwiązania: od 1 do 5 (5 jest oceną najlepszą).
<b>Informacje dodatkowe</b>	
<b>UWAGA:</b> Poniższe pola są dostępne w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition i mogą nie być dostępne w konfiguracji użytkownika. Jeśli pola nie są dostępne, należy skontaktować się z administratorem firmy.	
Zatwierdzenie pod względem prawnym	Sygnalizuje, że rozwiązanie zostało zatwierdzone pod względem prawnym.
Zatwierdzenie pod względem marketingowym	Sygnalizuje, że rozwiązanie zostało zatwierdzone pod względem marketingowym.
Zasób wieloplikowy	Sygnalizuje, że rozwiązanie składa się z wielu plików cyfrowych. Obraz danego rozwiązania może składać się z odrębnych zdjęć, logotypów i innych elementów.
Data wygaśnięcia	Data, po której tej zawartości nie wolno używać w aplikacji Personalized Content Delivery (PCD). Aby wybrać datę wygaśnięcia, należy kliknąć na ikonie kalendarza.

Pole	Opis
Data wydania	Data, po której tę zawartość wolno używać w module PCD. Do wybrania daty należy użyć ikony kalendarza.
Status weryfikacji	Sygnalizuje, czy rozwiązanie może być poprawnie wyświetlane. Podczas ładowania plików multimedialnych lub graficznych użytkownicy testują je, aby upewnić się, że są wyświetlane poprawnie, po czym ustawiają status weryfikacji na wartość "Pomyślne". Możliwe wartości to: "Niezweryfikowane", "Pomyślne", "Niepowodzenie".
Typ załącznika PCD	Sygnalizuje, jakiego typu jest załączony plik multimedialny lub graficzny: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Komunikat.</b> Zawartość nadaje się do publikacji.</li> <li>■ <b>Miniatura.</b> Zawartość to mniejsza, skompresowana wersja większego rekordu komunikatu.</li> </ul>
Powiązana miniatura	Nazwa innego rekordu rozwiązania, który zawiera miniaturową wersję głównego rozwiązania komunikatu. Każde rozwiązanie typu "Komunikat" musi mieć odpowiadające mu rozwiązanie typu "Miniatura".
Metoda dystrybucji	Aby automatycznie rozesłać zawartość do zdalnych użytkowników, należy wybrać opcję "Publikuj". Dystrybucja jest realizowana na podstawie uprawnień użytkowników.
<b>UWAGA:</b> Poniższe pola są domyślnie dostępne we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.	
Często zadawane pytania	Często zadawane pytania dotyczące rozwiązania.
Szczegóły rozwiązania	Dodatkowe informacje o rozwiązaniu.

# 7

## Kontakty społecznościowe

---

Oracle CRM On Demand umożliwia pracę z narzędziami do kontaktów społecznościowych, takimi jak Oracle Social Engagement and Monitoring, dzięki czemu można kontaktować się z klientami za pośrednictwem mediów społecznościowych.

### Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje

Oracle Social Engagement and Monitoring to oddzielna aplikacja monitorująca media społecznościowe pod kątem komentarzy dotyczących firmy użytkownika, co pomaga odpowiadać na tego rodzaju komentarze. Gdy użytkownik Oracle Social Engagement and Monitoring wykryje komentarz zawierający problem lub skargę, które należy rozwiązać za pośrednictwem zlecenia SR w Oracle CRM On Demand, może on wysłać szczegóły komentarza bezpośrednio z Oracle Social Engagement and Monitoring do Oracle CRM On Demand, klikając przycisk "Wyślij do CRMOD". Gdy Oracle CRM On Demand otrzyma tę informację, wykonywane są następujące operacje:

- Oracle CRM On Demand tworzy rekord mediów społecznościowych dla problemu. Rekord zawiera adres URL wpisu, nazwę autora wpisu oraz nazwę społeczności, w której znajduje się wpis.
- Oracle CRM On Demand tworzy rekord profilu społecznościowego (jeśli jeszcze on nie istnieje) dotyczący autora wpisu. Jeśli to możliwe, Oracle CRM On Demand tworzy powiązanie profilu społecznościowego z istniejącą osobą kontaktową w Oracle CRM On Demand.
- Oracle CRM On Demand tworzy rekord zlecenia obsługi oraz rekord aktywności w celu rozwiązania problemu.

Przedstawiciel obsługi klienta może wówczas zareagować na zlecenie obsługi i rozwiązać problem.

Aby włączyć funkcje zlecenia SR, administrator firmy musi w roli użytkownika dodać pola Oracle Social Engagement and Monitoring do układu strony zlecenia SR. Więcej informacji o konkretnych polach mediów społecznościowych zawiera temat Pola zlecenia obsługi (zob. [Pola zleceń SR](#) na stronie 439). Więcej informacji o dodawaniu pól do strony jest dostępnych pod hasłem Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

#### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące mediów i profili społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Media społecznościowe \(na stronie 451\)](#)
- [Profile społecznościowe \(na stronie 454\)](#)

### Media społecznościowe

Strony "Media społecznościowe" służą do rejestrowania informacji o wpisach osób kontaktowych umieszczanych w mediach społecznościowych.

#### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące mediów społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Media społecznościowe" \(na stronie 452\)](#)
- [Zarządzanie mediami społecznościowymi \(na stronie 453\)](#)
- [Pola mediów społecznościowych \(na stronie 453\)](#)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#)

## Praca ze stroną startową "Media społecznościowe"

Strona startowa "Media społecznościowe" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami mediów społecznościowych.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Media społecznościowe". Ponadto jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz je z niej usuwać.

### Tworzenie rekordu mediów społecznościowych

W celu utworzenia rekordu mediów społecznościowych należy kliknąć przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane media społecznościowe" strony startowej "Media społecznościowe".

### Praca z listami mediów społecznościowych

W sekcji "Lista mediów społecznościowych" jest wyświetlana pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące mediów społecznościowych.

Lista mediów społecznościowych	Filtry
Wszystkie media społecznościowe	Wszystkie rekordy mediów społecznościowych widoczne dla użytkownika.
Ostatnio zmodyfikowane media społecznościowe	Wszystkie rekordy mediów społecznościowych widoczne dla użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych rekordów mediów społecznościowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane media społecznościowe" wyświetlane są ostatnio zmodyfikowane rekordy mediów społecznościowych.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Media społecznościowe" użytkownika

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może być w stanie dodawać dodatkowe sekcje raportu do strony startowej "Media społecznościowe". Administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Media społecznościowe".

### **Jak dodać sekcje do strony startowej "Media społecznościowe"**

- 1 Na stronie startowej "Media społecznościowe" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Media społecznościowe" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się przyciskami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

#### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące rekordów mediów społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Media społecznościowe \(na stronie 451\)](#)
- [Pola mediów społecznościowych \(na stronie 453\)](#)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#)

## **Zarządzanie mediami społecznościowymi**

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

#### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące rekordów mediów społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Media społecznościowe \(na stronie 451\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Media społecznościowe" \(na stronie 452\)](#)
- [Pola mediów społecznościowych \(na stronie 453\)](#)

## **Pola mediów społecznościowych**

Strona "Edytowanie mediów społecznościowych" zawiera wszystkie pola rekordu mediów społecznościowych.

**WSKAZÓWKA:** Rekordy mediów społecznościowych można także edytować na stronach "Lista mediów społecznościowych" i "Szczegóły mediów społecznościowych". Więcej informacji na temat aktualizacji rekordów można znaleźć pod hasłem "Aktualizacja szczegółów rekordu".

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto informacje dotyczące niektórych pól mediów społecznościowych.



Pole	Opis
Autor	Unikatowa nazwa użytkownika osoby kontaktowej, która opublikowała wiadomość, w konkretnej witrynie społecznościowej, takiej jak Facebook lub Twitter.
Spółeczność	Witryna społecznościowa, taka jak Facebook lub Twitter, powiązana z daną osobą kontaktową. To pole tekstowe może zawierać maksymalnie 255 znaków.
ID komunikatu w sieci	Identyfikator jednoznacznie identyfikujący komunikat w witrynie społecznościowej. To pole tekstowe może zawierać maksymalnie 255 znaków.
Łącze do wpisu	Unikalny adres URL wpisu w witrynie społecznościowej.
Unikatowy ID	Identyfikator jednoznacznie identyfikujący rekord mediów społecznościowych. To pole tekstowe może zawierać maksymalnie 255 znaków.
Utworzono	Twórca rekordu mediów społecznościowych oraz data i godzina utworzenia tego rekordu.
Zmodyfikowano	Ostatnia osoba, która zmodyfikowała rekord mediów społecznościowych, oraz data i godzina wprowadzenia tej modyfikacji.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące rekordów mediów społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Media społecznościowe \(na stronie 451\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Media społecznościowe" \(na stronie 452\)](#)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#)

## Profile społecznościowe

Strony "Profile społecznościowe" umożliwiają rejestrowanie informacji o profilach osób kontaktowych biorących udział w interakcjach w mediach społecznościowych. Oracle CRM On Demand tworzy profil społecznościowy dla osoby kontaktowej, gdy Oracle Social Engagement and Monitoring wykryje wpis w mediach społecznościowych wymagający odpowiedzi. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące profili społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Profil społecznościowy" \(na stronie 455\)](#)
- [Zarządzanie profilami społecznościowymi \(na stronie 456\)](#)
- [Poła profilu społecznościowego \(na stronie 456\)](#)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#)

## Praca ze stroną startową "Profil społecznościowy"

Strona startowa "Profil społecznościowy" stanowi punkt wyjścia do zarządzania profilami społecznościowymi.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Profil społecznościowy". Ponadto jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz je z niej usuwać.

### Tworzenie rekordu profilu społecznościowego

W celu utworzenia rekordu profilu społecznościowego należy kliknąć przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane profile społecznościowe" strony startowej "Profil społecznościowy".

### Praca z listami profili społecznościowych

W sekcji "Lista profili społecznościowych" jest wyświetlana pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące profili społecznościowych.

Lista profili społecznościowych	Filtry
Wszystkie profile społecznościowe	Wszystkie profile społecznościowe widoczne dla użytkownika.
Ostatnio zmodyfikowane profile społecznościowe	Wszystkie profile społecznościowe widoczne dla użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych profili społecznościowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane profile społecznościowe" wyświetlane są ostatnio zmodyfikowane profile społecznościowe.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Profil społecznościowy" użytkownika

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może być w stanie dodawać dodatkowe sekcje raportu do strony startowej "Profil społecznościowy". Administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Profil społecznościowy".

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Profil społecznościowy"

- 1 Na stronie startowej "Profil społecznościowy" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".

- 2 Na stronie "Układ strony startowej Profil społecznościowy" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się przyciskami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące profili społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Profile społecznościowe \(na stronie 454\)](#)
- [Pola profilu społecznościowego \(na stronie 456\)](#)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#)

## Zarządzanie profilami społecznościowymi

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące profili społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Profile społecznościowe \(na stronie 454\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Profil społecznościowy" \(na stronie 455\)](#)
- [Pola profilu społecznościowego \(na stronie 456\)](#)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#)

## Pola profilu społecznościowego

Strona "Edytowanie profilu społecznościowego" zawiera wszystkie pola profilu społecznościowego.

**WSKAZÓWKA:** Profile społecznościowe można także edytować na stronach "Lista profili społecznościowych" i "Szczegóły profilu społecznościowego". Więcej informacji na temat aktualizacji rekordów można znaleźć pod hasłem "Aktualizacja szczegółów rekordu".

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto informacje dotyczące niektórych pól profilu społecznościowego.

Pole	Opis
Autor	Unikatowa nazwa użytkownika osoby kontaktowej, która opublikowała wiadomość, w konkretnej witrynie społecznościowej, takiej jak Facebook lub Twitter.

Pole	Opis
Społeczność	Witryna społecznościowa, taka jak Facebook lub Twitter, w której obserwowano osobę kontaktową. To pole tekstowe może zawierać maksymalnie 255 znaków.
ID autora w sieci	Identyfikator jednoznacznie identyfikujący autora w witrynie społecznościowej. To pole tekstowe może zawierać maksymalnie 100 znaków.
Aktywny	Wskazuje, czy profil społecznościowy jest aktywny.
Osoba kontaktowa	Istniejąca osoba kontaktowa w Oracle CRM On Demand.
Utworzono	Osoba, która utworzyła rekord profilu społecznościowego, oraz data i godzina utworzenia rekordu.
Zmodyfikowano	Ostatnia osoba, która zmodyfikowała rekord profilu społecznościowego, oraz data i godzina wprowadzenia tej modyfikacji.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące profili społecznościowych są zawarte w następujących tematach:

- [Profile społecznościowe \(na stronie 454\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Profil społecznościowy" \(na stronie 455\)](#)
- [Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje \(na stronie 451\)](#)

## Oracle Social Network - informacje

Oracle Social Network to bezpieczna sieć prywatna, która zapewnia szereg narzędzi społecznościowych umożliwiających rejestrowanie i udostępnianie informacji biznesowych. Jeśli przedsiębiorstwo korzysta z sieci Oracle Social Network, administrator może zintegrować Oracle Social Network z aplikacją Oracle CRM On Demand. Gdy sieć Oracle Social Network zostanie zintegrowana z aplikacją Oracle CRM On Demand, można udostępniać informacje z rekordów określonych typów rekordów Oracle CRM On Demand jako obiekty społecznościowe w sieci Oracle Social Network. Więcej informacji o obiektach społecznościowych można znaleźć w dokumentacji pomocy Oracle Social Network.

W zależności od tego, jak administrator skonfiguruje integrację z siecią Oracle Social Network, użytkownik może mieć możliwość udostępniania rekordów o następujących typach:

- Podmiot
- Możliwość
- Zlecenie SR

Administrator określa, które pola z rekordów będą wyświetlane w obiekcie społecznościowym w sieci Oracle Social Network. W obiekcie społecznościowym może być wyświetlanych maksymalnie 10 pól z rekordu. Jeśli w układzie strony "Szczegóły" danego typu rekordu jest dostępna sekcja informacji powiązanych "Społecznościowe", na stronie "Szczegóły" rekordu w aplikacji Oracle CRM On Demand użytkownik może wykonać poniższe operacje dla każdego rekordu tego typu (jeśli ma odpowiednie uprawnienia dostępu do rekordu):

- Udostępnienie rekordu w Oracle Social Network, jeśli nie został on jeszcze udostępniony. W sieci Oracle Social Network użytkownik może dodawać innych użytkowników w Oracle Social Network jako elementy

obiektu społecznościowego. Po udostępnieniu rekordu w sieci Oracle Social Network użytkownik może zobaczyć tablicę obiektu społecznościowego z Oracle Social Network w sekcji "Społecznościowe" strony "Szczegóły" rekordu w aplikacji Oracle CRM On Demand.

- Dołączenie do obiektu społecznościowego, jeśli inny użytkownik już udostępnił rekord w sieci Oracle Social Network. Po dołączeniu do obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network użytkownik może zobaczyć tablicę obiektu społecznościowego z Oracle Social Network w sekcji "Społecznościowe" strony "Szczegóły" rekordu w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Publikowanie aktualizacji obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network, jeśli użytkownik należy do obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network. Gdy użytkownik aktualizuje w aplikacji Oracle CRM On Demand pola rekordu, które są wyświetlane w obiekcie społecznościowym w sieci Oracle Social Network, użytkownik może publikować swoje aktualizacje obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network, co pozwala zachować aktualność informacji w sieci Oracle Social Network.
- Dostęp do konwersacji na temat obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network, jeśli użytkownik należy do obiektu społecznościowego. Po kliknięciu łącza lub przycisku w aplecie internetowym sieci Oracle Social Network w sekcji "Społecznościowe" sieć Oracle Social Network jest otwierana w osobnym oknie przeglądarki i użytkownik może korzystać z wszystkich funkcji dostępnych dla niego w aplikacji Oracle Social Network.

Na przykład jeśli użytkownik jest członkiem zespołu powiązanego z możliwością w aplikacji Oracle CRM On Demand, może on wykonywać następujące czynności:

- W aplikacji Oracle CRM On Demand udostępnić możliwość jako obiekt społecznościowy w sieci Oracle Social Network.
- W sieci Oracle Social Network dodać innych członków zespołu możliwości do nowego obiektu społecznościowego. Użytkownik może również dodać innych użytkowników sieci Oracle Social Network do obiektu społecznościowego, nawet jeśli nie są oni użytkownikami Oracle Social Network w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Użytkownik i inni członkowie obiektu społecznościowego mogą wówczas w sieci Oracle Social Network rozpoczynać i toczyć rozmowy o obiekcie społecznościowym dla możliwości.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- Praca z Oracle Social Network (zob. [Praca z wykorzystaniem sieci Oracle Social Network](#) na stronie 458)

## Praca z wykorzystaniem sieci Oracle Social Network

W tym temacie opisano, jak:

- Udostępnić rekord z aplikacji Oracle CRM On Demand w sieci Oracle Social Network.
- Dołączyć do obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network ze strony szczegółu rekordu w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Publikować aktualizacje pól obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network.
- Uzyskiwać dostęp do wszystkich rozmów, których jest się uczestnikiem w sieci Oracle Social Network.

**Przed rozpoczęciem.** Aby móc wykonać zadania opisane w tym temacie, rola użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand musi mieć uprawnienie "Integracja Oracle Social Network". Aby umożliwić użytkownikom udostępnianie i aktualizowanie rekordów w sieci Oracle Social Network, administrator musi udostępnić dla roli użytkownika sekcję informacji powiązanych "Społecznościowe" w układzie strony "Szczegóły" dla typu rekordu. Aby umożliwić użytkownikom dostęp do wszystkich rozmów, których są oni uczestnikami w sieci Oracle Social Network, administrator musi udostępnić dla roli użytkownika kartę "Społecznościowe - WWW".

**UWAGA:** Rekord można udostępnić w sieci Oracle Social Network tylko raz. Gdy użytkownik udostępni rekord w sieci Oracle Social Network, przycisk "Udostępnij" nie będzie już dostępny w sekcji "Społecznościowe" strony

"Szczegół" rekordu w aplikacji Oracle CRM On Demand. Zamiast niego będzie wyświetlany przycisk "Dołącz" lub "Aktualizuj". Jeśli użytkownik nie jest jeszcze członkiem obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network, będzie wyświetlany przycisk "Dołącz". Jeśli użytkownik jest już członkiem obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network, będzie wyświetlany przycisk "Aktualizuj".

#### ***Jak udostępnić rekord w sieci Oracle Social Network***

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand znaleźć rekord, który ma zostać udostępniony.  
Instrukcje dotyczące wyszukiwania rekordów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Otworzyć rekord na stronie "Szczegół" i przewinąć stronę do sekcji "Społecznościowe".
- 3 Na pasku tytułu sekcji "Społecznościowe" nacisnąć przycisk "Udostępnij".

#### ***Jak dołączyć do obiektu społecznościowego rekordu, który został udostępniony w sieci Oracle Social Network***

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand przewinąć stronę "Szczegół" rekordu do sekcji "Społeczności".
- 2 Na pasku tytułu sekcji "Społecznościowe" nacisnąć przycisk "Dołącz".

#### ***Jak publikować aktualizacje pól obiektu społecznościowego w sieci Oracle Social Network***

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand przewinąć stronę "Szczegół" rekordu do sekcji "Społeczności".
- 2 Na pasku tytułu sekcji "Społecznościowe" nacisnąć przycisk "Aktualizuj".

#### ***Jak uzyskać dostęp do wszystkich rozmów, których jest się uczestnikiem w sieci Oracle Social Network***

- Kliknąć kartę Społecznościowe.

#### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Oracle Social Network - informacje \(na stronie 457\)](#)





# 8

## Zarządzanie relacjami z partnerami i wydanie High Tech

---

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją następujące typy rekordów do zarządzania relacjami z partnerami (PRM):

- **Partnerzy.** Strony te służą do zarządzania informacjami o zewnętrznych firmach lub osobach kontaktowych w firmach, które sprzedają lub serwisują produkty należące do firmy użytkownika.
- **Programy partnerskie.** Strony te służą do śledzenia wymagań i korzyści związanych z firmami, które uczestniczą w programach partnerskich firmy użytkownika.
- **Wnioski.** Strony te służą do zarządzania wnioskami o partnerstwo składanych do firmy właściciela marki przez nowych lub istniejących partnerów.
- **Rejestracje transakcji.** Strony te służą do zarządzania rejestracjami transakcji pozwalającymi partnerom na żądanie od właściciela marki wyłącznych praw do możliwości.
- **Wnioski o Fundusze Marketingowe.** Strony te służą do zarządzania zleceniami dotyczącymi funduszy rozwoju rynku (MDF) na środki finansowe przydzielane przez dział sprzedaży lub marketingu producenta. W celu ułatwienia partnerowi sprzedaży produktów lub promowania marki producenta.
- **Zlecenia specjalnej kalkulacji cen.** Strony te służą do zarządzania zleceniami specjalnej kalkulacji cen pochodzącymi od partnerów i dotyczącymi korekty ceny produktu.
- **Fundusze.** Strony te służą do zarządzania wnioskami o fundusze, uznaniem i zatwierdzeniami.
- **Szkolenia i certyfikacje.** Strony te służą do tworzenia świadomości w społeczności partnerów o kursach szkoleniowych i programach oferowanych do produktów i usług firmy właściciela marki. Szkolenia i certyfikacje pomagają również śledzić umiejętności i kompetencje firm partnerskich i ich pracowników. Typy rekordów szkoleń i certyfikacji to:
  - Kursy
  - Egzaminy
  - Certyfikacje
  - Akredytacje

**Uwaga:** Wszystkie wymienione typy rekordów są dostępne wyłącznie w aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Typ rekordu "Fundusze" jest również dostępny w wydaniu Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

### Zarządzanie PRM i wydanie High Tech

Więcej informacji o zarządzaniu modulem zarządzania relacjami z partnerami (Partner Relationship Management, PRM) i jego konfiguracji znajduje się w podręczniku *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

## Partnerzy

Strony partnerów umożliwiają śledzenie firm partnerskich i ich pracowników, tworzenie podmiotów partnerskich w aplikacji Oracle CRM On Demand do obsługi użytkowników partnera, a także ustawienie odpowiednich poziomów dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand i widoczności danych dla każdego podmiotu partnerskiego.

### Partnerzy - informacje

Karta "Partner" odpowiada dowolnej firmie zewnętrznej, która sprzedaje lub serwisuje produkty należące do właściciela marki.

Strony partnerów w aplikacji Oracle CRM On Demand umożliwiają definiowanie informacji biznesowych o partnerze, a także informacji o partnerstwie właściciela marki i partnera. Przykładowe informacje w profilu partnera to: nazwa firmy, adres, numery telefonów i faksu, strona internetowa, przychód roczny, liczba pracowników, rynek, branża, opis działalności itp.

### Podmioty partnerskie - informacje

*Podmiot partnerski* typu *PRM*, znany także jako zarządzany podmiot partnerski, to partner, który ma użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand. Niezarządzany podmiot partnerski nie ma użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand. Podmiot partnerski typu PRM jest widoczny zarówno na karcie podmiotu, jak i na karcie partnera i ma następujące atrybuty:

- Jest to podmiot o typie podmiotu ustawionym na wartość "Partner".
- Wartość znacznika partnera zarządzanego jest ustawiona na "T".
- Status organizacji partnerskiej jest ustawiony na wartość "Aktywna".

Dla organizacji będących zarówno podmiotami, do których przedstawiciele handlowi adresują sprzedaż, jak i partnerami typu PRM, użytkownik musi utworzyć dwa rekordy: rekord podmiotu i rekord partnera.

Typ rekordu partnera jest podklasą typu rekordu podmiotu, dlatego niestandardowe pola dodane do typu rekordu podmiotu pojawią się również dla typu rekordu partnera. Nie działa to jednak w drugim kierunku — niestandardowe pola dodane do typu rekordu partnera nie są dostępne w przypadku typu rekordu podmiotu.

Ogólnie atrybuty specyficzne dla partnera powinny znajdować się na karcie "Partnerzy", a atrybuty specyficzne dla podmiotu, ale nie dotyczące partnera, na karcie "Podmioty". W pewnych sytuacjach atrybut specyficzny dla partnera może być przydatny na karcie "Podmioty". W takim przypadku należy dodać niestandardowe atrybuty do typu rekordu podmiotu. Automatycznie staną się one elementami typu rekordu partnera.

Podczas wyświetlania podmiotu partnerskiego na karcie "Podmioty", w polu "Typ podmiotu" widoczna jest wartość "Partner". Natomiast podczas wyświetlania podmiotu partnerskiego na karcie "Partnerzy", pole "Typ podmiotu" nie jest wyświetlane, ponieważ jedyną wartością dla podmiotu partnerskiego jest "Partner".

**UWAGA:** Jeśli dla organizacji partnerskiej ustawiono status "Aktywna", to dla podmiotu partnerskiego musi być ustawiony typ podmiotu "Partner".

## Praca ze stroną startową "Partnerzy"

Strona startowa "Partnerzy" jest punktem początkowym zarządzania partnerami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Partnerzy". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie podmiotu partnerskiego

Podmiot partnerski można utworzyć, klikając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowani partnerzy". Więcej informacji o tworzeniu partnerów znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola partnera \(na stronie 466\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Hierarchię partnerów, np. gdy jedna firma jest jednostką zależną innej, można określić, wybierając podmioty nadrzędne. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Określanie podmiotów nadrzędnych](#) (na stronie 298).

### Praca z listami partnerów

W sekcji "Listy partnerów" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące partnerów.

Lista partnerów	Opis
Wszyscy partnerzy	Filtruje wszystkich partnerów, którzy są widoczni dla użytkownika, niezależnie od właściciela.
Moi partnerzy	Partnerzy z nazwą użytkownika w polu właściciela.
Ostatnio utworzeni partnerzy	Wszyscy partnerzy, posortowani według daty utworzenia.
Ostatnio zmodyfikowani partnerzy	Wszyscy partnerzy, posortowani według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list](#) (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych partnerów

Partnerzy ostatnio zmodyfikowani przez użytkownika wyświetlani są w sekcji "Ostatnio zmodyfikowani partnerzy".

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Partnerzy"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Partnerzy" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Wszyscy aktywni partnerzy
- Wszyscy nieaktywni partnerzy
- Ostatnio utworzeni partnerzy
- Ostatnio zmodyfikowani partnerzy
- Jedna lub więcej sekcji raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Partnerzy" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Partnerzy"

- 1 Na stronie startowej "Partnerzy" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Partnerzy" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie podmiotami partnerskimi

Zarządzać podmiotami partnerskimi można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Aktywowanie i dezaktywowanie podmiotów partnerskich \(na stronie 464\)](#)
- [Wyszukiwanie podmiotów partnerskich \(na stronie 465\)](#)
- [Kasowanie podmiotów partnerskich \(na stronie 465\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów \(na stronie 303\)](#)
- [Śledzenie relacji między podmiotami \(na stronie 299\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)
- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

**UWAGA:** W przypadku tworzenia podmiotu partnera i ustawienia wartości "Aktywna" w polu "Status organizacji partnera", zostanie automatycznie utworzony rejestr dotyczący podmiotu partnera. Automatycznie wygenerowana nazwa rejestru będzie zawierała nazwę podmiotu partnera. Po dodaniu użytkownika do organizacji partnera, to jest wybraniu podmiotu partnera w polu "Organizacja partnera" w rekordzie użytkownika, użytkownik zostanie także powiązany z rejestrem, który został automatycznie wygenerowany dla podmiotu partnera. Jeśli organizacja partnera użytkownika zostanie później zmieniona na inną organizację partnera, użytkownik zostanie automatycznie usunięty z rejestru partnera w starej organizacji partnera i dodany do poprawnego rejestru partnera nowej organizacji partnera.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Aktywowanie i dezaktywowanie podmiotów partnerskich

Jeśli partnerstwo zostało zawieszono lub zakończone, można dezaktywować ten podmiot partnerski. Dezaktywując podmiot partnerski, można pozostawić je w aplikacji Oracle CRM On Demand, aby móc je ewentualnie aktywować później.

#### *Jak aktywować lub dezaktywować podmiot partnerski*

- 1 Przejść do strony "Edycja partnera".
- 2 Z listy statusów organizacji partnera wybrać pozycję "Aktywne", aby aktywować podmiot partnerski, lub "Nieaktywne", aby dezaktywować podmiot partnerski.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Dezaktywowanie podmiotu partnerskiego nie umożliwia zmiany wartości "Typ podmiotu" na karcie "Podmioty" ani skasowania podmiotu na karcie "Podmioty". Jeśli podmiot jest aktywny, nie można go skasować ani zmienić jego wartości "Typ podmiotu" na karcie "Podmioty".

## Przekształcanie podmiotów w podmioty partnerskie

Jeżeli użytkownik ma odpowiednie uprawnienia dostępu, może w aplikacji Oracle CRM On Demand przekształcać podmioty w podmioty partnerskie.

**Przed rozpoczęciem.** Administrator firmy musi wcześniej dodać do strony szczegółów pole wyboru "Partner zarządzany".

### Jak przekształcić podmiot w podmiot partnerski

- 1 Na liście podmiotów wybrać podmiot, który ma być przekształcony w podmiot partnerski.
- 2 Na stronie "Szczegóły podmiotu" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Podmiot - edycja" zmienić typ podmiotu na "Partner".
- 4 Zaznaczyć pole wyboru "Partner zarządzany" i nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Jeżeli typ rekordu "Partner" jest ustawiony w trybie użytkownika w odniesieniu do własności rekordu, po ukończeniu tego zadania w polu właściciela automatycznie pojawia się nazwa użytkownika dokonującego przekształcenia, a do zespołu właściciela ds. partnera zostaje dodany nowy partner.

### Jak zapewnić, aby podmiot partnerski nie mógł zostać ponownie przekształcony w zwykły podmiot

- 1 Przejść do listy partnerów na zakładce "Partner" i wybrać podmiot partnerski.
- 2 Na stronie "Partner - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Partner - edycja" zmienić status organizacji partnerskiej na wartość "Aktywny".  
Po zmianie statusu na "Aktywny" podmiot partnerski nie może zostać zmieniony na zwykły podmiot.

## Wyszukiwanie podmiotów partnerskich

Podmioty partnerskie można wyszukiwać przy użyciu funkcji "Wyszukiwanie zaawansowane" na pasku czynności. Trzeba określić następujące kryteria wyszukiwania:

- Pole jest ustawione na "Typ podmiotu"
- Warunek jest ustawiony na "Jest równe"
- Wartość filtra jest ustawiona na "Partner"

Aby wyszukać podmioty partnerskie PRM (zarządzane podmioty partnerskie), należy określić w poprzedniej liście kryteria wyszukiwania i ustawić następujące kryteria wyszukiwania:

- Pole ma ustawiony znacznik "Partner zarządzany".
- Warunek jest ustawiony na "Jest równe".
- Wartość filtra jest ustawiona na "T".

Więcej informacji o wyszukiwaniu rekordów można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

## Kasowanie podmiotów partnerskich

Podmioty partnerów mogą być także używane jako podmioty, dlatego podmioty partnerów mogą być powiązane z możliwościami i z innymi rekordami. Skasowanie podmiotu partnera może spowodować wygenerowanie błędów z powodu tych powiązań.

Podmiotów można używać także jako podmiotów partnerów, dlatego kasowanie podmiotu o typie "Partner" z karty "Podmioty" może spowodować wygenerowanie błędów. W związku z tym nie można skasować podmiotów partnerów z karty "Partnerzy". Można tylko zdezaktywować podmioty partnerów. Jeśli podmiot nie ma już przeznaczenia i jest do skasowania, możliwe jest skasowanie nieaktywnego podmiotu partnera w karcie "Podmioty".

Podczas kasowania podmiotu typu "Partner" z poziomu karty "Podmioty" Oracle CRM On Demand sprawdza, czy status organizacji partnera ma wartość "Nieaktywne", co zapobiega przypadkowemu skasowaniu rekordu aktywnego partnera. Więcej informacji o kasowaniu i przywracaniu rekordów można znaleźć w sekcji [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#).

## Pola partnera

Strona "Partner - edycja" umożliwia dodanie partnera lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego partnera. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla partnera.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące partnera można także edytować na stronach "Lista partnerów" i "Szczegóły partnera". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Partner - informacje kluczowe</b>	
Nazwa partnera	Nazwa partnera. Aby uniknąć powstawania zduplikowanych rekordów, należy przestrzegać obowiązującej w firmie konwencji nadawania nazw, zwłaszcza w zakresie stosowania skrótów, używania wielkich liter itd.
Główny typ partnera	Pozwala wybrać typ partnera, który będzie używany jako podstawowy w przypadku tego podmiotu partnerskiego.
Lokalizacja	Typ obiektu wykorzystywanego w tym miejscu przez partnera, na przykład "Centrala".
Status organizacji partnera	Sygnalizuje, czy podmiot partnerski jest aktywny czy nieaktywny.
Podmiot nadrzędny	Przedsiębiorstwo, którego firmą zależną jest dany partner.
Główny nr telefonu	Główny numer telefonu, używany do skontaktowania się z partnerem.
Główny nr faksu	Główny numer faksu partnera.
Witryna	Adres URL internetowego serwisu partnera.
Cennik	Cennik, z którym podmiot nadrzędny jest powiązany. Zazwyczaj w tym cenniku jest przechowywany koszt zakupu dotyczący partnera.
<b>Informacje dodatkowe</b>	

Pole	Opis
Adresy płatnika i odbiorcy	<p>Wybór kraju decyduje o etykietach pozostałych pól adresowych, zgodnie z konwencją adresową w danym kraju. W celu wyświetlenia nazw pól może nastąpić odświeżenie strony.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeżeli w firmie zostaną skonfigurowane współużytkowane adresy, adresy fakturowania i wysyłki będą tylko do odczytu, a pola adresu ulegną zmianie tak, aby spełniać wymagania dotyczące adresów współużytkowanych. Więcej informacji na temat adresów współużytkowanych można znaleźć pod hasłem <a href="#">Adresy</a>.</p>
Właściciel	<p>Alias właściciela rekordu partnera.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika. Aby zmienić przydział własności rekordu partnera, użytkownik musi mieć ustawiony poziom dostępu "Odczyt/edycja" w odniesieniu do rekordu.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika.</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>
Zarządzający kontaktami z partnerami	Zarządzający kontaktami z partnerami jest odpowiedzialny za utrzymywanie relacji między partnerami a firmą będącą właścicielem marki. Zarządzający kontaktami z partnerami stanowi dla partnera główną osobę kontaktową.
Liczba aktywnych użytkowników	Jest to pole obliczane, które określa bieżącą liczbę aktywnych użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do partnera.
Maksymalna liczba użytkowników	Maksymalna liczba użytkowników, jaką może mieć organizacja partnera. Partner nie może mieć większej liczby użytkowników niż zdefiniowana w tym polu.
Pozostała liczba dostępnych użytkowników	Jest to pole obliczane, którego wartość równa jest różnicy pomiędzy wartościami w polach "Maksymalna liczba użytkowników" a "Bieżąca liczba aktywnych użytkowników". Jeśli wartość w tym polu wynosi 0 (zero), dodanie kolejnych użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand jest niemożliwe.
Opis	Dodatkowe informacje o partnerze. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

## Programy partnerskie

Stron programów partnerskich można używać do wykonywania następujących zadań:

- Zarządzanie różnymi typami i poziomami programów partnerskich.
- Określanie różnych typów partnerów.



- Administrowanie członkostwami w programach partnerskich.

*Program partnerski* określa wymagania i korzyści dotyczące partnera, będącego członkiem tego programu. Programy partnerskie służą do pozyskiwania partnerów przez firmę będącą właścicielem marki.

## Praca ze stroną startową "Programy partnerskie"

Strona startowa "Programy partnerskie" jest punktem początkowym zarządzania programami partnerskimi.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Programy partnerskie". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie programu partnerskiego

Program partnerski można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane programy partnerskie". Więcej informacji znajduje się pod hasłami Tworzenie rekordów (zob. [Tworzenie programów partnerskich](#) na stronie 470) i [Pola programu partnerskiego](#) (na stronie 473).

### Praca z listami programów partnerskich

W sekcji "Listy programów partnerskich" jest wyświetlana pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe związane z programami partnerskimi.

Lista programów partnerskich	Opis
Ostatnio utworzone programy partnerskie	Filtruje wszystkie programy partnerskie, posortowane według daty utworzenia.
Ostatnio zmodyfikowane programy partnerskie	Filtruje wszystkie programy partnerskie, posortowane według daty modyfikacji.
Wszystkie programy partnerskie	Ta lista nie jest filtrowana. Wyświetlane są na niej wszystkie programy partnerskie widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest właścicielem programu.
Moje programy partnerskie	Filtruje programy partnerskie według nazwy użytkownika w polu "Właściciel"
Moje ostatnio utworzone programy partnerskie	Filtruje programy partnerskie według nazwy użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty utworzenia.
Moje ostatnio zmodyfikowane programy partnerskie	Filtruje programy partnerskie według nazwy użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty modyfikacji.
Wszystkie nieaktywne programy partnerskie	Filtruje wszystkie programy partnerskie o statusie "Nieaktywny".

Lista programów partnerskich	Opis
Wszystkie aktywne programy partnerskie	Filtruje wszystkie programy partnerskie o statusie "Aktywny".

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych programów partnerskich

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane programy partnerskie" są pokazywane programy partnerskie ostatnio zmodyfikowane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Programy partnerskie"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Programy partnerskie" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Wszystkie aktywne programy partnerskie
- Wszystkie nieaktywne programy partnerskie
- Ostatnio utworzone programy partnerskie
- Ostatnio zmodyfikowane programy partnerskie
- Moje ostatnio utworzone programy partnerskie
- Moje ostatnio zmodyfikowane programy partnerskie
- Jedna lub więcej sekcji raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Programy partnerskie" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Programy partnerskie"

- 1 Na stronie startowej "Programy partnerskie" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Programy partnerskie" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie programami partnerskimi

Zarządzać programami partnerskimi można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Tworzenie programów partnerskich \(na stronie 470\)](#)
- [Zarządzanie członkostwem w programach partnerskich \(na stronie 470\)](#)
- [Kasowanie programów partnerskich \(na stronie 472\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)
- Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach (zob. [Viewing Audit Trails for Records](#) na stronie 190)
- [Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów \(na stronie 303\)](#)
- [Śledzenie relacji między podmiotami \(na stronie 299\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Tworzenie programów partnerskich

Z poziomu aplikacji Oracle CRM On Demand można utworzyć program partnerski, wprowadzając odpowiednie informacje w formularzu. Formularz ten można wywołać z różnych obszarów aplikacji Oracle CRM On Demand w zależności od tego, nad czym użytkownik pracuje i jakie zadania chce wykonywać.

### *Jak utworzyć program partnerski*

- 1 Na stronie "Program partnerski - lista" nacisnąć przycisk "Nowy Program partnerski".  
Zostanie wyświetlona strona "Program partnerski - edycja".
- 2 W polu "Nazwa programu partnerskiego" wpisać nazwę tworzonego programu partnerskiego.  
**WSKAZÓWKA:** Każda nazwa programu partnerskiego musi być unikatowa.
- 3 W polu "Status" wybrać status programu partnerskiego.
- 4 Zaktualizować pozostałe pola na stronie "Program partnerski - edycja" zgodnie z potrzebami.  
Informacje dotyczące poszczególnych pól są dostępne pod hasłem [Pola programu partnerskiego \(na stronie 473\)](#).
- 5 Zapisać program partnerski.

## Zarządzanie członkostwem w programach partnerskich

Można użyć stron Nowy i Edycja programu partnerskiego w celu wykonania następujących zadań administracyjnych:

- [Tworzenie członkostwa w programach partnerskich \(na stronie 470\)](#)
- [Zmienianie statusu członkostwa w programie partnerskim \(na stronie 471\)](#)
- [Kasowanie członkostwa w programach partnerskich \(na stronie 471\)](#)
- Załączanie plików i adresów URL do rekordów (zob. [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów](#) na stronie 176)

### Tworzenie członkostwa w programach partnerskich

Po zatwierdzeniu wniosku partnera o członkostwo w programie partnerskim, partner staje się członkiem programu partnerskiego.

### *W celu utworzenia członkostw w programie partnerskim należy*

- 1 Na stronie "Szczegóły programu partnerskiego" dla wybranego programu partnerskiego kliknąć "Nowy" na pasku "Członkostwa w programie".  
Pojawi się strona "Członkostwo w programie - nowe".

- 2 W polu "Nazwa partnera" wybrać nazwę partnera, który ma zostać dodany do programu partnerskiego.
- 3 Uzupełnić pozostałe pola na stronie "Członkostwo w programie - nowe" według potrzeb.  
Więcej informacji na temat tych pól można znaleźć pod hasłem [Pola członkostwa w programie \(na stronie 471\)](#).  
**UWAGA:** Stan pola wyboru "Aktywne" i wartość pola "Status" muszą być ze sobą zsynchronizowane. Na przykład, jeśli status członkostwa ma wartość "Bieżące", to należy wybrać pole wyboru "Aktywne".
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

#### Zmianianie statusu członkostwa w programie partnerskim

Jeśli partner zostanie zatwierdzony pod kątem dołączenia do programu partnerskiego, a użytkownik utworzy nowy rekord członkostwa dla tego programu partnerskiego, domyślną wartością tego rekordu członkostwa będzie "Aktywne".

Można zmienić status członkostwa w programie partnerskim na jedną z następujących wartości:

- Wygasłe
- Zakończone

**UWAGA:** Stan pola wyboru "Aktywne" i wartość pola "Status" muszą być ze sobą zsynchronizowane. Na przykład, jeśli status członkostwa ma wartość "Wygasłe" lub "Zakończone", to należy usunąć wybór pola wyboru "Aktywne".

#### *Aby zmienić status członkostwa w programie partnerskim, należy*

- 1 Na stronie "Szczegóły programu partnerskiego" kliknąć łącze "Edycja" członkostwa w programie partnerskim, dla którego ma być zmieniony status.
- 2 Na stronie edycji "Członkostwo w programie" wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijanej "Status".
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

#### Kasowanie członkostwa w programach partnerskich

Jeśli utworzono członkostwo w programie przez pomyłkę i ma zostać ono usunięte, można to zrobić na stronie "Szczegóły programu partnerskiego".

**UWAGA:** Nie można skasować członkostwa w programie partnerskim, jeśli wartość statusu dla tego członkostwa ma wartość "Bieżące".

#### *W celu skasowania członkostw w programie partnerskim należy*

- 1 W sekcji "Członkostwa w programie" na stronie "Szczegóły programu partnerskiego" kliknąć "Skasuj" dla członkostwa w programie partnerskim, które ma zostać usunięte.  
Pojawi się pole z komunikatem, zawierające pytanie, czy użytkownik jest pewny, że chce skasować wybrane członkostwo.
- 2 Nacisnąć przycisk "OK".  
Wybrane członkostwo zostanie skasowane.

#### Pola członkostwa w programie

Strony "Program partnerski - nowy" i "Program partnerski - edycja" umożliwiają dodanie programu partnerskiego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego programu partnerskiego. Za pomocą strony "Program partnerski - edycja" można także tworzyć nowych uczestników programu partnerskiego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla programu partnerskiego.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól ze stron członkostwa w programie.

Pole	Opis
<b>Członkostwo w programie - informacje kluczowe</b>	
Program partnerski	Program partnerski, do którego jest dodawany uczestnik.
Typ partnera	Typ partnera (np. odsprzedawca, partner w rozwiązaniu, dystrybutor itd.), dla którego ten program partnerski jest tworzony.
Nazwa partnera	Nazwa partnera dodawanego do programu partnerskiego.
Poziom programu	Poziom, na którym partner przyłączył się do programu.
Aktywny	Sygnalizuje, czy członkostwo w programie partnerskim jest aktywne.
Nr ID	Numer identyfikacyjny członkostwa przydzielany przez Oracle CRM On Demand.
Status	Status członkostwa. Na przykład: Bieżące, Zakończone, Wygasłe, Odnowione.
Data początkowa	Data rozpoczęcia członkostwa w programie partnerskim. Domyślnie w polu tym jest wyświetlana bieżąca data i godzina. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.
Data zakończenia	Data zaplanowanego zakończenia członkostwa w programie partnerskim. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.

### Kasowanie programów partnerskich

Można skasować program partnerski na stronie "Szczegóły programu partnerskiego".

**UWAGA:** Nie można skasować programu partnerskiego, jeśli wartość statusu to "Aktywne".

#### ***Aby skasować program partnerski, należy***

- 1 Na stronie "Szczegóły programu partnerskiego" kliknąć "Skasuj" dla programu partnerskiego, który ma zostać skasowany.  
Pojawi się pole z komunikatem, zawierające pytanie, czy użytkownik jest pewny, że chce skasować wybrany program partnerski.
- 2 Nacisnąć przycisk "OK".  
Program partnerski zostanie skasowany.

## Pola programu partnerskiego

Strona "Program partnerski - edycja" umożliwia dodanie programu partnerskiego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego programu partnerskiego. Za pomocą tej strony można także tworzyć nowych uczestników programu partnerskiego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla programu partnerskiego.

**WSKAZÓWKA:** Programy partnerskie można także edytować na stronach "Lista programów partnerskich" i "Szczegóły programu partnerskiego". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Administratorzy mogą także nadawać partnerom prawo dostępu do pól szczegółów, tak aby partnerzy mogli aktualizować informacje.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Program partnerski - informacje kluczowe</b>	
Nazwa programu partnerskiego	Nazwa programu partnerskiego. Aby uniknąć powstawania zduplikowanych rekordów, należy przestrzegać obowiązującej w firmie konwencji nadawania nazw, zwłaszcza w zakresie stosowania skrótów, używania wielkich liter itd.
Status	Sygnalizuje, czy program partnerski jest aktywny, nieaktywny czy w toku.
Data początkowa	Data rozpoczęcia programu partnerskiego. Domyślnie w polu tym jest wyświetlana bieżąca data i godzina. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.
Data zakończenia	Data zaplanowanego zakończenia programu partnerskiego. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.
Typ partnera	Typ partnera (np. odsprzedawca, partner w rozwiązaniu, dystrybutor itd.), dla którego ten program partnerski jest tworzony.
Typ programu	Typ tworzonego programu, na przykład "Rejestracja transakcji".
Dozwolone Wnioski o Fundusze Marketingowe	Zezwolenie na korzystanie z funduszy MDF (Market Development Funds). Fundusze MDF są to finansowe fundusze przydzielane partnerowi przez dział sprzedaży lub marketingu producenta w celu ułatwienia sprzedaży produktów lub promowania marki producenta.  Jeśli pole wyboru "Dozwolone fundusze MDF" zostanie zaznaczone, każdy partner uczestniczący w tym programie partnerskim będzie upoważniony do korzystania z funduszy MDF.
Dozwolona specjalna kalkulacja cen	Zezwolenie na stosowanie specjalnej kalkulacji cen. Umożliwia partnerom występowanie o specjalną cenę sprzedawanego produktu (lub grupy produktów). Cena ta jest zazwyczaj ustalana na takim poziomie, aby partner był konkurencyjny na rynku lub uzyskiwał określoną marżę zysku.

Pole	Opis
	Jeśli pole wyboru "Dozwolona specjalna kalkulacja cen" zostanie zaznaczone, każdy partner uczestniczący w tym programie partnerskim będzie upoważniony do korzystania ze specjalnej kalkulacji cen.
Dozwolona rejestracja transakcji	Jeśli pole wyboru "Dozwolona rejestracja transakcji" zostanie zaznaczone, każdy partner uczestniczący w tym programie partnerskim będzie upoważniony do rejestracji transakcji.
Opis	Dodatkowe informacje o programie partnerskim. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Imię i nazwisko właściciela	<p>Właściciel rekordu programu partnerskiego.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostęp, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika. Aby zmienić przydział własności rekordu programu partnerskiego, użytkownik musi mieć ustawiony poziom dostępu "Odczyt/edycja" w odniesieniu do rekordu.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika.</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>

## Wnioski

*Wniosek* to narzędzie umożliwiające nowemu lub istniejącemu partnerowi wystąpienie z wnioskiem o partnerstwo do właściciela marki. Następnie właściciel marki przegląda wniosek oraz zatwierdza go lub odrzuca. Można wypełnić wniosek danymi z portalu właściciela marki. Wniosek partnera pozwala właścicielowi marki na sprawne przejrzanie, odrzucenie i zatwierdzenie wniosku. Właściciel marki może również mieć dostęp do informacji zawartych we wniosku podczas pracy w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Praca ze stroną startową "Wnioski"

Strona startowa "Wnioski" stanowi punkt wyjścia do zarządzania wnioskami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Wnioski". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie wniosku

Wniosek można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane wnioski". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola wniosków \(na stronie 479\)](#).



Użytkownik może wykorzystać usługi internetowe, aby wypełnić wnioski z portalu partnera. Może też użyć narzędzia importu w aplikacji Oracle CRM On Demand, aby zaimportować wnioski. Więcej informacji o importowaniu wniosków znajduje się pod hasłem [Importowanie wniosków \(na stronie 479\)](#).

### Praca z listami wniosków

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla wniosków.

Lista wniosków	Opis
Wszystkie wnioski	Na tej liście są wyświetlane wszystkie rekordy widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest właścicielem listy. Nie filtruje ona wniosków.
Wszystkie przesłane wnioski	Filtruje wnioski o statusie "Przesłane".
Wszystkie odrzucone wnioski	Filtruje wnioski o statusie "Odrzucone".
Wszystkie zatwierdzone wnioski	Filtruje wnioski o statusie "Zatwierdzone".
Moje wnioski	Filtruje wnioski zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika.
Wszystkie ostatnio utworzone wnioski	Filtruje wnioski posortowane według daty utworzenia.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane wnioski"

W sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane wnioski" są pokazywane wnioski, których właścicielem jest bieżący użytkownik i które były ostatnio modyfikowane. Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Wnioski"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Wnioski" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Listy wniosków
- Wszystkie wnioski
- Wszystkie odrzucone wnioski
- Wszystkie zatwierdzone wnioski
- Wszystkie przesłane wnioski
- Moje wnioski
- Wszystkie ostatnio utworzone wnioski

- Co najmniej jedną sekcję raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje, takie jak "Raport analityczny dotyczący wniosków", do wyświetlania na stronie startowej "Wnioski" użytkownika)

### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Wnioski"**

- 1 Na stronie startowej "Wnioski" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Wnioski" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## **Zarządzanie wnioskami**

Zarządzać wnioskami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Tworzenie wniosków \(na stronie 476\)](#)
- [Przesyłanie wniosków do zatwierdzenia \(na stronie 477\)](#)
- [Przeglądanie wniosków \(na stronie 477\)](#)
- [Odrzucanie wniosków \(na stronie 478\)](#)
- [Wycofywanie wniosków \(na stronie 478\)](#)
- [Anulowanie wniosków \(na stronie 479\)](#)
- [Kasowanie wniosków \(na stronie 479\)](#)
- [Importowanie wniosków \(na stronie 479\)](#)
- [Poła wniosków \(na stronie 479\)](#)

Dodatkowe procedury, odnoszące się do wszystkich rekordów, są dostępne pod hasłem [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#).

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### **Tworzenie wniosków**

Można utworzyć wniosek z poziomu aplikacji Oracle CRM On Demand, wprowadzając informacje do formularza.

#### **Jak utworzyć wniosek**

- 1 Na stronie "Lista wniosków" nacisnąć przycisk "Nowy".
- 2 W polu "Nazwa wniosku" wpisać nazwę tworzonego wniosku.  
*WSKAZÓWKA:* Każda nazwa wniosku musi być unikatowa.
- 3 W sekcji "Wniosek przesłany przez" w odpowiednich polach wpisać imię i nazwisko.

- 4 Zaktualizować pozostałe pola na stronie "Wniosek - edycja" zgodnie z potrzebami. Informacje dotyczące poszczególnych pól są dostępne pod hasłem Pola wniosku (zob. [Pola wniosków](#) na stronie 479).
- 5 Zapisać wniosek.

## Przesyłanie wniosków do zatwierdzenia

Aplikacja partnera pozwala właścicielowi marki przeglądać, odrzucać i zatwierdzać wnioski.

**Przed rozpoczęciem.** Na początku należy utworzyć wniosek. Więcej informacji o tworzeniu wniosków znajduje się pod hasłem [Tworzenie wniosków \(na stronie 476\)](#). Należy również utworzyć regułę procesu Workflow, która będzie przydzielać odpowiedniego użytkownika do zatwierdzania wniosków. Więcej informacji o tworzeniu reguł procesu Workflow znajduje się pod hasłem [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#).

### Jak przesłać wniosek do zatwierdzenia

- 1 W sekcji "Wszystkie wnioski" na stronie startowej "Wnioski" wybrać wniosek, który będzie przesyłany do zatwierdzenia. Więcej informacji o wybieraniu wniosku znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły wniosków" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji wniosków w polu "Status przesłania" wybrać wartość "Przesłane". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie pola "Status przesłania" na wartość "Przesłane" i zapisaniu rekordu podejmowane są następujące działania:
  - Status zatwierdzenia jest ustawiany na wartość "Oczekujące na zatwierdzenie".
  - Następuje automatyczne ustawienie daty przesłania na bieżącą datę i godzinę.
  - Rozpoczyna się proces zatwierdzania wniosku. Następuje ustawienie przez regułę procesu Workflow wartości pola wniosku "Osoba zatwierdzająca" na odpowiedniego użytkownika.
  - Do zespołu zajmującego się wnioskiem dodawana jest osoba zatwierdzająca, jeśli nie została jeszcze dodana.
  - Następuje wysłanie powiadomienia e-mail przez regułę procesu Workflow, jeśli reguła została skonfigurowana do wysyłania wiadomości e-mail.

## Przeglądanie wniosków

Właściciel marki musi rekrutować do programów partnerskich odpowiednich partnerów. W przypadku gdy potencjalni partnerzy wnioskuje o partnerstwo lub istniejący partnerzy wnioskuje o dodatkowe członkostwa w programie, właściciel marki może przeglądać wnioski w aplikacji Oracle CRM On Demand. Właściciel marki ma możliwość ich zatwierdzania bądź odrzucania.

### Jak przejrzeć wniosek

- 1 Na stronie "Lista wniosków" kliknąć na nazwie wniosku, który ma być przeglądany.
- 2 Na stronie "Szczegóły wniosku" przejrzeć odpowiednie pola.
- 3 Aby dokonać zmian takich jak zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku, nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 4 Na stronie "Wniosek - edycja" dokonać koniecznych zmian we wniosku. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zatwierdzanie wniosków

Właściciele marki mogą używać aplikacji Oracle CRM On Demand do zatwierdzania wniosków.

**UWAGA:** Można zatwierdzać jedynie wnioski partnera, dla których ma się status bieżącej osoby zatwierdzającej.

### **Jak zatwierdzić wniosek partnera**

- 1 Na stronie "Lista wniosków" kliknąć na nazwie wniosku partnera, który ma być zatwierdzony.
- 2 Na stronie "Wniosek - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Zmienić status zatwierdzenia na "Zatwierdzony", a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Odrzucanie wniosków**

Gdy wniosek jest poddawany serii zatwierdzeń, osoba zatwierdzająca może go odrzucić.

**Przed rozpoczęciem.** Wniosek musi mieć status przesłania "Przesłane".

### **Jak odrzucić wniosek**

- 1 Wybrać wniosek do odrzucenia z sekcji "Wszystkie wnioski" na stronie startowej "Wnioski".  
Więcej informacji o wybieraniu wniosku znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Wniosek - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Wniosek - edycja" wybrać w polu "Status zatwierdzenia" wartość "Odrzucone". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Odrzucone" i naciśnięciu przycisku "Zapisz" podejmowane są następujące działania:
  - Status przesłania rejestracji zachowuje wartość "Przesłane".
  - Z pola "Data zatwierdzenia" data zostaje usunięta. Ale w polu "Data przesłania" data przesłania pozostaje.  
**Uwaga:** Jeśli wniosek nie został zatwierdzony, w polu "Data zatwierdzenia" nie pojawi się data.
  - Jeśli skonfigurowano regułę procesu Workflow, tworzy ona rekord nowego zadania, który ma śledzić czynności zwrotu osoby zatwierdzającej.
  - Jeśli skonfigurowano regułę procesu Workflow, wysyła ona odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

### **Wycofywanie wniosków**

Gdy wniosek jest poddawany serii zatwierdzeń, partner może go wycofać.

**Przed rozpoczęciem.** Wniosek musi mieć status przesyłania ustawiony na "Przesłane", a status zatwierdzenia na "Oczekiwanie na zatwierdzenie".

### **Jak wycofać wniosek**

- 1 Wybrać wniosek, który ma być wycofany, w sekcji "Wszystkie wnioski" na stronie startowej "Wnioski".  
Więcej informacji o wybieraniu wniosku znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Wniosek - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Wniosek - edycja" wybrać w polu "Status przesłania" opcję "Wycofane". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie statusu przesłania na wartość "Wycofane" podejmowane są następujące działania:
  - Status osoby zatwierdzającej jest resetowany do statusu pustego.
  - Jeśli skonfigurowano regułę procesu Workflow, tworzone jest nowe zadanie, które ma śledzić czynność związaną z zatwierdzaniem.

- Jeśli skonfigurowano regułę procesu Workflow, wysła ona odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

## Anulowanie wniosków

Jako że wniosek poddawany jest serii zatwierdzeń, osoba zatwierdzająca może go anulować.

**Przed rozpoczęciem.** Wniosek musi mieć status "Zatwierdzony".

### Jak anulować wniosek

- 1 Wybrać wniosek do anulowania z sekcji "Wszystkie wnioski" na stronie startowej "Wnioski".  
Więcej informacji o wybieraniu wniosku znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły wniosków" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji wniosków wybrać "Anulowane" z pola "Status zatwierdzenia". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Kasowanie wniosków

Wniosek można skasować z poziomu strony "Wniosek - szczegóły".

### Jak skasować wniosek

- 1 Nacisnąć przycisk "Kasuj" na stronie "Wniosek - szczegóły".  
Zostanie wyświetlone pole komunikatu z pytaniem, czy dany wniosek na pewno ma zostać skasowany.
- 2 Nacisnąć przycisk "OK".  
Wniosek zostanie skasowany.

## Importowanie wniosków

W większości przypadków właściciele marki wypełniają wstępne wnioski partnerów przy użyciu innego źródła. Właściciele marki mogą wypełnić wnioski partnerów za pomocą narzędzia importu w aplikacji Oracle CRM On Demand lub załadować dane wniosku z portalu partnera za pomocą usług internetowych. Więcej informacji o importowaniu danych za pomocą aplikacji Oracle CRM On Demand znajduje się pod hasłem [Importowanie danych \(zob. Importowanie danych użytkownika na stronie 1986\)](#).

## Pola wniosków

Strona edycji wniosków umożliwia dodanie wniosku lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego wniosku. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla wniosku.

**WSKAZÓWKA:** Wnioski można także edytować na stronach "Lista wniosków" i "Szczegóły wniosków". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil firmy</b>	

Pole	Opis
Nazwa	Nazwa firmy. Aby uniknąć powstawania zduplikowanych rekordów, należy przestrzegać obowiązującej w firmie konwencji nadawania nazw, zwłaszcza w zakresie stosowania skrótów, używania wielkich liter itd.
Lokalizacja	Lokalizacja firmy.
Główny nr telefonu	Podstawowy numer telefonu firmy.
Główny nr faksu	Podstawowy numer faksu firmy.
Witryna	Adres URL internetowego serwisu firmy.
Liczba pracowników	Łączna liczba pracowników zatrudnianych przez firmę.
Przychód roczny	Całkowity roczny przychód firmy.
Branża	Branża, w jakiej firma działa.
Kraj	Część adresu firmy dotycząca kraju.
Adres 1	Dodatkowe informacje składające się na adres firmy.
Adres 2	Dodatkowe informacje składające się na adres firmy.
Miasto	Część adresu firmy dotycząca miejscowości
Gmina	Część adresu firmy dotycząca gminy.
Kod pocztowy	Część adresu firmy dotycząca kodu pocztowego.
<b>Wniosek przesłany przez</b>	
Imię	Imię osoby przesyłającej wniosek.
Nazwisko	Nazwisko osoby przesyłającej wniosek.
Nr tel. służbowego	Numer służbowego telefonu osoby przesyłającej wniosek.
Nr tel. komórkowego	Numer telefonu komórkowego osoby przesyłającej wniosek.
Nr faksu służbowego	Numer służbowego faksu osoby przesyłającej wniosek.
Adres e-mail	Adres e-mail osoby przesyłającej wniosek.
Nazwa typu stanowiska	Nazwa stanowiska zajmowanego przez osobę przesyłającą wniosek.

Pole	Opis
Status przesłania	Aktualny status przesłania wniosku. Możliwe wartości w tym polu to: "Przesłane", "Nieprzesłane" i "Wycofane".
Bieżąca osoba zatwierdzająca	Nazwisko osoby uprawnionej do zatwierdzenia wniosku.
Kraj	Część adresu osoby składającej wniosek dotycząca kraju.
Adres 1	Dodatkowe informacje składające się na adres osoby składającej wniosek.
Adres 2	Dodatkowe informacje składające się na adres osoby składającej wniosek.
Miasto	Część adresu osoby składającej wniosek dotycząca miejscowości.
Gmina	Część adresu osoby składającej wniosek dotycząca województwa lub gminy.
Kod pocztowy	Część adresu osoby składającej wniosek dotycząca kodu pocztowego.
<b>Informacje o partnerstwie</b>	
Status zatwierdzenia	Aktualny status zatwierdzenia wniosku. Możliwe wartości w tym polu to: "Oczekujące na zatwierdzenie", "Zatwierdzone", "Odrzucone" i "Anulowane".
Data przesłania	Dzień przesłania wniosku.
Data zatwierdzenia	Data zatwierdzenia wniosku.
Przetworzone przez: Nazwisko	Nazwisko osoby, która przejrzała i zatwierdziła lub odrzuciła wniosek.
Przyczyna odrzucenia	Przyczyna odrzucenia wniosku. Możliwe wartości to: "Powielenie", "Nieprawidłowe informacje", "Niewystarczające informacje" lub "Inne".
Program partnerski	Nazwa programu partnerskiego powiązanego z wnioskiem.
Poziom programu	Poziom programu partnerskiego powiązanego z wnioskiem.
Typ partnera	Typ partnera, którego dotyczy składany wniosek.
Oczekiwane korzyści z partnerstwa	Oczekiwane korzyści, jakie mogą wynikać z relacji partnerskiej. Pole tekstowe, limit 500 znaków.
Istniejące partnerstwa	To pole zawiera listę istniejących relacji partnerskich. Pole tekstowe, limit 300 znaków.
<b>Informacje dodatkowe</b>	



Pole	Opis
Partner	Partner powiązany z tym wnioskiem.
Źródło	Źródło, z którego pochodzi wniosek, np. serwis internetowy, przesyłka pocztowa, e-mail itp.
Kampania	Kampania, której skutkiem był ten wniosek partnera. Kampania ta zostaje powiązana z wnioskiem.
ID wniosku	Unikatowy numer identyfikacyjny wniosku.
Właściciel	Właściciel rekordu wniosku.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .

## Rejestracje transakcji

*Rejestracja transakcji* to proces, za pomocą którego partnerzy mogą zażądać od właściciela marki praw wyłączności do danej możliwości. Proces pozwala partnerom informować dostawcę o potencjalnej możliwości, do której następnie otrzymują pierwszeństwo. Rejestracje transakcji są mniej spekulatywne niż zamiary, ale bardziej spekulatywne niż możliwości, więc przyjmuje się, że znajdują się między zamiarami a możliwościami.

W większości przypadków partner zleca rejestrację zamiaru lub możliwości, które zostały przez niego odkryte. Partner może jednak zlecić rejestrację możliwości, która została mu wcześniej zaoferowana przez właściciela marki.

Rejestracje transakcji pomagają łagodzić konflikty występujące, gdy partnerzy muszą konkurować między sobą bądź z wewnętrznym działem sprzedaży dostawcy o tę samą możliwość. Rejestracje transakcji pozwalają również:

- Rozszerzyć zakres wglądu właściciela marki w analizę pipeline możliwości partnerów.
- Zwiększyć zdolności właściciela marki do sprzedaży wiązanej, windowanej bądź obu tych typów jednocześnie.

Podczas rejestracji transakcji partner może nie mieć wystarczających informacji o danej możliwości. Może na przykład nie znać dokładnych własności fizycznych produktów, które potencjalny klient zamierza zakupić. Partner może mieć tylko niesprecyzowane wyobrażenie o zainteresowaniach potencjalnego klienta, na przykład *serwery klasy wyższej*, zamiast dokładnego obrazu jego listy zakupów. W związku z tym podczas rejestracji transakcji partnerzy mogą podawać dowolną ilość informacji.

### Praca ze stroną startową "Rejestracja transakcji"

Strona startowa "Rejestracja transakcji" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rejestracją transakcji.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Rejestracja transakcji". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie rejestracji transakcji

Rejestrację transakcji można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio wyświetlane rejestracje oczekujące na moje zatwierdzenie". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola rejestracji transakcji \(na stronie 493\)](#).

### Praca z listami rejestracji transakcji

W sekcji "Listy rejestracji transakcji" wyświetlana jest pewna liczba filtrowanych list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

Poniżej są wymienione niektóre z sekcji, które mogą być wyświetlane na stronie startowej "Rejestracja transakcji" użytkownika.

Listy rejestracji transakcji	Opis
Wszystkie rejestracje transakcji	Na liście są wyświetlane wszystkie rekordy widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest właścicielem rekordu. Nie filtruje ona rejestracji transakcji.
Ostatnio zmodyfikowane rejestracje transakcji	Filtruje wszystkie rejestracje transakcji, posortowane według daty modyfikacji.
Ostatnio utworzone rejestracje transakcji	Filtruje wszystkie rejestracje transakcji, posortowane według daty utworzenia.
Ostatnio wyświetlane rejestracje transakcji	Filtruje wszystkie rejestracje transakcji, posortowane w kolejności ostatniego wyświetlenia.
Rejestracje transakcji wygasające w ciągu najbliższych 30 dni	Wszystkie zatwierdzone rejestracje transakcji z datą wygaśnięcia przypadającą w ciągu najbliższych 30 dni kalendarzowych od daty bieżącej.
Rejestracje transakcji oczekujące na moje zatwierdzenie	Wszystkie rejestracje transakcji ze statusem zatwierdzenia "Oczekiwanie na zatwierdzenie", dla których użytkownik jest bieżącą osobą zatwierdzającą.
Rejestracje transakcji, dla których w ciągu minionych 30 dni nie nastąpiło żadne działanie	Wszystkie zatwierdzone rejestracje transakcji, dla których w ciągu 30 minionych dni kalendarzowych od bieżącej daty nie stwierdzono żadnego działania dotyczącego powiązanej możliwości.
Aktywne rejestracje transakcji	Wszystkie rejestracje transakcji ze statusem zatwierdzenia "Zatwierdzone".

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Rejestracje transakcji oczekujące na moje zatwierdzenie

W sekcji "Rejestracje transakcji oczekujące na moje zatwierdzenie" są wyświetlane wszystkie rejestracje transakcji, dla których użytkownik jest bieżącą osobą zatwierdzającą, ale które nie zostały jeszcze zatwierdzone.

### Inne sekcje

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Rejestracja transakcji" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Zatwierdzone rejestracje transakcji
- Rejestracje transakcji wygasające w ciągu najbliższych 30 dni
- Rejestracje transakcji, dla których w ciągu minionych 30 dni nie nastąpiło żadne działanie
- Ostatnio utworzone rejestracje transakcji
- Ostatnio zmodyfikowane rejestracje transakcji
- Aktywne rejestracje transakcji
- Co najmniej jedna sekcja raportu [administrator firmy może utworzyć sekcje raportu, takie jak "Zatwierdzone rejestracje według wielkości transakcji" (wykres słupkowy), "Zatwierdzone rejestracje według wieku" (wykres słupkowy), "Rejestracje według statusu" (wykres kołowy), "Rejestracje dające uzyskanie (według okresu)" (wykres słupkowy) lub "Liczba (#) rejestracji (według okresu)" (wykres słupkowy)]

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Rejestracja transakcji"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony startowej "Rejestracja transakcji" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

#### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Rejestracja transakcji"***

- 1 Na stronie startowej "Rejestracja transakcji" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Rejestracja transakcji" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie rejestracjami transakcji

Zarządzać rejestracjami transakcji można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Tworzenie rejestracji transakcji \(na stronie 485\)](#)
- [Przesyłanie rejestracji transakcji do zatwierdzenia \(na stronie 485\)](#)
- [Zatwierdzanie rejestracji transakcji \(na stronie 486\)](#)
- [Zwrot rejestracji transakcji \(na stronie 487\)](#)
- [Odrzucanie rejestracji transakcji \(na stronie 487\)](#)
- [Ponowne przesyłanie rejestracji transakcji \(na stronie 488\)](#)
- [Anulowanie rejestracji transakcji \(na stronie 488\)](#)
- [Kończenie okresu rejestracji transakcji \(na stronie 489\)](#)
- [Aktualizowanie rejestracji transakcji \(na stronie 489\)](#)
- [Wiązanie produktów z rejestracją transakcji \(na stronie 489\)](#)
- [Obliczanie wielkości transakcji \(na stronie 490\)](#)
- [Wiązanie rejestracji transakcji z możliwościami \(na stronie 490\)](#)
- [Przekształcanie rejestracji transakcji w podmioty, osoby kontaktowe lub możliwości \(na stronie 490\)](#)
- ["Profil dostępu" lub "Ustawienia roli" przekształcania rejestracji transakcji \(na stronie 491\)](#)
- [Pola rejestracji transakcji \(na stronie 493\)](#)

## Tworzenie rejestracji transakcji

Rejestracje transakcji tworzone są przez partnerów poprzez wprowadzenie informacji do formularza w aplikacji Oracle CRM On Demand. Partner ma dostęp do formularza w różnych miejscach aplikacji, zależnie od tego, nad czym pracuje i co zamierza zrobić. W haśle tym opisano jedną z metod tworzenia rejestracji transakcji na karcie "Rejestracje transakcji". Partnerzy mają również do dyspozycji inne metody tworzenia rejestracji transakcji. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).

Tworząc rejestrację transakcji, partner może zdecydować, aby była ona niezależna, lub powiązać ją z możliwością. Partner tworzy niezależną rejestrację transakcji (rejestrację autonomiczną), jeśli uważa, że odkrył nową możliwość biznesową i chce ją zarejestrować u właściciela marki. Właściciel marki może jednak nie uważać jej za możliwość, dopóki nie zostanie potwierdzona przez co najmniej jedną osobę w obrębie organizacji.

W takim przypadku, gdy partner uważa, że odkrył nową możliwość, a właściciel ma inne zdanie, dopóki możliwość nie zostanie potwierdzona, rozwiązaniem dla partnera jest utworzenie rejestracji transakcji. Rejestracja transakcji zawiera zarówno dane możliwości, jak i rejestracji. W pewnym momencie partner przesyła rejestrację do zatwierdzenia i właściciel marki ją zatwierdza, o ile uzna to za stosowne. Przed udzieleniem ostatecznej akceptacji rejestracji transakcji właściciel marki tworzy jej powiązanie z możliwością.

### Jak utworzyć rejestrację transakcji

- 1 Na stronie "Lista rejestracji transakcji" nacisnąć przycisk "Nowa".
- 2 W formularzu "Szczegóły rejestracji transakcji" wpisać wymagane informacje.
  - a Jeśli rejestracja transakcji dotyczy istniejącej możliwości, wyszukać i wybrać odpowiednią możliwość w polu "Powiązana możliwość". Pole "Powiązana możliwość" musi wyświetlać tylko te możliwości, które są widoczne dla użytkownika. W polu klienta automatycznie uzupełniana jest nazwa klienta powiązanego z wybraną możliwością.
  - b Jeśli rejestracja transakcji dotyczy nowej możliwości (lub możliwości, która nie jest widoczna dla użytkownika), zaznaczyć pole wyboru "Nowa możliwość" i wprowadzić następujące informacje w sekcji "Informacje o możliwości".
    - Waluta
    - Wielkość transakcji
    - Data zamknięcia
    - Zainteresowanie produktami
    - Następny krok
  - c Jeśli rejestracja transakcji dotyczy nowej możliwości, może dotyczyć istniejącego klienta lub nowego klienta. Jeśli dotyczy istniejącego klienta, klienta należy wyszukać w polu "Powiązany klient". Jeśli dotyczy nowego klienta, należy zaznaczyć pole wyboru "Nowy klient" i uzupełnić pola w sekcji "Nowa firma".  
Więcej informacji o polach rejestracji transakcji znajduje się pod hasłem [Pola rejestracji transakcji \(na stronie 493\)](#).
- 3 Zapisać rekord.

### Przesyłanie rejestracji transakcji do zatwierdzenia

*Rejestracja transakcji* to żądanie wysłane przez partnera do właściciela marki w celu uzyskania praw wyłączności do możliwości. Żądanie może (ale nie musi) być uznane przez właściciela marki. W większości firm istnieją dobrze określone procesy do obsługi żądań zgłaszanych przez partnerów. Zwykle co najmniej jeden z pracowników właściciela marki ocenia rejestrację względem różnych kryteriów i podejmuje decyzję, czy zatwierdzić żądanie. W małych firmach osoby zatwierdzające są zawsze takie same, tj. ta sama grupa osób

zatwierdza wszystkie rejestracje transakcji. W dużych firmach jednak grupa osób zatwierdzających rejestracje jest zmienna, a jej skład jest zależny od różnych czynników, takich jak wielkość transakcji, partner, produkty itd.

**Przed rozpoczęciem.** Utworzyć rejestrację transakcji. Więcej informacji o tworzeniu rejestracji transakcji znajduje się pod hasłem [Tworzenie rejestracji transakcji \(na stronie 485\)](#). Ponadto należy utworzyć regułę procesu Workflow, która będzie odpowiadać za wskazanie odpowiedniego użytkownika jako osoby zatwierdzającej rejestrację transakcji. Więcej informacji o tworzeniu reguł procesu Workflow jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#).

### **Jak przesłać rejestrację transakcji do zatwierdzenia**

- 1 Na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" w polu "Status przesłania" wybrać status "Przesłane". Zmiana statusu przesłania na "Przesłane" powoduje rozpoczęcie procesu zatwierdzania. Proces zatwierdzania może rozpocząć każdy użytkownik mający dostęp do aktualizowania rejestracji transakcji.
- 2 Nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie wartości w polu "Status przesłania" na "Przesłane" podejmowane są następujące działania:
  - Status zatwierdzenia jest ustawiany na wartość "Oczekujące na zatwierdzenie".
  - Następuje automatyczne ustawienie daty przesłania na bieżącą datę i godzinę.
  - Rozpoczyna się marszruta rejestracji. Wartość w polu "Osoba zatwierdzająca" dotyczącego rejestracji transakcji jest przez regułę procesu Workflow ustawiana na odpowiedniego użytkownika.
  - Do zespołu zajmującego się rejestracją transakcji dodawana jest osoba zatwierdzająca, jeśli nie została jeszcze dodana.
  - Następuje wysłanie powiadomień e-mail przez regułę procesu Workflow, jeśli reguła procesu Workflow została odpowiednio skonfigurowana.

### **Zatwierdzanie rejestracji transakcji**

W zależności od procesów biznesowych obowiązujących w firmie, zanim rejestracja transakcji zostanie uznana za obowiązującą możliwość, wymagany może być udział większej liczby osób do zatwierdzenia tej rejestracji transakcji. Ustalanie marszrut zatwierdzania to obecnie proces realizowany ręcznie i obsługiwany jest tylko jeden poziom zatwierdzania. W celu przeniesienia rejestracji na kolejny etap zatwierdzania należy zmienić zawartość w polu "Bieżąca osoba zatwierdzająca".

**Uwaga:** Wielopoziomowe zatwierdzanie można uzyskać, jeśli każda osoba zatwierdzająca zmieni zawartość pola "Osoba zatwierdzająca", wpisując dane kolejnej osoby zatwierdzającej w łańcuchu zatwierdzania.

Rejestracja transakcji może uzyskać ostateczną akceptację jedynie wówczas, gdy jest powiązana z możliwością. Jeśli rejestracja nie jest powiązana z możliwością (jest to np. rejestracja autonomiczna), musi zostać powiązana z istniejącą możliwością lub ręcznie przekształcona w możliwość. Więcej informacji o przekształcaniu rejestracji transakcji w możliwość znajduje się pod hasłem [Przekształcanie rejestracji transakcji w podmioty, osoby kontaktowe lub możliwości \(na stronie 490\)](#). Po uzyskaniu przez rejestrację transakcji ostatecznego zatwierdzenia, powiązana z nią możliwość staje się widoczna dla organizacji partnerskiej, ponieważ dostęp do możliwości może być niezbędna dla użytkownika partnera.

**Uwaga:** Powiązana możliwość staje się widoczna dla organizacji partnerskiej dopiero po zatwierdzeniu rejestracji transakcji. W przypadku odrzucenia lub zwrotu rejestracji, zezwolenie na uwidocznienie powiązanej możliwości (jeśli taka istnieje) nie jest udzielane.

**Przed rozpoczęciem.** Przed zatwierdzeniem rejestracji transakcji jej status przesłania należy ustawić na "Przesłane".

### **Jak zatwierdzić rejestrację transakcji**

- 1 Na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" w polu "Status zatwierdzenia" wybrać status "Zatwierdzone".

**2** Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Zatwierdzone" podejmowane są następujące działania:

- Aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza, czy status przesłania ma wartość "Przesłane". Jeśli status przesłania jest inny, proces zatwierdzania zostaje przerwany i generowany jest odpowiedni komunikat o błędzie.
- Aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza, czy w polu "Powiązana możliwość" wprowadzono możliwość.
- Aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza, czy możliwość określona w polu "Powiązana możliwość" nie jest już powiązana z zatwierdzoną rejestracją transakcji.
- W nagłówku możliwości zaznaczone zostaje pole wyboru "Zarejestrowane".
- W polu "Data wygaśnięcia rejestracji" nagłówka możliwości pojawia się data wygaśnięcia zatwierdzanej możliwości.
- Informacje dotyczące partnera z zatwierdzanej rejestracji są kopiowane do nagłówka możliwości.
- Osoba dokonująca ostatecznego zatwierdzenia zmienia się na bieżącego użytkownika. Wartość w polu "Bieżąca osoba zatwierdzająca" nie jest aktualizowana.
- Data zatwierdzenia zmienia się na datę bieżącą aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Reguła procesu Workflow tworzy nowe zadanie, które ma śledzić czynność związaną z zatwierdzaniem.
- Jeśli została skonfigurowana reguła procesu Workflow, wysyłane są odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

**Zwrot rejestracji transakcji**

Ze względu na to, że rejestracja transakcji jest poddawana serii zatwierdzeń, osoba zatwierdzająca może zwrócić rejestrację jej twórcy w celu dokonania zmian w parametrach rejestracji transakcji.

**Przed rozpoczęciem.** Rejestracja transakcji musi mieć status przesłania "Przesłane".

***Jak zwrócić rejestrację transakcji***

- Na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" w polu "Status zatwierdzenia" wybrać status "Zwrócone". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Zwrócone" podejmowane są następujące działania:

- Status przesłania rejestracji ustawiony zostaje na wartość "Nieprzesłane".
- Z pola "Data zatwierdzenia" data zostaje usunięta. Ale w polu "Data przesłania" data przesłania pozostaje.
- Utworzony zostaje rekord zadania w celu śledzenia czynności zwrotu wykonywanej przez osobę zatwierdzającą.
- Jeśli została skonfigurowana reguła procesu Workflow, wysyłane są odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Twórca rejestracji transakcji może teraz zaktualizować rejestrację transakcji i przesłać ją ponownie. Więcej informacji o przesyłaniu rejestracji transakcji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie rejestracji transakcji do zatwierdzenia \(na stronie 485\)](#).

**Odrzucanie rejestracji transakcji**

Osoba zatwierdzająca może odrzucić rejestrację transakcji podczas jej przechodzenia przez łańcuch zatwierdzeń.

**Przed rozpoczęciem.** Rejestracja transakcji musi mieć status przesłania "Przesłane".

***Jak odrzucić rejestrację transakcji***



- W polu "Status zatwierdzenia" na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" wybrać "Odrzucone". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Odrzucone" podejmowane są następujące działania:

- Status przesłania rejestracji zachowuje wartość "Przesłane".
- Z pola "Data zatwierdzenia" data zostaje usunięta. Ale w polu "Data przesłania" data przesłania pozostaje.
- Utworzony zostaje rekord zadania w celu śledzenia czynności zwrotu wykonywanej przez osobę zatwierdzającą.
- Po skonfigurowaniu reguły procesu Workflow zostaje utworzone stosowne powiadomienie e-mail.

## **Ponowne przesłanie rejestracji transakcji**

W trakcie procesu zatwierdzania rejestracji transakcji osoba zatwierdzająca może zażądać dodatkowych informacji wymaganych do zatwierdzenia lub odrzucenia rejestracji. W takich przypadkach osoba zatwierdzająca zwraca rejestrację właścicielowi i określa przyczynę zwrotu. Alternatywnie właściciel rejestracji może wycofać rejestrację w celu dostarczenia dodatkowych informacji.

Po zwróceniu lub wycofaniu rejestracji właściciel może ją zaktualizować. Po zaktualizowaniu rejestracji transakcji właściciel może ją ponownie przesłać do zatwierdzenia.

**Przed rozpoczęciem.** Rejestracja transakcji musi mieć status przesłania "Wycofane" lub "Nieprzesłane".

### ***Jak przesłać ponownie rejestrację transakcji do zatwierdzenia***

- 1 Na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" wprowadzić dodatkowe informacje.
- 2 Na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" w polu "Status przesłania" wybrać status "Przesłane".  
Zmiana statusu przesłania na "Przesłane" powoduje rozpoczęcie procesu zatwierdzania. Proces zatwierdzania może rozpocząć każdy użytkownik mający dostęp do aktualizowania rejestracji transakcji. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu w polu "Status przesłania" na "Przesłane" podejmowane są następujące działania:

- Status zatwierdzenia jest ustawiany na wartość "Oczekujące na zatwierdzenie".
- Następuje automatyczne ustawienie daty przesłania na bieżącą datę i godzinę.
- Rozpoczyna się marszruta rejestracji. Pole "Osoba zatwierdzająca" danej rejestracji transakcji jest ustawiane przez proces Workflow na odpowiedniego użytkownika.
- Do zespołu zajmującego się rejestracją transakcji dodawana jest osoba zatwierdzająca, jeśli nie została jeszcze dodana.
- Jeśli została skonfigurowana reguła procesu Workflow, wysyłane są odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

## **Anulowanie rejestracji transakcji**

Właściciel marki może anulować rejestrację transakcji, jeśli pole statusu zatwierdzenia ma ustawioną jedną z poniższych wartości:

- Oczekujące na zatwierdzenie
- Zatwierdzone

Anulowanie rejestracji transakcji nie jest możliwe, jeśli status zatwierdzenia ma inną wartość.

### ***Jak anulować rejestrację transakcji***

- W polu "Status zatwierdzenia" na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" wybrać wartość "Anulowana". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".



Przy anulowaniu zatwierdzonej rejestracji transakcji powiązana możliwość jest aktualizowana w następujący sposób:

- Pole wyboru "Zarejestrowana" nie jest zaznaczone.
- Wartość z pola "Data wygaśnięcia rejestracji" zostaje usunięta.
- Wartość z pola "Zarejestrowany partner" zostaje usunięta.

### Kończenie okresu rejestracji transakcji

Okres rejestracji transakcji można zakończyć w dowolnym momencie, jeśli spełnione są oba następujące warunki:

- Pole "Status przesłania" w rekordzie rejestracji transakcji jest aktualnie ustawione na wartość "Przesłane".
- Pole "Status zatwierdzania" w rekordzie rejestracji transakcji jest aktualnie ustawione na wartość "Zatwierdzone".

### Jak zakończyć okres rejestracji transakcji

- W polu "Status zatwierdzenia" na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" wybrać wartość "Wygasła". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Wygasła" podejmowane są następujące działania:

- Pole wyboru "Zarejestrowana" w nagłówku możliwości nie jest zaznaczone.
- Wartość z pola "Data wygaśnięcia rejestracji" w nagłówku możliwości zostaje usunięta.
- Wartość z pola "Zarejestrowany partner" w nagłówku możliwości zostaje usunięta.

### Aktualizowanie rejestracji transakcji

Przy pierwszej rejestracji transakcji użytkownikowi nie zawsze zostają udostępnione wszystkie informacje. Może on ponadto dodać do rejestracji informacje o produkcie dopiero po utworzeniu rejestracji transakcji. Można wówczas przeglądać i modyfikować rejestrację transakcji, do której użytkownik ma wgląd w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Jeśli rejestracja transakcji ma status "Nieprzesłane" lub "Wycofane", to użytkownik może edytować rejestrację lub dodawać bądź usuwać pozycje linii przychodu. Nie można dokonywać takich zmian, jeśli rejestracja transakcji ma inny status.

### Jak zaktualizować rejestrację transakcji

- 1 Na stronie "Lista rejestracji transakcji" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 2 Na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" dokonać stosownych zmian w rejestracji transakcji. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Wiązanie produktów z rejestracją transakcji

Przy rejestracji nowej możliwości użytkownik ma pewne wyobrażenie o rodzaju i ilości produktów, którymi potencjalny klient może być zainteresowany. Ważne jest, żeby zapisać te informacje o rejestracji transakcji, ponieważ wiele firm zwraca uwagę na produkty w czasie podejmowania decyzji o zatwierdzeniu rejestracji. Ponieważ rejestracja transakcji może być przekształcona w możliwość przed ostatecznym zatwierdzeniem, ważne jest, aby zapisać w transakcji informacje o linii produktów. W ten sposób informacje te mogą zostać skopiowane do możliwości w czasie przekształcania.

**Przed rozpoczęciem.** Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Przychody z produktu" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

Należy utworzyć rejestrację transakcji i ustawić jej status na wartość "Nieprzesłane" lub "Wycofane". Po utworzeniu rejestracji, ale przed przesłaniem jej do zatwierdzenia, można dodać do niej linie produktów.

### ***Jak powiązać produkty z rejestracjami transakcji***

- 1 W sekcji "Przychody z produktu" na stronie "Rejestracja transakcji" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 Wprowadzić w polach nazwę, ilość i cenę produktu, który ma być powiązany z rejestracją transakcji. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Więcej informacji na temat wiązania rekordów jest dostępnych pod hasłem Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126).

### **Obliczanie wielkości transakcji**

Rejestracja transakcji może nie być powiązana z żadną lub być powiązana z co najmniej jedną pozycją linii produktów. Każda pozycja linii produktów może być powiązana z wartością przychodu. Użytkownik może ustawić wielkość transakcji w nagłówku rejestracji transakcji tak, aby wartość stanowiła sumę wszystkich pozycji linii przychodu, przy użyciu odpowiedniego kursu walutowego.

**Przed rozpoczęciem.** Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Przychody z produktu" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### ***Jak obliczyć wielkość transakcji***

- 1 W sekcji "Przychody z produktu" na stronie "Rejestracja transakcji - szczegóły" nacisnąć przycisk "Aktualizuj wielkość transakcji".  
W aplikacji Oracle CRM On Demand przychód pobierany jest z każdej pozycji linii, a następnie przeliczany na walutę transakcji (określoną w nagłówku rejestracji). Do przeliczania w aplikacji Oracle CRM On Demand brana jest pod uwagę data wymiany z pozycji linii. Jeśli w pozycji linii określono datę wymiany, do przeliczania wykorzystywany jest kurs wymiany obowiązujący w podanym dniu. Jeśli nie określono daty wymiany, waluty przeliczane są w aplikacji Oracle CRM On Demand zgodnie z kursami obowiązującymi w dniu bieżącym.  
Przeliczony przychód z każdej pozycji linii jest dodawany do sumy bieżącej, a wynik jest umieszczany w polu "Wielkość transakcji" w nagłówku rejestracji.
- 2 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Wiązanie rejestracji transakcji z możliwościami**

Aplikacja Oracle CRM On Demand pozwala na powiązanie istniejących rejestracji transakcji z istniejącymi możliwościami oraz na zmianę istniejących powiązań pomiędzy nimi. Rejestracja transakcji może być również powiązana z nieprawidłową możliwością.

### ***Jak powiązać rejestrację transakcji z możliwością***

- 1 Na stronie "Listy rejestracji transakcji" nacisnąć przycisk "Edytuj" przy wybranej rejestracji transakcji.
- 2 W polu "Powiązana możliwość" na stronie "Rejestracja transakcji - edycja" wyszukać i zaznaczyć możliwość, która ma być powiązana z rejestracją transakcji. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Przekształcanie rejestracji transakcji w podmioty, osoby kontaktowe lub możliwości**

Jeżeli rola użytkownika jest odpowiednio skonfigurowana, użytkownik może tworzyć rekordy podmiotu, osoby kontaktowej i możliwości lub scalać informacje dotyczące transakcji z istniejącymi rekordami poprzez przekształcenie rekordu transakcji. W zależności od ustawień firmowych rekord nowej możliwości może obejmować informacje wpływające na obliczenia przychodu.

**Przed rozpoczęciem.** Należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć rejestrację transakcji. Więcej informacji o tworzeniu rejestracji transakcji znajduje się pod hasłem [Tworzenie rejestracji transakcji \(na stronie 485\)](#).
- Skonfigurować swoją rolę użytkownika i ustawienia profilu dostępu. Więcej informacji o tych ustawieniach znajduje się pod hasłem ["Profil dostępu" lub "Ustawienia roli" przekształcania rejestracji transakcji \(na stronie 491\)](#).

### **Jak przekształcić rejestrację transakcji w podmiot, osobę kontaktową lub możliwość**

- 1 Wybrać rejestrację transakcji do przekształcenia w sekcji "Wszystkie rejestracje transakcji" na stronie startowej "Rejestracja transakcji".  
Informacje o wybieraniu rejestracji transakcji są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów rejestracji transakcji nacisnąć przycisk "Przekształć w możliwość".
- 3 Na stronie przekształcania rejestracji transakcji wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć rekordy nowego podmiotu i osoby kontaktowej dla tej rejestracji transakcji, należy wybrać opcje "Automatycznie utwórz nowy podmiot" i "Automatycznie utwórz nową osobę kontaktową".  
W sekcji "Podmiot" w polu "Powiązany podmiot" dla rejestracji transakcji domyślnie pojawia się nazwa powiązanej firmy. W sekcji "Osoba kontaktowa" domyślnie pojawiają się imię i nazwisko dla rejestracji transakcji.
  - Aby utworzyć nową możliwość i połączyć ją z istniejącym podmiotem i osobą kontaktową, należy wybrać opcje "Użyj istniejącego podmiotu" i "Użyj istniejącej osoby kontaktowej".  
Jeżeli rekord rejestracji ma powiązany podmiot, podmiot ten pojawia się w polu "Powiązany podmiot". Jeżeli rekord rejestracji ma powiązaną osobę kontaktową, ta osoba kontaktowa pojawia się w polu "Powiązana osoba kontaktowa".
  - Aby powiązać rejestracje transakcji z innym podmiotem lub osobą kontaktową, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania obok pól "Powiązany podmiot" lub "Powiązana osoba kontaktowa" i wybrać inny podmiot i inną osobę kontaktową. Trzeba się upewnić, że w polach "Powiązany podmiot" i "Powiązana osoba kontaktowa" pojawiają się poprawne nazwy i że wybrano opcje "Użyj istniejącego podmiotu" i "Użyj istniejącej osoby kontaktowej".
- 4 Aby przekształcić rejestrację transakcji w możliwość, należy wybrać opcję "Automatyczne tworzenie możliwości" i wypełnić pola.  
W polu "Nazwa możliwości" domyślnie pojawia się nazwa rejestracji transakcji. Do rekordu możliwości przenoszone są również dane z pól przychodu, daty zamknięcia, następnego kroku i opisu. Dane te można edytować na stronie służącej do przekształcania rejestracji transakcji. Rejestrację transakcji można także powiązać z istniejącą możliwością. W tym celu należy wykonać następujące czynności:
  - a Wybrać opcję "Użyj istniejącej możliwości"
  - b Wybrać odpowiednią możliwość, klikając na ikonie wyszukiwania obok pola "Powiązana możliwość".
- 5 Nacisnąć przycisk "Zapisz", aby przekształcić rejestrację transakcji.

### **"Profil dostępu" lub "Ustawienia roli" przekształcania rejestracji transakcji**

Aby można było przekształcać rejestracje transakcji w podmioty, osoby kontaktowe lub możliwości, użytkownik musi mieć odpowiednie ustawienia w swoich profilach dostępu i w swojej roli użytkownika. W tym temacie opisano wymagane ustawienia.

#### **Ustawienia profilu dostępu na potrzeby przekształcania rejestracji transakcji**

Poziomy dostępu pozwalające użytkownikom na przekształcanie rejestracji transakcji są wymienione w poniższych tabelach. Ustawienia te muszą znaleźć się zarówno w profilu dostępu domyślnego, jak i w profilu dostępu właściciela.

Poniższa tabela zawiera informacje o ustawieniach poziomu dostępu dla typów rekordów, które pozwalają użytkownikom na przekształcanie rejestracji transakcji.

Typ rekordu	Poziom dostępu
Podmiot	Odczyt i edycja
Osoba kontaktowa	Odczyt i edycja
Rejestracja transakcji	Odczyt i edycja
Możliwość	Odczyt i edycja

Poniższa tabela przedstawia ustawienia poziomów dostępu w odniesieniu do typów rekordów informacji powiązanych, które pozwalają użytkownikom na przekształcanie rejestracji transakcji.

Typ rekordu	Typ rekordu informacji powiązanych	Poziom dostępu
Podmiot	Adresy	Odczyt, tworzenie i edycja
Osoba kontaktowa	Podmioty	Odczyt i tworzenie
	Adresy	Odczyt, tworzenie i edycja
Możliwość	Przychód	Odczyt i edycja
	Osoba kontaktowa	Odczyt i tworzenie

### Ustawienia roli użytkownika na potrzeby przekształcania rejestracji transakcji

Ustawienia roli, które pozwalają użytkownikowi na przekształcanie rejestracji transakcji, są następujące:

- Rola musi zawierać uprawnienie "Przekształcanie rejestracji transakcji".
- Dostęp do typu rekordu dla roli musi zawierać następujące ustawienia:
  - Pole wyboru "Ma prawo dostępu" dla typu rekordu "Rejestracja transakcji" musi być zaznaczone we wszystkich przypadkach przekształcania rejestracji transakcji.
  - Aby możliwe było przekształcanie (tzn. tworzenie powiązań lub łączenie) rejestracji transakcji w istniejące możliwości, pole wyboru "Ma prawo dostępu" dla typu rekordu "Możliwość" musi być zaznaczone.
  - Aby możliwe było przekształcanie rejestracji transakcji w nowe możliwości, pola wyboru "Ma prawo dostępu" i "Może tworzyć" dla typu rekordu "Możliwość" muszą być zaznaczone.
  - Aby możliwe było przekształcanie rejestracji transakcji w istniejące podmioty, pole wyboru "Ma prawo dostępu" dla typu rekordu "Podmiot" musi być zaznaczone.
  - Aby możliwe było przekształcanie rejestracji transakcji w nowe podmioty, pola wyboru "Ma prawo dostępu" i "Może tworzyć" dla typu rekordu "Podmiot" muszą być zaznaczone.
  - Aby możliwe było przekształcanie rejestracji transakcji w istniejące osoby kontaktowe, pole wyboru "Ma prawo dostępu" dla typu rekordu "Osoba kontaktowa" musi być zaznaczone.
  - Aby możliwe było przekształcanie rejestracji transakcji w nowe osoby kontaktowe, pola wyboru "Ma prawo dostępu" i "Może tworzyć" dla typu rekordu "Osoba kontaktowa" muszą być zaznaczone.

**NOTE:** Więcej informacji na temat konfigurowania modułu zarządzania relacjami z partnerami znajduje się w publikacji *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

## Pola rejestracji transakcji

Strona "Edycja rejestracji transakcji" umożliwia dodawanie rejestracji transakcji lub aktualizowanie szczegółów istniejących rejestracji transakcji. Na stronie "Edycja rejestracji transakcji" jest wyświetlany pełny zestaw pól rejestracji transakcji.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Rejestracja transakcji — informacje kluczowe</b>	
Nazwa	Nazwa rejestracji transakcji. Aby uniknąć powstawania zduplikowanych rekordów, należy przestrzegać obowiązującej w firmie konwencji nadawania nazw, zwłaszcza w zakresie stosowania skrótów, używania wielkich liter itd.
Typ	Typ rejestracji transakcji. Opcje obejmują typy "Standardowy" i "Niestandardowy".
Status przesłania	Status przesłania rejestracji transakcji. Opcje obejmują statusy "Nieprzesłane", "Przesłane" i "Wycofane".
Data wygaśnięcia	Data wygaśnięcia rejestracji transakcji.
Wymagana cena specjalna	Wskazuje, czy dla rejestracji transakcji jest wymagana specjalna kalkulacja cen.
Powiązany zamiar	Niepowtarzalny identyfikator zamiaru, który doprowadził do rejestracji transakcji.
ID	Unikatowy identyfikator (ID) rejestracji transakcji
Partner główny	Podmiot partnerski, który odkrył rejestrację transakcji. Partner, który odkrył rejestrację transakcji, nie musi nadal być jej właścicielem.
Partner główny: Lokalizacja	Lokalizacja podmiotu partnerskiego będącego źródłem rejestracji transakcji.
Program partnerski	Program partnerski, do którego dołączona jest rejestracja transakcji.
Cel	Cel powiązany z rejestracją transakcji.
Wymagane wsparcie	Wskazuje, czy dla rejestracji transakcji jest wymagane wsparcie przedsprzedażne.
<b>Informacje o możliwości</b>	

Pole	Opis
Powiązana możliwość	Nazwa możliwości, z którą jest powiązana rejestracja transakcji.
Nowa możliwość	Wskazuje, czy możliwość powiązana z rejestracją transakcji jest nowa.
Waluta	Waluta wybrana dla możliwości, z którą jest powiązana rejestracja transakcji.
Wielkość transakcji	Wielkość transakcji w wybranej walucie.
Data zamknięcia	Data zamknięcia dla możliwości, z którą jest powiązana rejestracja transakcji.
Zainteresowanie produktami	Obszar produktu, stanowiący przedmiot zainteresowania potencjalnego klienta.
Następny krok	Następny logiczny krok w procesie sprzedaży w odniesieniu do możliwości powiązanej z rejestracją transakcji.
<b>Informacje o kliencie</b>	
Powiązany klient	Nazwa organizacji klienta powiązanej z rejestracją transakcji.
Nowy klient	Wskazuje, czy rejestracja transakcji dotyczy nowej organizacji klienta.
Nazwa firmy	Nazwa organizacji klienta.
Kraj	Kraj, w którym znajduje się organizacja klienta.
Ulica	Ulica w adresie organizacji klienta.
Miasto	Miejscowość w adresie organizacji klienta.
Województwo	Województwo w adresie organizacji klienta.
Kod pocztowy	Kod pocztowy w adresie organizacji klienta.
Powiązana osoba kontaktowa	Nazwa powiązanej osoby kontaktowej.
Nowa osoba kontaktowa	Wskazuje, czy dana osoba kontaktowa jest nowa.
Pan/Pani	Wskazuje odpowiedni zwrot grzecznościowy.
Imię	Imię klienta.
Drugie imię	Drugie imię klienta.

Pole	Opis
Nazwisko	Nazwisko osoby kontaktowej klienta.
Nazwa typu stanowiska	Stanowisko zawodowe osoby kontaktowej klienta.
E-mail	Adres e-mail osoby kontaktowej klienta.
Nr telefonu	Numer telefonu osoby kontaktowej klienta.
Telefon komórkowy	Numer telefonu komórkowego osoby kontaktowej klienta.
Faks	Numer faksu osoby kontaktowej klienta.
<b>Informacje o zatwierdzeniu</b>	
Status zatwierdzenia	Bieżący status zatwierdzenia rejestracji transakcji.
Bieżąca osoba zatwierdzająca	Nazwisko kolejnej osoby, która musi zatwierdzić rejestrację transakcji.
Końcowa osoba zatwierdzająca	Nazwisko osoby, która przyznała rejestracji transakcji końcowe zatwierdzenie.
Data przesłania	Data przesłania rejestracji transakcji do zatwierdzenia.
Data zatwierdzenia	Data końcowego zatwierdzenia rejestracji transakcji.
Przyczyna odrzucenia	Przyczyna odrzucenia zatwierdzenia rejestracji transakcji.
Opis	Dodatkowe informacje o programie rejestracji transakcji. Limit 250 znaków.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	<p>Właściciel rekordu rejestracji transakcji.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do</a></p>



Pole	Opis
	<a href="#">danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50).</a>
Podmiot partnerski właściciela	Nazwa podmiotu partnerskiego będącego właścicielem rejestracji transakcji.
Inicjujący podmiot partnerski	Nazwa podmiotu partnerskiego, który odkrył rejestrację transakcji. Partner, który odkrył rejestrację transakcji, nie musi być nadal jej właścicielem.
Opis	Wprowadzić wszystkie dodatkowe informacje na temat rejestracji transakcji.

## Wnioski o Fundusze Marketingowe

Fundusze rozwoju rynku (MDF) pozwalają właścicielom marki na udostępnienie funduszy marketingowych partnerom w sposób uporządkowany. Dzięki temu partner może sprzedawać produkty właściciela marki na danym obszarze lub wprowadzać jego markę na rynek. *Zlecenie MDF* to zlecenie dotyczące funduszy, w którym partner zwraca się do właściciela marki o fundusze.

Partnerzy mogą żądać wstępnych zatwierdzeń zwrotów kosztów za działania marketingowe. W zleceniu MDF określa się szczegóły działania marketingowego i jego szacunkowy koszt. Następnie jest ono poddawane procesowi zatwierdzenia. Właściciel marki jest odpowiedzialny za dostarczenie zatwierdzonych funduszy związanych ze zleceniem MDF i może takie zlecenie zatwierdzić, odrzucić lub zwrócić.

Po zakończeniu działań marketingowych partnerzy mogą utworzyć roszczenia zwrotu wydanych pieniędzy, które zostały wcześniej wstępnie zatwierdzone przez właściciela marki. Roszczenia są tworzone w odniesieniu do adekwatnych zleceń MDF lub niezależne. Z jednym zleceniem MDF może być powiązane tylko jedno roszczenie. Po zatwierdzeniu roszczenia fundusz zostaje obciążony powiązaniem zleceniem MDF.

### Praca ze stroną startową "Zlecenia MDF"

Strona startowa "Zlecenie MDF" stanowi punkt wyjścia do zarządzania zleceniami funduszy rozwoju marketingu (MDF).

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zlecenie MDF". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie zlecenia MDF

Zlecenie MDF można utworzyć, naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane zlecenie MDF". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola MDF.

#### Praca z listami zleceń MDF

W sekcji "Listy wniosków o fundusze marketingowe" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla zleceń MDF.

Lista Wniosków o Fundusze Marketingowe	Opis
Wszystkie Wnioski o Fundusze Marketingowe	Na tej liście są wyświetlane wszystkie rekordy widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest właścicielem listy. Nie filtruje ona zleceń MDF.
Ostatnio utworzone zlecenia MDF	Filtruje wszystkie zlecenia MDF, posortowane według daty utworzenia.
Ostatnio zmodyfikowane zlecenia MDF	Filtruje wszystkie zlecenia MDF, posortowane według daty modyfikacji.
Moje Wnioski o Fundusze Marketingowe	Filtruje zlecenia MDF według nazwy użytkownika w polu "Właściciel"
Moje ostatnio utworzone zlecenia MDF	Filtruje zlecenia MDF według nazwy użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty utworzenia.
Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia MDF	Filtruje zlecenia MDF według nazwy użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty modyfikacji.
Wszystkie oczekujące zlecenia MDF	Wszystkie zlecenia MDF ze statusem zatwierdzenia "Oczekiwanie na zatwierdzenie" lub statusem roszczenia "Roszczenie przedłożone".
Moje oczekujące zlecenia MDF	Zlecenia MDF użytkownika ze statusem zatwierdzenia "Oczekiwanie na zatwierdzenie" lub statusem roszczenia "Roszczenie przedłożone".
Moje zatwierdzone zlecenia MDF	Wszystkie zatwierdzone zlecenia MDF należące do użytkownika.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

#### Wyświetlanie sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia MDF"

W sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia MDF" są pokazywane należące do użytkownika zlecenia MDF, które zostały ostatnio zmodyfikowane. Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę".

#### Wyświetlanie sekcji "Moje oczekujące zlecenia MDF"

W sekcji "Moje oczekujące zlecenia MDF" są pokazywane wszystkie należące do użytkownika zlecenia MDF ze statusem zatwierdzenia "Oczekiwanie na zatwierdzenie" lub statusem roszczenia "Roszczenie przedłożone". Aby rozwinąć tę listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

#### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Zlecenie MDF"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", do swojej strony startowej "Zlecenia MDF" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Lista Wniosków o Fundusze Marketingowe
- Wszystkie oczekujące zlecenia MDF
- Ostatnio utworzone zlecenia MDF
- Ostatnio zmodyfikowane zlecenia MDF
- Moje oczekujące zlecenia MDF
- Moje zatwierdzone zlecenia MDF
- Moje ostatnio utworzone zlecenia MDF
- Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia MDF
- Zlecenia MDF oczekujące na moje zatwierdzenie

### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Zlecenia MDF"**

- 1 Na stronie startowej "Zlecenia MDF" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej wniosków o fundusze marketingowe" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## **Zarządzanie Wnioskami o Fundusze Marketingowe**

Zarządzać zleceniami MDF można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Przesyłanie zleceń MDF do zatwierdzenia \(na stronie 499\)](#)
- [Wycofywanie Wniosków o Fundusze Marketingowe \(na stronie 499\)](#)
- [Zwracanie Wniosków o Fundusze Marketingowe \(na stronie 500\)](#)
- [Odrzucanie Wniosków o Fundusze Marketingowe \(na stronie 500\)](#)
- [Zatwierdzanie Wniosków o Fundusze Marketingowe \(na stronie 501\)](#)
- [Anulowanie Wniosków o Fundusze Marketingowe \(na stronie 501\)](#)
- [Przesyłanie roszczeń dotyczących zleceń MDF \(na stronie 502\)](#)
- [Odrzucanie roszczeń dotyczących zleceń MDF \(na stronie 502\)](#)
- [Zatwierdzanie roszczeń dotyczących zleceń MDF \(na stronie 503\)](#)

Dodatkowe procedury, odnoszące się do wszystkich rekordów, są dostępne pod hasłem [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#).

Wspólne dla wielu typów rekordów procedury dostępne są pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Przesyłanie zleceń MDF do zatwierdzenia

Partnerzy mogą żądać wstępnego zatwierdzenia w odniesieniu do finansowania działań marketingowych przez przesłanie zlecenia dotyczącego funduszu rozwoju rynku (MDF). W zleceniu MDF są zawarte szczegóły działania i szacowana kwota funduszy, które zostaną wydane.

**Przed rozpoczęciem.** Tworzenie Wniosku o Fundusze Marketingowe. Trzeba utworzyć zlecenie MDF i regułę procesu Workflow, która będzie przypisywać odpowiedniego użytkownika jako osobę zatwierdzającą zlecenia MDF. Więcej informacji o tworzeniu reguł procesu Workflow znajduje się pod hasłem [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#).

### Jak przesłać zlecenie MDF do zatwierdzenia

- 1 Na stronie startowej "Zlecenie MDF" w sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" wybrać zlecenie MDF, które ma zostać przesłane.  
Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie MDF - edycja" wybrać w polu "Status przesłania" wartość "Przesłane". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie wartości w polu "Status przesłania" na "Przesłane" i zapisaniu rekordu podejmowane są następujące działania:
  - Status zatwierdzenia jest ustawiany na wartość "Oczekujące na zatwierdzenie".
  - Wartość w polu "Data przesłania" automatycznie ustawiana jest na bieżącą datę i godzinę.
  - Rozpoczyna się marszruta zlecenia MDF. Wartość pola "Osoba zatwierdzająca" dotyczącego zlecenia MDF jest przez regułę procesu Workflow ustawiana na odpowiedniego użytkownika.
  - Do zespołu zajmującego się zleceniem MDF dodawana jest osoba zatwierdzająca, jeśli nie została jeszcze dodana.
  - Następuje wysłanie powiadomień e-mail przez regułę procesu Workflow.

Zlecenie MDF jest wyświetlane na liście rekordów oczekujących na wykonanie czynności przez osobę zatwierdzającą i otrzymuje status tylko do odczytu dla partnera (właściciela). Aktualizowanie zlecenia (na przykład zmiana żądanych kwot, powiązanego funduszu itd.) nie jest dozwolone. Partner może zmieniać przesłane zlecenie MDF tylko po jego pomyślnym wycofaniu.

## Wycofywanie Wniosków o Fundusze Marketingowe

Po przesłaniu zlecenia dotyczącego funduszu rozwoju rynku (MDF), ale jeszcze przed jego zatwierdzeniem, można to zlecenie wycofać. Po pomyślnym wycofaniu zlecenia można je zaktualizować i ponownie przesłać do zatwierdzenia.

**Przed rozpoczęciem.** Zlecenie MDF musi mieć status przesyłania ustawiony na "Przesłane", a status zatwierdzenia na "Oczekiwanie na zatwierdzenie".

### Jak wycofać zlecenie MDF

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" na stronie startowej "Zlecenie MDF" wybrać zlecenie, które ma zostać wycofane.  
Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie MDF - edycja" wybrać w polu "Status przesłania" wartość "Wycofane". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie statusu przesłania na wartość "Wycofane" podejmowane są następujące działania:

- Status zatwierdzenia jest resetowany do wartości Null.
- Jeśli skonfigurowano regułę procesu Workflow, tworzy ona nowe zadanie, które ma śledzić daną czynność.
- Jeśli skonfigurowano regułę procesu Workflow, wysyła ona odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Użytkownik może teraz zaktualizować zlecenie MDF i przesłać je ponownie. Więcej informacji o przesyłaniu zleceń znajduje się pod hasłem [Przesyłanie zleceń MDF do zatwierdzenia \(na stronie 499\)](#).

## Zwracanie Wniosków o Fundusze Marketingowe

Gdy zlecenie dotyczące funduszu rozwoju rynku (MDF) jest poddawane serii zatwierdzeń, osoba zatwierdzająca może zwrócić je do właściciela w celu wprowadzenia zmian lub dostarczenia dodatkowych informacji.

**Przed rozpoczęciem.** Zlecenie MDF musi mieć status przesłania "Przesłane".

### Jak zwrócić zlecenie MDF

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" na stronie startowej "Zlecenie MDF" wybrać zlecenie, które ma zostać zwrócone.

Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie MDF - edycja" w polu "Status zatwierdzenia" wybrać status "Zwrócone". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Zwrócone" i naciśnięciu przycisku "Zapisz" podejmowane są następujące działania:

- Status przesłania zlecenia MDF zostaje ustawiony na wartość "Nieprzesłane".
- Z pola "Data zatwierdzenia wstępnego" zostaje usunięta data. Ale w polu "Data przesłania" data przesłania pozostaje.
- Utworzony zostaje rekord zadania w celu śledzenia czynności zwrotu wykonywanej przez osobę zatwierdzającą.
- Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Właściciel zlecenia MDF może je zaktualizować i przesłać ponownie. Więcej informacji o przesyłaniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Przesyłanie zleceń MDF do zatwierdzenia \(na stronie 499\)](#).

## Odrzucanie Wniosków o Fundusze Marketingowe

Gdy zlecenie dotyczące funduszu rozwoju rynku (MDF) jest poddawane serii zatwierdzeń, osoba zatwierdzająca może je odrzucić, jeśli żądana kwota dotycząca czynności marketingowej nie może zostać przyznana.

**Przed rozpoczęciem.** Zlecenie MDF musi mieć status przesłania "Przesłane".

### Jak odrzucić zlecenie MDF

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" na stronie startowej "Zlecenie MDF" wybrać zlecenie, które ma zostać odrzucone.

Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie MDF - edycja" w polu "Status zatwierdzenia" wybrać status "Odrzucone". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Odrzucone" i naciśnięciu przycisku "Zapisz" podejmowane są następujące działania:

- Status przesłania zlecenia MDF zachowuje wartość "Przesłane".
- Z pola "Data zatwierdzenia wstępnego" zostaje usunięta data. Ale w polu "Data przesłania" data przesłania pozostaje.
- Utworzony zostaje rekord zadania w celu śledzenia czynności zwrotu wykonywanej przez osobę zatwierdzającą.
- Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Odrzucone zlecenie MDF staje się tylko do odczytu przez właściciela i jego dalsze aktualizowanie nie jest dozwolone.

## Zatwierdzanie Wniosków o Fundusze Marketingowe

Osoba zatwierdzająca może wstępnie zatwierdzić zlecenie MDF i przydzielić fundusze na żądane działanie marketingowe. Aktualnie marszruta zatwierdzania dotycząca zleceń MDF jest procesem ręcznym i obejmuje tylko jeden poziom.

**UWAGA:** Wielopoziomowy proces zatwierdzania można uzyskać, gdy każda osoba zatwierdzająca w łańcuchu zatwierdzania ustawi w polu "Osoba zatwierdzająca" wartość wskazującą na kolejną osobę zatwierdzającą z łańcucha.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było zatwierdzić zlecenie MDF, jego status przesłania musi zostać ustawiony na wartość "Przesłane".

### Jak zatwierdzić zlecenie MDF

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" na stronie startowej "Zlecenie MDF" wybrać zlecenie MDF, które ma zostać zatwierdzone.  
Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie MDF - edycja" wprowadzić kwotę w polu "Kwota wstępnie zatwierdzona".
- 4 Wybrać wartość "Zatwierdzone" w polu "Status zatwierdzenia". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Zatwierdzone" podejmowane są następujące działania:

- Aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza, czy status przesłania ma wartość "Przesłane". Jeśli status przesłania ma inną wartość, weryfikacja zakończy się niepowodzeniem i wygenerowany zostanie odpowiedni komunikat o błędzie.
- Aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza, czy kwota wstępnie zatwierdzona nie przekracza limitu zatwierdzania ustawionego dla bieżącej osoby zatwierdzającej i czy zatwierdzenie nie spowoduje ujemnego salda funduszu. W przypadku niepowodzenia weryfikacji zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat o błędzie.
- Wartość w polu "Ostatnio zatwierdzone przez" jest zmieniana na bieżącego użytkownika. Wartość w polu "Bieżąca osoba zatwierdzająca" nie jest aktualizowana.
- Data wstępnego zatwierdzenia jest zmieniana na datę bieżącą w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Nowe zadanie dotyczące śledzenia działania zatwierdzania jest tworzone przez proces Workflow.
- Odpowiednie powiadomienia e-mail są wysyłane przez proces Workflow.

Po zatwierdzeniu zlecenie MDF zostaje oznaczone jako tylko do odczytu i nie jest dozwolone dalsze jego aktualizowanie. Nie dotyczy to sytuacji przesłania powiązanego roszczenia lub wydłużenia daty wygaśnięcia.

## Anulowanie Wniosków o Fundusze Marketingowe

Właściciel marki może w dowolnym momencie anulować zlecenie dotyczące funduszu rozwoju rynku (MDF), jeśli jest ono nieważne.

**Przed rozpoczęciem.** Zlecenie MDF musi mieć status zatwierdzenia "Zatwierdzone".

### ***Jak anulować zlecenie MDF***

- 1 Na stronie startowej "Zlecenie MDF" w sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" wybrać zlecenie, które ma być anulowane.  
Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie MDF - edycja" w polu "Status zatwierdzenia" wybrać status "Anulowane". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Anulowane" podejmowane są następujące działania:

- W aplikacji Oracle CRM On Demand zatwierdzone zostaje ustawienie statusu zatwierdzenia na wartość "Zatwierdzone".
- Reguła procesu Workflow tworzy nowe zadanie, które ma śledzić czynność.
- Odpowiednie powiadomienia e-mail są wysyłane przez proces Workflow.

Anulowane zlecenie MDF staje się obiektem tylko do odczytu i jego dalsze aktualizowanie nie jest dozwolone.

### **Przesyłanie roszczeń dotyczących zleceń MDF**

Partnerzy tworzą roszczenia zwrotu wcześniej zatwierdzonych kwot, które zostały wydane na działania marketingowe. Roszczenia są tworzone w odniesieniu do określonego zlecenia dotyczącego funduszu rozwoju rynku (MDF), mogą też istnieć niezależnie.

### ***Jak przesłać roszczenie dotyczące zlecenia MDF***

- 1 Na stronie startowej "Zlecenie MDF" w sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" wybrać zlecenie MDF, w odniesieniu do którego ma zostać przesłane roszczenie.  
Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji zlecenia MDF wprowadzić kwotę w polu "Łączna żądana kwota roszczenia".
- 4 W polu "Status roszczenia" wybrać wartość "Roszczenie przesłane". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu pola "Status roszczenia" na wartość "Roszczenie przesłane" podejmowane są następujące działania:

- Rozpoczyna się marszruta roszczenia dotyczącego zlecenia MDF.
- W zleceniu MDF wartość w polu "Osoba zatwierdzająca" ustawiana jest przez regułę procesu Workflow na odpowiedniego użytkownika.
- Jeśli osoba zatwierdzająca nie wchodzi w skład zespołu zajmującego się zleceniem MDF, jest ona do niego dodawana.
- Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

### **Odrzucanie roszczeń dotyczących zleceń MDF**

Gdy roszczenie dotyczące funduszu rozwoju rynku (MDF) jest poddawane serii zatwierdzeń, osoba zatwierdzająca może je odrzucić.

**Przed rozpoczęciem.** Roszczenie MDF musi mieć status roszczenia "Roszczenie przesłane".

### ***Jak odrzucić roszczenie dotyczące zlecenia MDF***



- 1 Wybrać zlecenie MDF, dla którego ma zostać odrzucone roszczenie w sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" na stronie startowej "Zlecenie MDF".  
Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie MDF - edycja" wybrać w polu "Status roszczenia" opcję "Roszczenie odrzucone".  
Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu roszczenia na "Roszczenie odrzucone" i naciśnięciu przycisku "Zapisz" zostaną wykonane następujące czynności: reguła procesu Workflow spowoduje wysłanie powiadomień w wiadomościach e-mail.

### Zatwierdzanie roszczeń dotyczących zleceń MDF

Osoba zatwierdzająca może zatwierdzić roszczenie dotyczące funduszu rozwoju rynku (MDF) i zaproponować partnerowi uznanie salda. Obecnie obsługiwany jest tylko jeden poziom zatwierdzania roszczeń MDF.

**Przed rozpoczęciem.** Pole statusu przesłania roszczenia MDF musi być ustawione na wartość "Roszczenie przesłane".

#### Jak zatwierdzić roszczenie dotyczące zlecenia MDF

- 1 Na stronie startowej "Zlecenie MDF" w sekcji "Wszystkie zlecenia MDF" wybrać zlecenie MDF, którego dotyczy zatwierdzane roszczenie.  
Więcej informacji o wybieraniu zleceń MDF znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie MDF - szczegóły" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji zlecenia MDF wprowadzić kwotę w polu "Łączna zatwierdzona kwota roszczeń".
- 4 W polu "Status roszczenia" wybrać wartość "Roszczenie zatwierdzone". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Zatwierdzone" podejmowane są następujące działania:

- Aplikacja Oracle CRM On Demand weryfikuje, czy łączna zatwierdzona kwota roszczeń nie przekracza limitu zatwierdzania ustawionego dla danej osoby zatwierdzającej i czy zatwierdzenie nie powoduje ujemnego salda funduszy. W przypadku niepowodzenia weryfikacji zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat o błędzie.
- Następuje ustawienie daty decyzji dotyczącej kwoty roszczenia na datę bieżącą w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Obciążenie funduszu powiązanego ze zleceniem MDF po zatwierdzeniu roszczenia.

### Pola Wniosków o Fundusze Marketingowe

Strona "Zlecenie MDF - edycja" umożliwia dodawanie zleceń dotyczących funduszu rozwoju rynku (MDF) lub aktualizację istniejącego zlecenia MDF. Na stronie "Zlecenie MDF - edycja" jest wyświetlony pełny zestaw pól zlecenia MDF.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Zlecenie MDF — informacje kluczowe</b>	

Pole	Opis
ID	Identyfikator (ID) zlecenia MDF.
Nazwa wniosku	Unikatowa nazwa zlecenia MDF.
Główny podmiot partnerski	Firma partnerska wiodąca w procesie przesyłania zlecenia MDF.
Fundusz	Nazwa funduszu powiązanego ze zleceniem MDF.
Status przesłania	Status przesłania, taki jak "Przesłane", "Nieprzesłane" lub "Wycofane".
Termin	Data, przed której upływem zlecenie MDF musi zostać zatwierdzone. Domyślnie jest ustawiona na datę dzisiejszą plus 7 dni.
Data wygaśnięcia	Data, po której upływie zlecenie MDF traci ważność.
Kampania	Nazwa kampanii, z którą powiązane jest zlecenie MDF.
Cel marketingowy	Przyczyna marketingowa zlecenia MDF.
Region	Obszar, dla którego zostaje wykonane zlecenie MDF.
Kategoria	Kategoria, do której należy zlecenie MDF.
Program partnerski	Nazwa programu partnerskiego, z którym powiązane jest zlecenie MDF.
Waluta Wniosku o Fundusze Marketingowe	Żądana waluta dla zlecenia MDF.
<b>Zlecenie MDF — informacje szczegółowe</b>	
Data rozpoczęcia	Data i godzina rozpoczęcia działania marketingowego. W celu zmiany tej daty można użyć elementów sterujących kalendarza.
Data zakończenia	Data i godzina zakończenia działania marketingowego. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.
Kwota wnioskowana	Całkowita żądana kwota dla działania marketingowego.
Wstępnie zatwierdzona kwota	Całkowitą kwotę zatwierdzoną dla działania marketingowego wprowadza właściciel marki.
Status zatwierdzenia	Bieżący status zatwierdzenia zlecenia MDF.

Pole	Opis
Data wniosku	Data i godzina utworzenia zlecenia MDF.
Data przesłania	Data i godzina przesłania zlecenia MDF.
Data zatwierdzenia wstępnego	Data i godzina wstępnego zatwierdzenia zlecenia MDF.
Osoba zatwierdzająca	Nazwa bieżącej osoby zatwierdzającej.
Ostatnio zatwierdzone przez	Nazwa poprzedniej osoby zatwierdzającej.
Kod przyczyny	Przyczyna, dla której działanie marketingowe nie zostało zatwierdzone. Wartości domyślne to "Powielenie", "Nieprawidłowa informacja", "Niewystarczająca informacja" i "Inne".
<b>Informacje o roszczeniu</b>	
Całkowita żądana kwota roszczenia	Całkowita kwota roszczenia, żądana przez partnera w odniesieniu do działania marketingowego.
Całkowita zatwierdzona kwota roszczenia	Całkowita kwota roszczenia, zatwierdzona przez właściciela marki w odniesieniu do działania marketingowego.
Status roszczenia	Bieżący status roszczenia.
Data decyzji dot. kwoty rozliczenia	Data podjęcia decyzji dotyczącej roszczenia.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	<p>Właściciel rekordu wniosku o fundusze marketingowe.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych</a>,</p>

Pole	Opis
	<a href="#">współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
Opis	Dodatkowe informacje o zleceniu MDF. Limit 250 znaków.
Podmiot partnerski właściciela	Podmiot partnerski, dla którego pracuje właściciel. Jeśli właściciel jest partnerem, pole "Podmiot właściciela" jest wypełniane nazwą podmiotu partnerskiego, do którego partner należy.
Zarządzający kontaktami z partnerami	Zarządzający kontaktami z partnerami jest odpowiedzialny za utrzymywanie relacji między partnerami a firmą będącą właścicielem marki. Zarządzający kontaktami z partnerami stanowi dla partnera główną osobę kontaktową.
Inicjujący podmiot partnerski	Nazwa partnera, który zainicjował zlecenie MDF.

## Zlecenia specjalnej kalkulacji cen

*Zlecenia specjalnej kalkulacji cen* obejmują zestaw procesów biznesowych, za pomocą których partnerzy zwracają się do właściciela marki o udzielenie rabatu na produkt. Zlecenie specjalnej kalkulacji cen może być na przykład przesłane w odpowiedzi na transakcję konkurencyjną lub zniżkowy trend cen. Właściciel marki może przyznać niższe ceny i zaferować uznanie salda partnerom, którzy już zakupili produkt. Specjalnie autoryzowana cena jest zazwyczaj ważna w odniesieniu do konkretnego (autoryzowanego) produktu, ilości, okresu i partnera lub klienta końcowego.

Zlecenia specjalnej kalkulacji cen obejmują dwa następujące etapy:

**Zarządzanie zleceniem specjalnej kalkulacji cen.** Partner lub właściciel marki, występując w imieniu partnera, tworzy zlecenie specjalnej kalkulacji cen dotyczące produktu i podaje szczegóły, takie jak powód żądania niższej ceny. Partner przesyła zlecenie do zatwierdzenia właścicielowi marki i po jego zatwierdzeniu sprzedaje produkty z magazynu po nowej, niższej cenie. Po sprzedaży partner może skorzystać z procesu roszczenia dotyczącego zlecenia specjalnej kalkulacji cen, aby zażądać różnicy między oryginalnym kosztem zakupu a nowym kosztem autoryzowanym.

**Zarządzanie roszczeniem dotyczącym specjalnej kalkulacji cen.** Partner tworzy roszczenie dotyczące zatwierdzonych i otwartych zleceń specjalnej kalkulacji cen, aby otrzymać zwrot kosztów (uznanie) za stratę. Zwykle raporty dotyczące punktu sprzedaży są przesyłane po dokonaniu sprzedaży wraz z roszczeniami dotyczącymi specjalnej kalkulacji cen. Po zatwierdzeniu zlecenia właściciel marki oferuje partnerowi uznanie w wysokości równej różnicy między kosztem oryginalnym i nowym kosztem autoryzowanym.

Korzyści właścicieli marek i partnerów wynikające ze zleceń specjalnej kalkulacji cen są następujące:

- Właściciele marek mogą wspierać swoich partnerów w sytuacjach wymagających od nich konkurencyjności
- Partnerzy mogą kupować i magazynować produkty pochodzące od właścicieli marek, nawet jeśli w niedalekiej przyszłości przewidywany jest spadek cen

### Praca ze stroną startową "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen"

Strona startowa "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" stanowi punkt wyjścia do zarządzania zleceniami specjalnej kalkulacji cen.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie zlecenia specjalnej kalkulacji cen

Zlecenie specjalnej kalkulacji cen można utworzyć, naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane zlecenia specjalnej kalkulacji cen". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola zlecenia specjalnej kalkulacji cen \(na stronie 519\)](#).

### Praca z listami zleceń specjalnej kalkulacji cen

W sekcji "Listy zleceń specjalnej kalkulacji cen" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W następującej tabeli opisano listy standardowe zleceń specjalnej kalkulacji cen.

Lista zleceń specjalnej kalkulacji cen	Opis
Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Na tej liście są wyświetlane wszystkie rekordy widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest właścicielem listy. Zlecenia specjalnej kalkulacji cen nie są na niej filtrowane.
Ostatnio utworzone zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Filtruje wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen, posortowane według daty utworzenia.
Ostatnio zmodyfikowane zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Filtruje wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen, posortowane według daty modyfikacji.
Moje zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Filtruje zlecenia specjalnej kalkulacji cen z nazwą bieżącego użytkownika w polu "Właściciel".
Moje ostatnio utworzone zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Filtruje zlecenia specjalnej kalkulacji cen z nazwą bieżącego użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty utworzenia.
Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Filtruje zlecenia specjalnej kalkulacji cen z nazwą bieżącego użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty modyfikacji.
Wszystkie oczekujące zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Filtruje wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen ze statusem zatwierdzenia "Oczekujące na zatwierdzenie" i statusem roszczenia "Przesłane roszczenie".
Moje oczekujące zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Filtruje należące do bieżącego użytkownika zlecenia specjalnej kalkulacji cen ze statusem zatwierdzenia "Oczekujące na zatwierdzenie" i statusem roszczenia "Przesłane roszczenie".
Moje zatwierdzone zlecenia specjalnej kalkulacji cen	Filtruje należące do bieżącego użytkownika zatwierdzone zlecenia specjalnej kalkulacji cen.

Lista zleceń specjalnej kalkulacji cen	Opis
Zlecenia specjalnej kalkulacji cen oczekujące na moje zatwierdzenie	Filtruje zlecenia specjalnej kalkulacji cen ze statusem zatwierdzenia "Oczekujące na zatwierdzenie" lub statusem roszczenia "Przesłane roszczenie", w przypadku których bieżący użytkownik jest następną osobą zatwierdzającą.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Te listy są dostępne tylko do wyświetlania, dlatego nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia specjalnej kalkulacji cen"

W sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia specjalnej kalkulacji cen" są wyświetlane należące do bieżącego użytkownika zlecenia specjalnej kalkulacji cen, które zostały ostatnio zmodyfikowane. Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Wyświetlanie sekcji "Moje oczekujące zlecenia specjalnej kalkulacji cen"

W sekcji "Moje oczekujące zlecenia specjalnej kalkulacji cen" są wyświetlane należące do bieżącego użytkownika zlecenia specjalnej kalkulacji cen ze statusem zatwierdzenia "Oczekujące na zatwierdzenie" lub statusem roszczenia "Przesłane roszczenie". Aby rozwinąć tę listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Zlecenia specjalnej kalkulacji cen"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Zlecenia specjalnej kalkulacji cen" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Listy zleceń specjalnej kalkulacji cen
- Wszystkie oczekujące zlecenia specjalnej kalkulacji cen
- Ostatnio utworzone zlecenia specjalnej kalkulacji cen
- Ostatnio zmodyfikowane zlecenia specjalnej kalkulacji cen
- Moje oczekujące zlecenia specjalnej kalkulacji cen
- Moje zatwierdzone zlecenia specjalnej kalkulacji cen
- Moje ostatnio utworzone zlecenia specjalnej kalkulacji cen
- Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia specjalnej kalkulacji cen
- Zlecenia specjalnej kalkulacji cen oczekujące na moje zatwierdzenie
- Co najmniej jedną sekcję raportu (administrator firmy może udostępniać na stronie startowej "Zlecenia specjalnej kalkulacji cen" użytkownika sekcje raportów, takie jak "Raport analityczny dotyczący zleceń specjalnej kalkulacji cen")

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Zlecenia specjalnej kalkulacji cen"

- 1 Na stronie startowej "Zlecenia specjalnej kalkulacji cen" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Zlecenia specjalnej kalkulacji cen" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie zleceniami specjalnej kalkulacji cen

Zarządzać zleceniami specjalnej kalkulacji cen można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Wiązanie produktów ze zleceniami specjalnej kalkulacji cen \(na stronie 509\)](#)
- [Wiązanie programów ze zleceniami specjalnej kalkulacji cen \(na stronie 510\)](#)
- [Przesyłanie zleceń specjalnej kalkulacji cen do zatwierdzenia \(na stronie 510\)](#)
- [Wycofywanie zleceń specjalnej kalkulacji cen \(na stronie 511\)](#)
- [Zwracanie zleceń specjalnej kalkulacji cen \(na stronie 512\)](#)
- [Odrzucanie zleceń specjalnej kalkulacji cen \(na stronie 512\)](#)
- [Zatwierdzanie zleceń specjalnej kalkulacji cen \(na stronie 513\)](#)
- [Anulowanie zleceń specjalnej kalkulacji cen \(na stronie 514\)](#)
- [Zlecenia specjalnej kalkulacji cen - przesyłanie roszczeń \(na stronie 514\)](#)
- [Zlecenia specjalnej kalkulacji cen - odrzucanie roszczeń \(zob. \[Zlecenia specjalnej kalkulacji cen — odrzucanie roszczeń\]\(#\) na stronie 515\)](#)
- [Zlecenia specjalnej kalkulacji cen - zatwierdzanie roszczeń \(na stronie 515\)](#)

Dodatkowe procedury, odnoszące się do wszystkich rekordów, są dostępne pod hasłem [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#).

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Wiązanie produktów ze zleceniami specjalnej kalkulacji cen

Produkty można powiązać ze zleceniami specjalnej kalkulacji cen, aby:

- Śledzić, które produkty należą do zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
- Obliczać łączne kwoty żądane i wstępnie zatwierdzone (autoryzowane).

**UWAGA:** Aby obliczyć łączne kwoty żądane i wstępnie zatwierdzone, należy nacisnąć przycisk "Aktualizuj podsumowania zleceń".

**Przed rozpoczęciem.** Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Produkty ze specjalną kalkulacją cen" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

#### Jak powiązać produkt z zleceniem specjalnej kalkulacji cen

- 1 Wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen (w sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen"), z którym ma zostać powiązany produkt.



Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

- 2 Na stronie "Szczegóły zlecenia specjalnej kalkulacji cen" przejść do sekcji "Produkty ze specjalną kalkulacją cen" i nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 W polu "Produkt" wybrać produkt, który ma zostać dodany do zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
- 4 Na stronie "Produkt ze specjalną kalkulacją cen - szczegóły" zaktualizować wymagane pola.  
Informacje dotyczące pól można znaleźć pod hasłem Pola specjalnej kalkulacji cen produktu (zob. [Pola produktów ze specjalną kalkulacją cen](#) na stronie 516).
- 5 Zapisać rekord.

### ***Jak obliczyć łączne kwoty żądane i wstępnie zatwierdzone***

- 1 Wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen (w sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen"), dla którego mają zostać obliczone łączne kwoty żądane i wstępnie zatwierdzone.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - szczegóły" przejść do sekcji "Produkty ze specjalną kalkulacją cen".
- 3 W sekcji "Produkty ze specjalną kalkulacją cen" nacisnąć przycisk "Aktualizuj podsumowania zleceń".  
Czynność ta spowoduje obliczenie łącznych kwot żądanych i wstępnie zatwierdzonych oraz zaktualizowanie wartości pól "Łączna kwota wnioskowana" i "Łączna kwota autoryzowana" w zleceniu specjalnej kalkulacji cen.

### **Wiązanie programów ze zleceniami specjalnej kalkulacji cen**

Można powiązać zlecenie specjalnej kalkulacji cen z określonym programem partnerskim, do którego należy bieżący użytkownik.

#### ***Jak powiązać programy ze zleceniami specjalnej kalkulacji cen***

- 1 Przejść do strony "Edycja zlecenia specjalnej kalkulacji cen".
- 2 Na liście "Program partnerski" wybrać program partnerski, który ma zostać dodany do zlecenia specjalnej kalkulacji cen. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Przesyłanie zleceń specjalnej kalkulacji cen do zatwierdzenia**

Partner lub właściciel marki występujący w imieniu partnera tworzy zlecenie specjalnej kalkulacji cen w celu dokonania korekty ceny produktu i dostarcza szczegółów, takich jak uzasadnienie niższej ceny. Partner przesyła zlecenie specjalnej kalkulacji cen do właściciela marki w celu jego zatwierdzenia. Żądanie może (ale nie musi) być uznane przez właściciela marki. W większości firm istnieją dobrze określone procesy do obsługi żądań zgłaszanych przez partnerów. Zazwyczaj co najmniej jedna z osób zatrudnionych przez właściciela marki ocenia zlecenie specjalnej kalkulacji cen pod względem różnych kryteriów i podejmuje ostateczną decyzję o zatwierdzeniu bądź braku zatwierdzenia tego zlecenia.

**Przed rozpoczęciem.** Na początku należy utworzyć zlecenie specjalnej kalkulacji cen. Więcej informacji o tworzeniu rekordów można znaleźć pod hasłem [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#). Należy utworzyć regułę procesu Workflow, która wyznaczy odpowiedniego użytkownika na osobę zatwierdzającą zlecenia specjalnej kalkulacji cen. Więcej informacji o tworzeniu reguł procesu Workflow znajduje się pod hasłem [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#).

#### ***Jak przelać zlecenia specjalnej kalkulacji cen do zatwierdzenia***

- 1 Wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen (w sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen"), które ma być przesłane do zatwierdzenia.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" wybrać w polu "Status przesłania" wartość "Przesłane".
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie wartości w polu "Status przesłania" na "Przesłane" i zapisaniu rekordu podejmowane są następujące działania:
  - Status zatwierdzenia jest ustawiany na wartość "Oczekujące na zatwierdzenie".
  - Data przesłania jest automatycznie ustawiana na bieżącą datę i godzinę.
  - Rozpoczyna się marszruta zlecenia specjalnej kalkulacji cen. Następuje ustawienie przez regułę procesu Workflow odpowiedniego użytkownika w polu "Osoba zatwierdzająca" zlecenia.
  - Osoba zatwierdzająca jest dodawana do zespołu zlecenia specjalnej kalkulacji cen, jeśli nie została jeszcze dodana.
  - Reguła procesu Workflow wysyła wymagane powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Zlecenie specjalnej kalkulacji cen pojawia się na liście rekordów oczekujących na wykonanie czynności przez osobę zatwierdzającą i otrzymuje status tylko do odczytu dla partnera (właściciela). Dalsze aktualizowanie zlecenia (na przykład dodawanie lub usuwanie produktów, zmiana żądanej ceny itp.) jest niedozwolone. Partner może zmieniać przesłane zlecenie specjalnej kalkulacji cen tylko po jego pomyślnym wycofaniu.

## Wycofywanie zleceń specjalnej kalkulacji cen

Można wycofać zlecenie specjalnej kalkulacji cen po przesłaniu go do zatwierdzenia, ale jeszcze przed jego zatwierdzeniem. Po pomyślnym wycofaniu zlecenia specjalnej kalkulacji cen można je zaktualizować, a następnie ponownie przesłać do zatwierdzenia.

**Przed rozpoczęciem.** Zlecenie specjalnej kalkulacji cen musi mieć status przesłania ustawiony na wartość "Przesłane", a status zatwierdzenia na wartość "Oczekiwanie na zatwierdzenie".

### Jak wycofać zlecenia specjalnej kalkulacji cen

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen, które ma zostać wycofane.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" wybrać wartość "Wycofane" w polu "Status przesłania".
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie statusu przesłania na wartość "Wycofane" podejmowane są następujące działania:
  - Status zatwierdzenia jest resetowany do statusu pustego.
  - Reguła procesu Workflow tworzy nowe zadanie, które ma śledzić czynność.
  - Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Użytkownik może teraz zaktualizować zlecenie specjalnej kalkulacji cen i przesłać je ponownie. Więcej informacji o przesyłaniu zleceń specjalnej kalkulacji cen znajduje się pod hasłem [Przesyłanie zleceń specjalnej kalkulacji cen do zatwierdzenia \(na stronie 510\)](#).

## Zwracanie zleceń specjalnej kalkulacji cen

W trakcie procesu zatwierdzania zlecenia specjalnej kalkulacji cen osoba zatwierdzająca może zwrócić zlecenie właścicielowi w celu wprowadzenia zmian. Osoba zatwierdzająca może dodać komentarz i zażądać dodatkowych informacji od właściciela zlecenia.

**Przed rozpoczęciem.** Zlecenie specjalnej kalkulacji cen musi mieć status przesłania "Przesłane".

### *Jak zwrócić zlecenia specjalnej kalkulacji cen*

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen, które ma zostać zwrócone.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" wybrać wartość "Zwrócone" w polu "Status zatwierdzenia". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Zwrócone" i naciśnięciu przycisku "Zapisz" podejmowane są następujące działania:
  - Status przesłania zlecenia specjalnej kalkulacji cen zostaje ustawiony na wartość "Nieprzesłane".
  - Z pola "Data autoryzacji" data zostaje usunięta. Ale w polu "Data przesłania" data przesłania pozostaje.
  - Rekord zadania zostaje utworzony przez regułę procesu Workflow w celu śledzenia czynności zwrotu wykonywanej przez osobę zatwierdzającą.
  - Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Właściciel zlecenia specjalnej kalkulacji cen może je zaktualizować i przesłać ponownie. Więcej informacji o przesyłaniu zleceń specjalnej kalkulacji cen znajduje się pod hasłem [Przesyłanie zleceń specjalnej kalkulacji cen do zatwierdzenia \(na stronie 510\)](#).

## Odrzucanie zleceń specjalnej kalkulacji cen

Gdy zlecenie specjalnej kalkulacji cen jest poddawane serii zatwierdzeń, osoba zatwierdzająca może je odrzucić, jeśli żądane rabaty nie mogą zostać przyznane.

**Przed rozpoczęciem.** Zlecenie specjalnej kalkulacji cen musi mieć status przesłania "Przesłane".

### *Jak odrzucić zlecenia specjalnej kalkulacji cen*

- 1 Na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" w sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen, które ma zostać odrzucone.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" wybrać w polu "Status zatwierdzenia" wartość "Odrzucone".
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Odrzucone" i naciśnięciu przycisku "Zapisz" podejmowane są następujące działania:
  - Status przesłania zlecenia specjalnej kalkulacji zachowuje wartość "Przesłane".
  - Z pola "Data autoryzacji" data zostaje usunięta. Ale w polu "Data przesłania" data przesłania pozostaje.
  - Rekord zadania zostaje utworzony przez regułę procesu Workflow w celu śledzenia czynności zwrotu wykonywanej przez osobę zatwierdzającą.

- Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Odrzucone zlecenie specjalnej kalkulacji cen staje się obiektem tylko do odczytu przez właściciela i jego dalsze aktualizowanie nie jest dozwolone.

## Zatwierdzanie zleceń specjalnej kalkulacji cen

W zależności od procesów biznesowych obowiązujących w firmie, do zatwierdzenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen może być wymagany udział większej liczby osób. Ustalanie marszruty zatwierdzania to obecnie proces realizowany ręcznie i obsługiwany jest tylko jeden poziom zatwierdzania. W celu przeniesienia zlecenia specjalnej kalkulacji cen na kolejny etap zatwierdzania należy ręcznie zmienić zawartość w polu bieżącej osoby zatwierdzającej.

**Uwaga:** Każda osoba zatwierdzająca na kolejnych etapach zatwierdzania aktualizuje pole "Osoba zatwierdzająca", dzięki czemu ma miejsce zatwierdzanie wielopoziomowe.

**Przed rozpoczęciem.** Przed zatwierdzeniem zlecenia specjalnej kalkulacji cen jego status przesłania należy ustawić na wartość "Przesłane".

### Jak zatwierdzić zlecenia specjalnej kalkulacji cen

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen, które ma zostać zatwierdzone.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" wybrać wartość "Zatwierdzone" w polu "Status zatwierdzenia".
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Zatwierdzone" podejmowane są następujące działania:

- W aplikacji Oracle CRM On Demand następuje sprawdzenie, czy wartość statusu przesłania ustawiona jest na "Przesłane". Jeśli status przesłania jest inny, proces zatwierdzania zostaje przerwany i generowany jest odpowiedni komunikat o błędzie.
- W aplikacji Oracle CRM On Demand następuje sprawdzenie, czy łączna kwota autoryzowana nie przekracza limitu zatwierdzania ustawionego dla bieżącej osoby zatwierdzającej i czy wynikiem zatwierdzenia nie będzie ujemne saldo funduszy. W przypadku niepowodzenia weryfikacji zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat o błędzie.
- W aplikacji Oracle CRM On Demand następuje sprawdzenie, czy łączna kwota autoryzowana jest równa sumie autoryzowanych kwot wszystkich produktów ze specjalną kalkulacją cen. Jeśli kwota ta nie jest równa, proces zatwierdzania zostaje przerwany i generowany jest odpowiedni komunikat o błędzie.
- Wartość w polu "Ostatnio zatwierdzone przez" jest zmieniana na bieżącego użytkownika. Pole bieżącej osoby zatwierdzającej nie jest aktualizowane.
- Data autoryzacji zmieniana jest na bieżącą datę w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Reguła procesu Workflow tworzy nowe zadanie, które ma śledzić czynność związaną z zatwierdzaniem.
- Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Po zatwierdzeniu zlecenia specjalnej kalkulacji cen staje się ono obiektem tylko do odczytu i jego dalsze aktualizowanie nie jest dozwolone, z wyjątkiem przesłania powiązanego z nim roszczenia lub przesunięcia daty wygaśnięcia.

## Anulowanie zleceń specjalnej kalkulacji cen

Właściciel marki może w dowolnym momencie anulować zlecenie specjalnej kalkulacji cen, jeśli jest ono nieważne.

**Przed rozpoczęciem.** Zlecenie specjalnej kalkulacji cen musi mieć status zatwierdzenia "Zatwierdzone".

### *Jak anulować zlecenie specjalnej kalkulacji cen*

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" wybrać zlecenie, które ma być anulowane.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" w polu "Status zatwierdzenia" wybrać wartość "Anulowane". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie statusu zatwierdzenia na wartość "Anulowane" podejmowane są następujące działania:
  - W aplikacji Oracle CRM On Demand zatwierdzone zostaje ustawienie statusu zatwierdzania na wartość "Zatwierdzone".
  - Reguła procesu Workflow tworzy nowe zadanie, które ma śledzić czynność.
  - Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

Anulowane zlecenie specjalnej kalkulacji cen staje się obiektem tylko do odczytu i jego dalsze aktualizowanie nie jest dozwolone.

## Zlecenia specjalnej kalkulacji cen - przesyłanie roszczeń

Partnerzy korzystają z procesu przesyłania roszczenia dotyczących zleceń specjalnej kalkulacji cen, aby domagać się różnicy między oryginalnym kosztem zakupu i nowym zatwierdzonym kosztem autoryzowanym na zleceniu specjalnej kalkulacji cen. Najczęściej co najmniej jeden pracownik właściciela marki ocenia roszczenie przy użyciu różnych kryteriów i podejmuje decyzję o jego zatwierdzeniu.

### *Jak przesłać roszczenia do zleceń specjalnej kalkulacji cen*

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen, którego będzie dotyczyć przesyłane roszczenie.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji zlecenia specjalnej kalkulacji cen wprowadzić kwotę w polu "Łączna wnioskowana kwota roszczenia".
- 4 W polu "Status roszczenia" wybrać wartość "Roszczenie przesłane". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie wartości pola "Status roszczenia" na "Roszczenie przesłane" i zapisaniu rekordu podejmowane są następujące działania:
  - Rozpoczyna się marszruta roszczenia dotyczącego zlecenia specjalnej kalkulacji cen. Następuje przydzielenie odpowiedniego użytkownika do pola "Osoba zatwierdzająca" zlecenia specjalnej kalkulacji cen przez regułę procesu Workflow.
  - Do zespołu zajmującego się zleceniem specjalnej kalkulacji cen dodawana jest osoba zatwierdzająca, jeśli nie została jeszcze dodana.
  - Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.

## Zlecenia specjalnej kalkulacji cen – odrzucanie roszczeń

W czasie, gdy roszczenie dotyczące specjalnej kalkulacji cen jest poddawane serii zatwierżeń, osoba zatwierdzająca może je odrzucić.

**Przed rozpoczęciem.** Roszczenie dotyczące zlecenia specjalnej kalkulacji cen musi mieć status "Przesłane".

### ***Jak odrzucić roszczenie dotyczące zlecenia specjalnej kalkulacji cen***

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen, którego będzie dotyczyć odrzucone roszczenie.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" wybrać wartość "Roszczenie odrzucone" w polu "Status roszczenia".
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie statusu roszczenia na "Roszczenie odrzucone" i naciśnięciu przycisku "Zapisz" zostaną wykonane następujące czynności: reguła procesu Workflow spowoduje wysłanie powiadomień w wiadomościach e-mail.

## Zlecenia specjalnej kalkulacji cen - zatwierdzanie roszczeń

Osoba zatwierdzająca może zatwierdzić roszczenie specjalnej kalkulacji cen i zaproponować partnerowi uznanie salda. Obecnie obsługiwany jest tylko jeden poziom zatwierdzania roszczeń specjalnej kalkulacji cen.

**Przed rozpoczęciem.** Pole statusu roszczenia specjalnej kalkulacji cen musi być ustawione na wartość "Roszczenie przesłane".

### ***Jak zatwierdzić roszczenia dotyczące zleceń specjalnej kalkulacji cen***

- 1 W sekcji "Wszystkie zlecenia specjalnej kalkulacji cen" na stronie startowej "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" wybrać zlecenie specjalnej kalkulacji cen, którego dotyczy zatwierdzane roszczenie.  
Informacje o wybieraniu zleceń specjalnej kalkulacji cen można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji zlecenia specjalnej kalkulacji cen wprowadzić kwotę w polu "Łączna zatwierdzona kwota roszczenia".
- 4 W polu "Status roszczenia" wybrać wartość "Roszczenie zatwierdzone". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Po zmianie pola statusu roszczenia na wartość "Roszczenie zatwierdzone" podejmowane są następujące działania:
  - Aplikacja Oracle CRM On Demand weryfikuje, czy łączna zatwierdzona kwota roszczeń nie przekracza limitu zatwierdzania ustawionego dla danej osoby zatwierdzającej i czy zatwierdzenie nie powoduje ujemnego salda funduszy. W przypadku niepowodzenia weryfikacji zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat o błędzie.
  - Następuje zmiana daty decyzji dotyczącej kwoty rozliczenia na datę bieżącą w aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - Reguła procesu Workflow wysyła odpowiednie powiadomienia w wiadomościach e-mail.



## Zarządzanie produktami ze specjalną kalkulacją cen jako pozycjami powiązanymi

Produktami ze specjalną kalkulacją cen jako pozycjami powiązanymi można zarządzać za pośrednictwem następujących czynności:

- [Tworzenie produktów ze specjalną kalkulacją cen jako pozycji powiązanych \(na stronie 516\)](#)
- [Pola produktów ze specjalną kalkulacją cen \(na stronie 516\)](#)

Dodatkowe procedury, odnoszące się do wszystkich rekordów, są dostępne pod hasłem [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#).

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tworzenie produktów ze specjalną kalkulacją cen jako pozycji powiązanych

Aby określić zlecony koszt (lub inne informacje) w przypadku danego produktu, można utworzyć produkt ze specjalną kalkulacją cen jako pozycję powiązaną zlecenia specjalnej kalkulacji cen. W aplikacji Oracle CRM On Demand można utworzyć produkt ze specjalną kalkulacją cen jako pozycję powiązaną, wprowadzając informację w formularzu. Dostęp do tego formularza możliwy jest ze strony szczegółów zlecenia specjalnej kalkulacji cen.

**UWAGA:** Przed utworzeniem produktów ze specjalną kalkulacją cen należy dodać obszar "Produkty ze specjalną kalkulacją cen" jako pozycję powiązaną do strony "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - szczegóły". Więcej informacji o dodawaniu pozycji powiązanych znajduje się pod hasłem [Dostosowywanie układów powiązanych elementów \(zob. \[Customizing Related Item Layouts\]\(#\) na stronie 1364\)](#).

#### ***Jak utworzyć produkty ze specjalną kalkulacją cen jako pozycje powiązane***

- 1 Na stronie "Szczegóły zlecenia specjalnej kalkulacji cen" przejść do sekcji "Produkty ze specjalną kalkulacją cen" i nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 W polu "Nazwa produktu" wybrać produkt.
- 3 Zaktualizować w razie potrzeby pozostałe pola na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen produktu - edycja". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Informacje dotyczące poszczególnych pól są dostępne pod hasłem [Pola produktu ze specjalną kalkulacją cen \(zob. \[Pola produktów ze specjalną kalkulacją cen\]\(#\) na stronie 516\)](#).

### **Pola produktów ze specjalną kalkulacją cen**

Strona "Produkt ze specjalną kalkulacją cen - edycja" umożliwia utworzenie nowego produktu ze specjalną kalkulacją cen. Na stronie "Produkt ze specjalną kalkulacją cen - edycja" jest wyświetlony pełny zestaw pól dostępnych w odniesieniu produktu ze specjalną kalkulacją cen.



**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą przystosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól ze stron "Produkt ze specjalną kalkulacją cen - edycja".

Pole	Opis
<b>Produkt - informacje kluczowe</b>	
Produkt	Nazwa produktu, dla którego zlecona jest specjalna kalkulacja cen. Jeśli zlecenie specjalnej kalkulacji cen dotyczy możliwości, można wybrać wyłącznie produkty istniejące w odniesieniu do tej możliwości. W przeciwnym wypadku wyświetlone są wszystkie produkty.
Produkt: Kategoria produktu	Kategoria produktu przenoszona z definicją produktu. Tylko do odczytu.
Ilość	Oczekiwana ilość produktów, które zostaną sprzedane w ramach zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Waluta	Waluta dotycząca produktu ze specjalną kalkulacją cen.
Produkt: Nr katalogowy	Numer części przenoszony z definicją produktu. To pole jest polem tylko do odczytu.
Produkt: Typ	Typ produktu przenoszony z definicją produktu. To pole jest polem tylko do odczytu.
Produkt: Status	Status przenoszony z definicją produktu. To pole jest polem tylko do odczytu.
Sugerowana cena detaliczna producenta	<p>Sugerowana przez producenta cena detaliczna (MSRP) w używanej walucie. Dla partnera to pole jest tylko do odczytu.</p> <p>Jeśli w odniesieniu do zlecenia specjalnej kalkulacji cen zdefiniowano klienta końcowego i powiązano z nim cennik, podczas zapisu rekordu "Produkt ze specjalną kalkulacją cen" aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia pole "Sugerowana cena detaliczna producenta" na podstawie cennika. Pole cennika dot. zlecenia specjalnej kalkulacji cen jest automatycznie wypełniane wartością cennika dodaną do rekordu podmiotu lub klienta końcowego powiązanego z rekordem zlecenia specjalnej kalkulacji cen. Powinny zostać spełnione również następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Typ cennika powiązanego z klientem to "Sugerowana cena detaliczna producenta"</li> <li>■ Status cennika to "Opublikowany"</li> <li>■ Produkt występuje w danym cenniku</li> <li>■ Data rozpoczęcia zlecenia specjalnej kalkulacji cen mieści się między datami obowiązywania cennika (i pozycji linii cennika).</li> </ul>

Pole	Opis
	Jeśli cena nie została powiązana z klientem końcowym, cennik w nagłówku "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" pozostanie pusty.
<b>Zlecenie specjalnej kalkulacji cen — informacje szczegółowe</b>	
Koszt zakupu	<p>Cena zapłacona pierwotnie za produkt przez partnera. Aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole podczas zapisywania rekordu z cennika powiązanego z podmiotem partnerskim będącym właścicielem. Jeżeli koszt zakupu ma zostać wypełniony w rekordzie produktu ze specjalną kalkulacją cen, właściciel zlecenia specjalnej kalkulacji cen powinien być użytkownikiem partnera. Powinny zostać spełnione również następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Typ cennika powiązany z podmiotem partnerskim będącym właścicielem to "KOSZT DYST"</li> <li>■ Status cennika to "Opublikowany"</li> <li>■ Produkt występuje w danym cenniku</li> <li>■ Data rozpoczęcia zlecenia specjalnej kalkulacji cen mieści się między datami obowiązywania cennika (i pozycji linii cennika).</li> </ul> <p>Pole "Koszt zakupu" można edytować i zmienić jego wartość domyślną.</p>
Koszt wnioskowany	Obniżona cena, której partner zażądał w odniesieniu do zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Wnioskowany koszt odsprzedaży	Cena odsprzedaży, za którą partner chce sprzedać produkt.
Koszt autoryzowany	Cena partnera, która została wynegocjowana dla zlecenia specjalnej kalkulacji cen. Dla partnera to pole jest tylko do odczytu.
Sugerowana cena odsprzedaży	Cena odsprzedaży sugerowana przez właściciela marki. Dla partnera to pole jest tylko do odczytu.
Kwota wnioskowana	Obliczenie żądanego rabatu. Kwota jest obliczana przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Wnioskowany procent rabatu	Obliczenie żądanej wartości procentowej rabatu. Wartość procentowa rabatu jest obliczana przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Kwota autoryzowana	Obliczenie zatwierdzonego rabatu. Zatwierdzony rabat jest obliczany przez aplikację Oracle CRM On Demand
Procent autoryzowanego rabatu	Obliczenie zatwierdzonej wartości procentowej rabatu. Zatwierdzona wartość procentowa rabatu jest obliczana przez aplikację Oracle CRM On Demand.
<b>Uzasadnienie specjalnej kalkulacji cen</b>	

Pole	Opis
Nazwa konkurenta	Nazwa konkurenta dotycząca zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Produkt konkurenta	Nazwa produktu konkurenta.
Cena produktu konkurenta	Cena produktu konkurenta.
Partner konkurenta	Nazwa konkurującego partnera.
Inne informacje dotyczące konkurencji	Wszelkie inne informacje dotyczące oferty produktów konkurencji, uzasadnienie specjalnej ceny itp.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Opis	Dodatkowe informacje o pozycji listy. Limit 16 350 znaków.

## Pola zlecenia specjalnej kalkulacji cen

Strona "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" umożliwia dodawanie zleceń specjalnej kalkulacji cen lub aktualizację istniejącego zlecenia. Na stronie "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen - edycja" jest wyświetlany pełny zestaw pól zlecenia specjalnej kalkulacji cen.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand pod wieloma względami. Mogą na przykład zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Zlecenie spec. kalkulacji cen — informacje kluczowe</b>	
ID	Identyfikator zlecenia specjalnej kalkulacji cen (ID).
Nazwa wniosku	Nazwa zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Główny podmiot partnerski	Nazwa firmy partnerskiej, która jest najbardziej zaangażowana w zlecenie specjalnej kalkulacji cen.
Status przesłania	Status przesłania, taki jak: "Nieprzesłane", "Przesłane" lub "Wycofane".
Termin	Termin, w którym zlecenie specjalnej kalkulacji cen musi zostać zatwierdzone. Domyślnie w tym polu wyświetlana jest data o tydzień późniejsza od daty bieżącej.
Fundusz	Nazwa funduszu powiązanego ze zleceniem specjalnej kalkulacji cen.
Możliwość	Możliwość, z którą zlecenie specjalnej kalkulacji cen jest powiązane.

Pole	Opis
Klient końcowy	Klient, którego dotyczy zlecenie specjalnej kalkulacji cen. Jeśli zlecenie jest powiązane z możliwością, można wybrać tylko podmiot możliwości.
Inicjujący podmiot partnerski	Partner, który zainicjował zlecenie specjalnej kalkulacji cen.
Rejestracja transakcji	Rejestracja transakcji, z którą zlecenie jest powiązane.
Program partnerski	Program partnerski, z którym zlecenie specjalnej kalkulacji cen jest powiązane.
Waluta	Waluta, na którą przeliczana jest cena. Można wybrać inną walutę, aby przekształcić cenę na inną walutę, jeżeli administrator firmowy skonfigurował tę opcję.
<b>Zlecenie specjalnej kalkulacji cen — informacje szczegółowe</b>	
Data rozpoczęcia	Data i godzina, o której zaczyna obowiązywać specjalna kalkulacja cen. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.
Data zakończenia	Data i godzina, po której specjalna kalkulacja cen już nie obowiązuje. Datę tę można zmienić za pomocą formantów kalendarza.
Łączna kwota wnioskowana	Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje łączną kwotę wnioskowaną dla każdego produktu ze specjalną kalkulacją cen.
Łączna kwota autoryzowana	Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje łączną kwotę autoryzowaną dla każdego produktu ze specjalną kalkulacją cen.
Data wniosku	Data i godzina utworzenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Data przesłania	Data i godzina przesłania zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Data autoryzacji	Data i godzina zatwierdzenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Osoba zatwierdzająca	Nazwa bieżącej osoby zatwierdzającej.
Status zatwierdzenia	Aktualny status zatwierdzenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen, taki jak: "Oczekujące na zatwierdzenie", "Zatwierdzone", "Zwrócone", "Odrzucone", "Wygasłe" lub "Anulowane".
Ostatnio zatwierdzone przez	Nazwa użytkownika, który jako ostatni zatwierdził zlecenie specjalnej kalkulacji cen.
Kod przyczyny	Wskazuje przyczynę zwrócenia lub odrzucenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen.

Pole	Opis
<b>Informacje o roszczeniu</b>	
Łączna wnioskowana kwota roszczeń	Łączna kwota roszczenia wnioskowana przez partnera.
Całkowita zatwierdzona kwota roszczenia	Całkowita kwota roszczenia zatwierdzona przez właściciela marki.
Status roszczenia	Aktualny status roszczenia, taki jak: "W toku", "Roszczenie przesłane", "Roszczenie odrzucone" i "Roszczenie zatwierdzone".
Data decyzji dot. kwoty rozliczenia	Data podjęcia decyzji w sprawie roszczenia.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	<p>Właściciel rekordu zlecenia specjalnej kalkulacji cen.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>
Zmodyfikowano	Nazwisko osoby, która utworzyła lub zaktualizowała rekord, oraz data i godzina utworzenia lub aktualizacji rekordu. Ta wartość jest generowana przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Opis	Dodatkowe informacje o zleceniu specjalnej kalkulacji cen. Limit 250 znaków.
Podmiot partnerski właściciela	Podmiot partnerski, dla którego pracuje właściciel. Jeśli właściciel jest partnerem, pole "Podmiot właściciela" jest wypełniane nazwą podmiotu partnerskiego, do którego partner należy.
Zarządzający kontaktami z partnerami	Zarządzający kontaktami z partnerami jest odpowiedzialny za utrzymywanie relacji między partnerami a firmą będącą właścicielem marki. Zarządzający kontaktami z partnerami stanowi dla partnera główną osobę kontaktową.

## Fundusze

Strona "Fundusze" umożliwia tworzenie, aktualizację i śledzenie funduszy.

*Fundusz* to najczęściej suma pieniędzy lub zestaw innych zasobów, które są odkładane w określonym celu. Fundusze mogą być funduszami rozwoju rynku, funduszami spółdzielczymi, funduszami promocji handlowej itd. Na stronie "Fundusze" można zarządzać zbiorem działań, które wymagają wstępnego zatwierdzenia i rozpatrzenia roszczeń do funduszy marketingowych.

Użytkownik tworzący rekord funduszu staje się właścicielem funduszu lub kierownikiem funduszu. Zazwyczaj właściciele funduszu mogą aktualizować lub kasować rekordy funduszu, dodawać innych użytkowników jako uczestników funduszu, tworzyć wpisy obciążenia i uznania oraz dodawać załączniki i uwagi do funduszu. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu użytkownika, ograniczając lub poszerzając prawa dostępu użytkownika do rekordów funduszy.

Uczestnicy funduszu mogą wyświetlić rekord funduszu, lecz nie mogą go edytować. Ponadto mogą przysyłać zlecenia zatwierdzeń wstępnych i roszczeń wobec funduszy, w których są wymienieni jako uczestnicy. Kierownicy funduszu mogą przeglądać i modyfikować wszystkie zlecenia dotyczące funduszy, których są właścicielami, mogą także zatwierdzać lub odrzucać te zlecenia.

**UWAGA:** Nie można edytować zleceń dotyczących funduszu, w których w polu "Status" jest ustawiona wartość "Roszczenie zatwierdzone".

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają korzystania z informacji o funduszach, ta karta może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Fundusze"

Strona startowa "Fundusze" stanowi punkt wyjścia do zarządzania funduszami i zleceniami dotyczącymi funduszy.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Fundusze". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie funduszu lub zlecenia dotyczącego funduszu

Fundusz lub zlecenie dotyczące funduszu można utworzyć, naciskając przycisk "Fundusz" lub przycisk "Zlecenie dotyczące funduszu" w sekcji "Tworzenie" na stronie startowej "Fundusze". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola funduszu \(na stronie 531\)](#).

### Praca z listami funduszy lub listami zleceń dotyczących funduszu

W sekcjach "Listy funduszy" i "Listy zleceń dotyczących funduszu" jest wyświetlana pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano standardowe listy funduszy, które są domyślnie dostępne.

Lista funduszy	Filtry
Wszystkie fundusze	Wszystkie fundusze posiadane przez bieżącego użytkownika i jego podwładnych
Wszystkie aktywne fundusze	Wszystkie fundusze o statusie "Aktywny" posiadane przez bieżącego użytkownika i jego podwładnych

Lista funduszy	Filtry
Moje fundusze	Fundusze zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika
Moje aktywne fundusze	Fundusze o statusie "Aktywny" zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika

W poniższej tabeli opisano standardowe listy zleceń dotyczących funduszy, które są domyślnie dostępne.

Lista zleceń dotyczących funduszy	Filtry
Wszystkie zlecenia dotyczące funduszy	Wszystkie zlecenia dotyczące funduszy posiadane przez bieżącego użytkownika i jego podwładnych
Moje zlecenia dotyczące funduszy	Zlecenia dotyczące funduszy zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika
Moje oczekujące zlecenia dotyczące funduszy	Wszystkie zlecenia dotyczące funduszy o statusie "Wstępne zatwierdz. przesłane", których właścicielem jest bieżący użytkownik.
Oczekujące zlecenia dotyczące funduszy	Wszystkie zlecenia dotyczące funduszy o statusie "Wstępne zatwierdz. przesłane".
Moje zatwierdzone zlecenia dotyczące funduszy	Wszystkie zlecenia dotyczące funduszy o statusie "Wstępnie zatwierdzone", których właścicielem jest bieżący użytkownik.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Przeglądanie oczekujących zleceń dotyczących funduszy

Aby przejrzeć swoje oczekujące zlecenia dotyczące funduszy, należy przejść do sekcji "Moje oczekujące zlecenia dotyczące funduszy", gdzie wyświetlane są następujące informacje: "Nazwa zlecenia dotyczącego funduszu", "Fundusz", "Zlecenia wstępnie zatwierdzone", "Przyznane", "Zatwierdzone", "Data zlecenia", "Termin" i "Status".

Należące do bieżącego użytkownika oczekujące zlecenia dotyczące funduszy to zlecenia o statusie "Wstępne zatwierdz. przesłane".

Aby rozwinąć listę ostatnio modyfikowanych funduszy, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Przeglądanie otwartych działań związanych ze zleceniami dotyczącymi funduszy



Aby przejrzeć otwarte działania związane ze zleceniami dotyczącymi funduszy, należy przejść do sekcji "Zlecenia dotyczące funduszy - Otwarte działania", w której wyświetlane są następujące informacje: "Termin", "Priorytet", "Działanie", "Temat" i "Zlecenie dotyczące funduszu".

Informacje te stanowi lista otwartych działań powiązanych ze zleceniami bieżącego użytkownika dotyczącymi funduszy. W polu "Priorytet" przedstawiany jest priorytet zadań ustawiony przez bieżącego użytkownika lub jego kierownika, taki jak "1 - wysoki", "2 - średni" lub "3 - niski". Priorytet zadania jest sygnalizowany strzałką: strzałka w górę = priorytet wysoki, brak strzałki = priorytet średni, strzałka w dół = priorytet niski.

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących wzorców: *1-etykieta*, *2-etykieta* lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem *Zmianie wartości na listach wyboru* (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

Aby rozwinąć listę ostatnio modyfikowanych zleceń dotyczących funduszy, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### **Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Fundusze"**

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Fundusze" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Oczekujące zlecenia dotyczące funduszy
- Jedna lub kilka sekcji raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Fundusze" użytkownika)

### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Fundusze"**

- 1 Na stronie startowej "Fundusze" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Fundusze" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące funduszy są zawarte w następujących tematach:

- [Fundusze \(na stronie 522\)](#)
- [Zarządzanie funduszami \(na stronie 524\)](#)
- [Pola funduszu \(na stronie 531\)](#)

## **Zarządzanie funduszami**

Zarządzać funduszami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Dodawanie uczestników funduszy \(na stronie 525\)](#)
- [Dodawanie kredytów do funduszy \(na stronie 526\)](#)
- [Przetwarzanie zleceń dotyczących funduszy \(na stronie 526\)](#)
- [Przetwarzanie roszczeń \(na stronie 529\)](#)

- [Stosowanie obciążeń do funduszy \(na stronie 530\)](#)
- [Przeglądanie działań dotyczących funduszy \(na stronie 530\)](#)

**UWAGA:** Funkcja funduszy nie jest częścią standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand, może więc nie być dostępna w firmie użytkownika.

**UWAGA:** Rekord funduszu może aktualizować użytkownik, który jest jego właścicielem. Użytkownik, który jest uczestnikiem funduszu, może tworzyć i aktualizować zlecenia dotyczące funduszy.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Przekazywanie prawa własności rekordów \(na stronie 156\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)
- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)
- [Przystosowywanie śledzenia kontroli \(zob. \[Customizing the Audit Trail\]\(#\) na stronie 1415\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące funduszy i powiązanych z nimi działań są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Fundusze" \(na stronie 522\)](#)
- [Pola funduszu \(na stronie 531\)](#)
- [Analizy \(na stronie 861\)](#)
- [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#)

### Dodawanie uczestników funduszy

Użytkownik, który utworzył rekord funduszu, staje się jego domyślnym właścicielem. Następnie powinien dodać uczestników funduszu. Dodanie innego użytkownika jako uczestnika funduszu umożliwia tej osobie wyświetlanie rekordu funduszu i przesyłanie zleceń dotyczących tego funduszu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby wyświetlać użytkowników na liście uprawnionych uczestników funduszu, należy najpierw skonfigurować ich jako aktywnych użytkowników Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

#### *Jak dodać uczestnika funduszu*

- 1 Wybrać fundusz.  
Instrukcje dotyczące wybierania funduszy są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów funduszy przejść do sekcji "Uczestnicy funduszy", po czym kliknąć na łączu "Dodaj uczestnika".

**UWAGA:** Może okazać się konieczne dodanie sekcji "Uczestnicy funduszu" do układu strony. Informacje dotyczące zmieniania układu są dostępne pod hasłem [Zmienianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

- 3 Na stronie dodawania uczestnika funduszu kliknąć na ikonie "Wyszukiwanie" i wybrać użytkownika. Lista użytkowników zawiera wszystkie osoby korzystające z Oracle CRM On Demand High Tech Edition.
- 4 Zapisać rekord.

## Dodawanie kredytów do funduszy

Aby udostępnić fundusze, proszę dodać uznanie do funduszu.

### Jak dodać uznanie do funduszu

- 1 Wybrać fundusz.  
Instrukcje dotyczące wybierania funduszy są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów funduszu przejść do sekcji "Uznania funduszu", a następnie kliknąć na łączu "Nowe".  
**UWAGA:**Może okazać się konieczne dodanie sekcji "Uznania funduszu" do układu strony. Informacje dotyczące zmieniania układu są dostępne pod hasłem [Zmienianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).
- 3 Wprowadzić informacje zgodnie z opisem w poniższej tabeli, następnie zapisać rekord.

Pole	Opis
Fundusz	Domyślnie ustawiona nazwa bieżącego funduszu. (Tylko do wyświetlania).
Nazwa uznania	Nazwa rekordu uznania. W tym polu obowiązuje limit do 30 znaków. (Pole wymagane).
Kwota	Kwota uznania, o którą ubiega się użytkownik, na przykład 500 USD.
Opis	Opis uznania funduszu
Data wygaśnięcia	Data, po której uznanie nie będzie ważne (MM/DD/RRRR). Data podana jest w celach informacyjnych. Aby wybrać datę, należy kliknąć ikonę kalendarza.

## Przetwarzanie zleceń dotyczących funduszy

Zamierzając korzystać z pewnej kwoty funduszu, należy utworzyć wniosek o fundusz i przesłać go do zarządzającego funduszem w celu zatwierdzenia. W celu umożliwienia śledzenia etapów zlecenia użytkownik i zarządzający funduszem aktualizują pole "Status".

### Jak przesłać wniosek do wstępnego zatwierdzenia

- 1 Wybrać fundusz.  
Instrukcje dotyczące wybierania funduszy są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów funduszy przejść do sekcji "Wnioski o fundusze", po czym nacisnąć przycisk "Nowe".  
**UWAGA:** Może okazać się konieczne dodanie do układu strony sekcji "Wnioski o fundusze". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmienianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

**3** Na stronie edycji wniosku o fundusz wprowadzić wymagane informacje.

W poniższej tabeli opisano pola wniosków o fundusze. Administrator może dodawać i kasować pola oraz zmieniać ich nazwy, tak że pola widziane na ekranie mogą się różnić od wymienionych w tej tabeli.

Pole	Opis
<b>Wniosek o fundusz - informacje kluczowe</b>	
ID zlecenia*	Identyfikator zlecenia dotyczącego funduszu. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje ID zlecenia. (Pole wymagane).
Nazwa zlecenia dotyczącego funduszy	Nazwa zlecenia dotyczącego funduszu. Limit 50 znaków. (Pole wymagane).
Typ	<p>Typ funduszu. Pole można dostosowywać. (Pole wymagane).</p> <p>Dostępne są dwa typy funduszy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>MDF (fundusze rozwoju rynku)</b>. Są to fundusze stosowane przez dział sprzedaży lub marketingu firmy w celu ułatwienia partnerowi odsprzedawcy lub dystrybutorowi sprzedaży lub promowania produktów firmy.</li> <li>■ <b>SPA (autoryzacja specjalnej kalkulacji cen)</b>. Są to fundusze używane przez firmę w celu wspomaganie występowania o specjalną kalkulację cen. Wnioski o specjalną kalkulację cen są przesyłane przez partnerów w celu uzyskania specjalnej ceny sprzedawanego produktu lub grupy produktów. Cena ta jest zazwyczaj ustalana na takim poziomie, aby partner był konkurencyjny na rynku lub uzyskiwał określoną marżę zysku.</li> </ul>
Fundusz	Nazwa powiązanego funduszu. (Pole wymagane).
Status	<p>Bieżący status zlecenia dotyczącego funduszu. Pole wymagane. (Pole wymagane).</p> <p>Dostępne są następujące opcje domyślne: "Roszczenie zatwierdzone", "Roszczenie odrzucone", "Roszczenie przesłane", "W toku", "Wstępne zatw. odrzucone", "Wstępne zatw. przesłane", "Wstępnie zatwierdzone".</p> <p>Uczestnicy funduszu mogą zmieniać status na "W toku", "Wstępne zatw. przesłane" lub "Roszczenie przesłane".</p>
Termin	Data określająca, do kiedy użytkownik oczekuje zatwierdzenia zlecenia dotyczącego funduszu. (Pole wymagane).
Możliwość	Możliwość, z którą fundusz jest powiązany.
Podmiot możliwości	Podmiot, do którego należy powiązana możliwość.
Kampania	Służy do powiązania kampanii z funduszem.
Cel marketingowy	Opcje domyślne: Motywacja partnera, Wspólny marketing, Pozycjonowanie konkurencyjne, Wypuszczanie nowego produktu, Retencja klientów.

Pole	Opis
Region	Opcje domyślne: Afryka, Azja i Ocean Spokojny, Europa, Ameryka Łacińska, Bliski Wschód, Brak, Ameryka Północna, Europa Północna, Inne, Ameryka Południowa, Europa Południowa, Cały świat.
Kategoria	Opcje domyślne: Reklama, Obsługa marki, Zdarzenie dot. klienta, Poczta bezpośrednia, Pokaz, Zdarzenie dot. kierownictwa, Wspólna reklama, Inne, Promocja, Próbkki, Seminarium, Utrakcyjnianie, Pokaz handlowy, Szkolenie.
Program partnerski	Program partnerski, dla którego złożony został wniosek o fundusz.
<b>Wniosek o fundusz - informacje szczegółowe</b>	
Wnioskowane do zatwierdzenia	Kwota funduszy potrzebna do wykonania zadań.
Przyznane	Używane przez zarządzającego funduszem. Zawiera kwotę przyznaną użytkownikowi na podstawie kwoty z pola "Wnioskowane do zatwierdzenia"
Kwota rozliczenia	Po ukończeniu zadania uczestnik podaje w tym polu kwotę wydaną na wykonanie zadania.
Zatwierdzone	Używane przez zarządzającego funduszem. Zawiera kwotę zatwierdzoną na podstawie kwoty z pola "Kwota rozliczenia".
Data zlecenia	Domyślnie jest to data bieżąca.
Data zatwierdzenia wstępnego	Używane przez zarządzającego funduszem. Zawiera datę zatwierdzenia (przez zarządzającego funduszem) kwoty wnioskowanej do zatwierdzenia.
Data decyzji dot. kwoty rozliczenia	Używane przez zarządzającego funduszem. Zawiera datę zatwierdzenia (przez zarządzającego funduszem) kwoty rozliczenia.
Data początkowa	Data początkowa okresu, dla którego właściciel marki zatwierdził wniosek o fundusz.
Data zakończenia	Data zakończenia okresu, dla którego właściciel marki zatwierdził wniosek o fundusz. Po tej dacie wniosek o fundusz traci ważność.
Waluta zlecenia dotyczącego funduszy	Waluta kwoty wnioskowanej z funduszu.
<b>Informacje dodatkowe</b>	

Pole	Opis
Właściciel	Na ogół właściciel może aktualizować szczegóły rekordu, przekazywać rekord innemu właścicielowi oraz kasować rekord. Poziomy dostępu można jednak dostosować w celu ograniczenia lub poszerzenia praw dostępu użytkownika.  Wartość ta ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".
Zmodyfikowano	Nazwisko osoby, która dany rekord utworzyła lub zaktualizowała, oraz data i godzina utworzenia lub aktualizacji rekordu. Generowane przez system.
Podmiot właściciela	Jest to podmiot partnerski, dla którego pracuje właściciel. Jeśli właściciel jest partnerem, pole "Podmiot właściciela" jest wypełniane nazwą podmiotu partnerskiego, do którego partner należy.
Zarządzający kontaktami z partnerami	Zarządzający kontaktami z partnerami jest odpowiedzialny za utrzymywanie relacji między partnerami a firmą będącą właścicielem marki. Zarządzający kontaktami z partnerami stanowi dla partnera główną osobę kontaktową.
Opis	Limit 250 znaków.

- 1 Jako status wybrać "Wstępne zatw. przesłane"
- 2 Zapisać rekord.  
Rekord wniosku o fundusz pojawi się w sekcji "Oczekujące wnioski o fundusze" na stronie startowej "Fundusze" zarządzającego funduszami.

### **Jak wstępnie zatwierdzić wniosek o fundusz**

- 1 Na stronie startowej "Fundusze" wybrać z sekcji "Oczekujące wnioski o fundusze" odpowiedni wniosek.
- 2 Na stronie szczegółów wniosku o fundusz, nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji wniosku o fundusz, należy:
  - a W polu "Data zatwierdzenia wstępnego" wprowadzić właściwą datę.
  - b W polu "Przyznane" wprowadzić przyznaną kwotę.
  - c Zaktualizować pole "Status", zmieniając jego wartość na "Wstępnie zatwierdzone"
- 4 Zapisać rekord.

### **Przetwarzanie roszczeń**

Jeśli zlecenie dotyczące funduszu zostało zatwierdzone przez jego kierownika a użytkownik ukończył zadanie, którego dotyczyło to zlecenie, użytkownik może przesłać roszczenie. Przesłane roszczenie kierownik funduszu może przejrzeć i zatwierdzić.

### **Jak przesłać roszczenie**

- 1 Na stronie "Lista zleceń dotyczących funduszu" wybrać zlecenie, dla którego ma być przesłane roszczenie, lub wybrać wcześniej zatwierdzone zlecenie dotyczące funduszu (których lista dostępna jest w sekcji "Oczekujące zlecenia dotyczące funduszy" na stronie startowej "Fundusze").

Instrukcje dotyczące wybierania zleceń dotyczących funduszy są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

- 2 Na stronie szczegółów wniosku o fundusz, nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji wniosku o fundusz, należy:
  - a W polu "Kwota rozliczenia" wprowadzić kwotę roszczenia.
  - b Wybrać wartość "Roszczenie przesłane" w polu "Status".
  - c W polu "Termin" wprowadzić właściwą datę.
- 4 Zapisać rekord.

### **Jak zatwierdzić roszczenie**

- 1 Wybrać zlecenie dotyczące funduszu (wymienione w sekcji oczekujących zleceń dotyczących funduszy na stronie startowej "Fundusze"), którego dotyczy zatwierdzane roszczenie.  
Instrukcje dotyczące wybierania zleceń dotyczących funduszy są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Przejrzeć kwotę roszczenia w polu "Kwota rozliczenia" na stronie szczegółów zlecenia dotyczącego funduszy, a następnie nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie edycji wniosku o fundusz, należy:
  - a W polu "Zatwierdzone" wprowadzić kwotę, która jest zatwierdzana.
  - b W polu "Data decyzji dot. kwoty rozliczenia" wprowadzić datę.
  - c Wybrać wartość "Roszczenie zatwierdzone" w polu "Status".

**UWAGA:** Aby móc zatwierdzać fundusze, użytkownik musi w swoim rekordzie mieć ustawioną wystarczającą wartość limitu zatwierdzania funduszy. Jeśli ten limit jest niewystarczający, należy skontaktować się z administratorem firmy. Dodatkowo aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwoli użytkownikowi na zatwierdzenie zlecenia dotyczącego funduszy, którego rezultatem byłoby ujemne saldo funduszy, jeśli pole wyboru "Dozwolona wartość ujemna salda" na stronie "Szczegóły funduszu" nie jest zaznaczone.

- 4 Zapisać rekord.  
Po zatwierdzeniu roszczenie zostanie wyświetlone w sekcji "Obciążenia funduszu" rekordu funduszu.

**UWAGA:** Po zatwierdzeniu roszczenia nie można już edytować zlecenia dotyczącego funduszu.

### **Stosowanie obciążeń do funduszy**

Aby potrącić kwotę z funduszu, należy utworzyć rekord obciążenia.

#### **Jak zastosować obciążenie funduszu**

- 1 Wybrać fundusz.  
Instrukcje dotyczące wybierania funduszy są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów funduszu przejść do sekcji "Obciążenia funduszu", a następnie kliknąć na łączu "Nowe" na pasku tytułu, aby utworzyć wpis obciążenia.
- 3 Na stronie edycji obciążenia funduszu wprowadzić wymagane informacje.  
Nazwa zlecenia dot. funduszu może mieć maksymalnie 50 znaków.

### **Przeglądanie działań dotyczących funduszy**

Użytkownik może przeglądać działania dotyczące funduszu w rekordach, którymi zarządza. Jeśli jest administratorem funduszy w swojej firmie, może przeglądać wszystkie fundusze firmy i zlecenia dotyczące funduszy. Umożliwia to monitorowanie i śledzenie działań dotyczących funduszy.



## Jak przeglądać działania dotyczące funduszu

- Wybrać fundusz.  
Instrukcje dotyczące wybierania funduszy są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- Na stronie szczegółów funduszu przejść do sekcji "Śledzenie kontroli".  
Na liście jest wymienione każde działanie dotyczące funduszu, w tym transakcje, daty i osoby uczestniczące.  
**UWAGA:** Może okazać się konieczne dodanie sekcji "Śledzenie kontroli" do układu strony. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

## Pola funduszu

Strona "Fundusz - edycja" umożliwia dodanie funduszu lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego funduszu. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla funduszu.

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach wyboru. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Fundusz - informacje kluczowe</b>	
ID funduszu	Identyfikator funduszu. Generowane przez system. (Pole wymagane).
Nazwa funduszu	Nazwa funduszu. Limit 50 znaków. (Pole wymagane).
Data rozpoczęcia Data zakończenia	Okres obowiązywania funduszu.
Status	Wartości domyślne to: Aktywne, Zamknięte, W toku lub Zawieszane.
Typ	Typ funduszu. Dostępne opcje to: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>MDF (fundusze rozwoju rynku).</b> Fundusze MDF są to finansowe fundusze przydzielane przez dział sprzedaży lub marketingu producenta w celu ułatwienia — partnerowi, odsprzedawcy lub dystrybutorowi — sprzedaży produktów lub promowania marki producenta.</li> <li><b>SPA (autoryzacja specjalnej kalkulacji cen).</b> SPA umożliwia partnerom występowanie o specjalną cenę sprzedawanego produktu (lub grupy produktów).</li> </ul>
Partner	Lista wyboru podmiotów, które mają zaznaczone pole wyboru "Partner".
Dozwolone saldo ujemne	Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że fundusz może mieć saldo ujemne. Jeśli na przykład saldo funduszu wynosi 500 USD, to możliwe jest zatwierdzenie wniosku o fundusz, opiewającego na kwotę 600 USD. Jeśli pole nie jest zaznaczone, to w razie próby zatwierdzenia tego samego wniosku o fundusz na kwotę 600 USD w aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlany jest komunikat wskazujący, że saldo ujemne jest niedozwolone. (Pole wymagane).

Pole	Opis
	To pole wyboru jest domyślnie zaznaczone.
Docelowa kwota	Łączna docelowa kwota funduszu. (Pole wymagane).
Uznania łącznie	Pole tylko do odczytu. Suma wszystkich uznań funduszu, tworzonych w sekcji "Uznania funduszu".
Obciążenia łącznie	Pole tylko do odczytu. Suma wszystkich obciążeń funduszu, tworzonych w sekcji "Obciążenia funduszu". Gdy tylko rozszczenie z funduszu zostanie zatwierdzone, w sekcji "Obciążenia funduszu" jest automatycznie tworzony rekord obciążenia.
Saldo	Pole tylko do odczytu. Jego wartość jest wyliczana jako: (Uznania łącznie - Obciążenia łącznie).
Wstępnie zatwierdzone łącznie	Pole tylko do odczytu. Suma wszystkich wniosków o fundusze, zatwierdzonych dla danego funduszu. Gdy zarządzający funduszem zatwierdzi wniosek, w tym polu pojawi się wartość zlecenia.
Saldo po zatwierdzeniach wstępnych	Pole tylko do odczytu. Jego wartość jest wyliczana jako: (Uznania łącznie - Wstępnie zatwierdzone łącznie).
Waluta funduszu	Waluta funduszu, np. dolary amerykańskie lub euro. Aby wybrać walutę funduszu, należy skorzystać z ikony wyboru "Waluta".
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	<p>Właściciel rekordu funduszu.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p>
Opis	Limit 250 znaków.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące funduszy są zawarte w następujących tematach:

- [Fundusze \(na stronie 522\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Fundusze" \(na stronie 522\)](#)
- [Zarządzanie funduszami \(na stronie 524\)](#)

## Kursy

*Kurs* jest złożonym programem edukacyjnym oferowanym w celu przekazania osobie indywidualnej określonego zestawu umiejętności. Wiele firm, w szczególności firmy zajmujące się produktami złożonymi lub usługami,

wymaga od swoich partnerów i sprzedawców odpowiedniego przeszkolenia i znajomości sprzedawanych produktów lub usług. W ten sposób kursy stają się mechanizmem do rozpowszechniania wiedzy oraz informacji o produktach i usługach firmy. Zazwyczaj kursy dotyczą określonego produktu lub rodziny produktów. Czasami mogą jednak obejmować wiedzę i informację o ogólnych pojęciach lub zasadach. Kursy mogą być teoretyczne lub praktyczne (np. szkolenie praktyczne, laboratoryjne itd.), mogą także stanowić połączenie obu wspomnianych rodzajów.

W aplikacji Oracle CRM On Demand kurs można powiązać z określonym produktem lub zestawem produktów. Ponadto kurs można powiązać z jedną kategorią produktów, kilkoma kategoriami produktów lub żadną. W standardowej konfiguracji aplikacji Oracle CRM On Demand można również pobierać kilka podstawowych atrybutów kursu, takich jak czas trwania, opłata, daty rozpoczęcia i zakończenia, zależności od innych kursów itd.

Kursy mogą być oferowane przez firmę, zlecone do wykonania przez wyznaczonych dostawców usług szkoleniowych, możliwe jest także połączenie obu tych opcji. Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia zdefiniowanie listy dostawców niezależnych oferujących kursy i opublikowanie jej do przeglądania przez partnerów. Po opublikowaniu kursu pracownicy partnera mogą zapisywać osoby kontaktowe na kurs.

## Praca ze stroną startową "Kursy"

Strona startowa "Kursy" stanowi punkt wyjścia do zarządzania kursami.

**UWAGA:** Administrator firmy może przystosować układ strony startowej "Kursy". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie kursu

Kurs można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane kursy". Więcej informacji o tworzeniu kursów znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola kursu (zob. [Course Fields](#) na stronie 538).

### Praca z listami kursów

W sekcji "Listy kursów" jest wyświetlana pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące kursów.

Lista kursów	Opis
Wszystkie kursy	Wszystkie kursy widoczne dla użytkownika, bez względu na ich właściciela.
Ostatnio utworzone kursy	Wszystkie utworzone w ciągu ostatnich 30 dni kursy widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej utworzony kurs jest wyświetlany na początku listy.
Ostatnio zmodyfikowane kursy	Wszystkie zmodyfikowane w ciągu ostatnich 30 dni kursy widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej zmodyfikowany kurs jest wyświetlany na początku listy.

Lista kursów	Opis
Ostatnio wprowadzone kursy	Wszystkie udostępnione w ciągu ostatnich 90 dni kursy widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej wprowadzony kurs jest wyświetlany na początku listy.
Wycofywane kursy	Wszystkie widoczne dla użytkownika kursy, których wycofanie jest planowane w ciągu następnych 90 dni. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, czyli na początku listy jest wyświetlany kurs, który zostanie wycofany jako pierwszy.
Moje kursy	Wszystkie kursy, których właścicielem jest użytkownik.
Moje ostatnio utworzone kursy	Wszystkie kursy utworzone w ciągu ostatnich 30 dni, których właścicielem jest użytkownik.
Moje ostatnio zmodyfikowane kursy	Wszystkie kursy zmodyfikowane w ciągu ostatnich 30 dni, których właścicielem jest użytkownik.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych kursów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane kursy" pokazywane są kursy, które były ostatnio zmieniane.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Kursy"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Kursy" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Wszystkie kursy
- Ostatnio utworzone kursy
- Ostatnio zmodyfikowane kursy
- Ostatnio wprowadzone kursy
- Wycofywane kursy
- Moje kursy
- Moje ostatnio utworzone kursy
- Moje ostatnio zmodyfikowane kursy

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Kursy"?

- 1 Na stronie startowej "Kursy" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Kursy" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie kursami

Zarządzać kursami można za pośrednictwem następujących czynności:

- Tworzenie powiązań certyfikacji z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami (na stronie 553)
- Tworzenie powiązań kursów z egzaminami i certyfikacjami (na stronie 536)
- Tworzenie powiązań kursów z innymi kursami (na stronie 536)
- Udostępnianie widoczności kursów dla partnerów (na stronie 536)
- Zapisywanie się na kursy (na stronie 537)
- Aktualizowanie rekordu zapisu na kurs (na stronie 537)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- Tworzenie rekordów (na stronie 54)
- Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)
- Dodawanie uwag (na stronie 170)
- Praca z załącznikami (na stronie 174)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Tworzenie powiązań kursów z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami

Kursy można powiązać z co najmniej jednym produktem, co najmniej jedną kategorią produktów i co najmniej jednym rozwiązaniem. Jeśli kurs jest właściwy jedynie w przypadku jednego produktu lub kategorii produktów, należy wybrać stosowną wartość odpowiednio w polu "Główny produkt" lub "Kategoria produktu". W przypadku gdy kurs dotyczy rozwiązania, więcej niż jednego produktu lub więcej niż jednej kategorii produktów, należy wykonać czynności przedstawione poniżej.

### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Produkty związane z kursem", "Kategorie produktów związane z kursem" lub "Rozwiązania związane z kursem" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### Jak powiązać kursy z produktami, kategoriami produktów lub rozwiązaniami?

- 1 W sekcji "Produkty związane z kursem", "Kategorie produktów związane z kursem" lub "Rozwiązania związane z kursem" na stronie "Szczegóły kursu" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 Na stronie "Edycja" określić produkt lub kategorię produktów i nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 3 Powtórzyć powyższe czynności tyle razy, aż zdefiniowane zostaną wszystkie relacje.

**UWAGA:** Należy wykonać powyższe czynności, aby powiązać kurs z rozwiązaniami, niezależnie od tego, czy kurs jest powiązany z jednym rozwiązaniem czy z wieloma rozwiązaniami.

## Tworzenie powiązań kursów z egzaminami i certyfikacjami

Kurs zwykle kończy się co najmniej jednym egzaminem. W przypadku pomyślnego zaliczenia egzaminu lub serii egzaminów użytkownikowi przyznawany jest certyfikat. Kurs można powiązać z egzaminami, certyfikacjami lub obiema tymi opcjami.

### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Egzaminy związane z kursem" lub "Kursy związane z certyfikacją" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### Jak powiązać kursy z egzaminami i certyfikacjami?

- 1 W sekcji "Egzaminy związane z kursem" lub "Kursy związane z certyfikacją" na stronie "Szczegóły kursu" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 Na stronie edycji określić odpowiedni egzamin lub odpowiednią certyfikację.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 4 Powtórzyć powyższe czynności, aby dodać kolejne powiązania egzaminów lub certyfikatów.

## Tworzenie powiązań kursów z innymi kursami

W aplikacji Oracle CRM On Demand można powiązać kurs z innymi kursami. Kurs może stanowić warunek wstępny lub kontynuację innego kursu lub może zastępować inny kurs, który na przykład został wycofany.

Te dane są pobierane tylko w celach informacyjnych i mają ułatwić przedstawianie partnerom holistycznego widoku dostępnych kursów i zależności między nimi. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wymusza uwzględniania zależności między kursami określonych w tej sekcji przez osoby kontaktowe zapisujące się na kursy. Dlatego ukończenie kursu A może być na przykład zdefiniowane jako warunek wstępny zapisania się na kurs B; jednak spełnienie tego warunku wstępnego nie będzie wymuszane przez aplikację Oracle CRM On Demand. Możliwe będzie zapisanie się na kurs B przez osobę kontaktową, która nie ukończyła kursu A.

**UWAGA:** Aby wykluczyć powiązanie kursu z samym sobą, pole "Kurs powiązany" nie może zawierać nazwy kursu widocznej na stronie nadrzędnej.

### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi udostępnić sekcję informacji powiązanych "Kursy powiązane" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### Jak powiązać kurs z innym kursem?

- 1 Na stronie "Lista kursów" kliknąć nazwę kursu, który ma zostać powiązany z innym kursem.
- 2 W sekcji "Kursy powiązane" na stronie "Szczegóły kursu" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 Na stronie "Edycja kursów powiązanych" wybrać powiązany kurs i typ powiązania. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Udostępnianie widoczności kursów dla partnerów

Kursy nie są automatycznie widoczne dla partnerów. Można udostępnić widoczność kursu przez dodanie pracowników partnera do zespołu i powiązanie tego zespołu z rekordem kursu.

**Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zespół związany z kursem" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

**Jak udostępnić widoczność kursów dla partnerów?**

- 1 W sekcji "Zespół związany z kursem" na stronie "Szczegóły kursu" nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".
- 2 Na stronie "Zespół związany z kursem - edycja" określić nazwę użytkownika, rolę w zespole i dostęp do rekordów dla każdego pracownika partnera, któremu ma zostać udostępniona widoczność kursu.

**UWAGA:** Firma Oracle zaleca przyznanie członkom zespołu pracowników partnera prawa dostępu "Tylko odczyt".

- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**Zapisywanie się na kursy**

Aplikacji Oracle CRM On Demand można użyć do zapisania się na kurs w celu udoskonalenia swoich umiejętności w odniesieniu do określonego produktu lub zestawu produktów.

**Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zapisy na kurs" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

**Jak zapisać się na kurs?**

- 1 Na stronie "Lista kursów" kliknąć nazwę kursu, na który użytkownik ma zostać zapisany.
- 2 W sekcji "Zapisy na kurs" na stronie "Szczegóły kursu" nacisnąć przycisk "Zapisz się".
- 3 Na stronie "Zapisy na kurs — edycja" wybrać kurs i kandydata do zapisania. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Z zastrzeżeniem kilku ograniczeń aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwi wielokrotne zapisywanie tej samej osoby kontaktowej na ten sam kurs. Kilkakrotne zapisywanie się danej osoby kontaktowej na ten sam kurs może mieć różne przyczyny, np. chęć ukończenia nieukończonego kursu, odświeżenia wiedzy itd. Aplikacja Oracle CRM On Demand pozwala osobie kontaktowej zapisywać się wielokrotnie na ten sam kurs, o ile różnią się daty zapisów lub właściciel rekordu.

**Aktualizowanie rekordu zapisu na kurs**

Rekord zapisu na kurs może być aktualizowany wyłącznie przez użytkowników z odpowiednimi prawami dostępu. Domyślnie tylko role właściciela marki, takie jak "Zarządzający kontaktami z partnerami", umożliwiają aktualizację pola "Status" w rekordzie zapisu. Role właściciela marki i role partnera umożliwiają aktualizację wszystkich pozostałych pól.

Administrator firmy może modyfikować ustawienia domyślnych praw dostępu zgodnie z potrzebami.

**Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zapisy na kurs" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

**Jak zaktualizować rekord zapisu na kurs?**



- 1 W sekcji "Zapisy na kurs" na stronie "Szczegóły kursu" kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące rekordu zapisu, który ma zostać zmodyfikowany.
- 2 Zmodyfikować pola zgodnie z potrzebami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Domyślnie wartościami dopuszczalnymi w polu statusu zapisu są: "Zapisane", "Ukończone" i "Nieukończone". Listę można jednak dowolnie konfigurować i dostosowywać do wymagań biznesowych.

## Course Fields

Use the Course Edit page to add a course or update details for an existing course. The Course Edit page shows the complete set of fields for a course.

**TIP:** You can also edit courses on the Course List page and the Course Detail page. For more information on updating records, see [Updating Record Details](#) (zob. [Aktualizowanie szczegółów rekordów na stronie 123](#)).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

The following table provides additional information regarding some fields.

Field	Description
<b>Key Information Section</b>	
Name	The name of the course. This field is case sensitive, make sure you follow the naming conventions that your company has set up for abbreviations, capitalization, and so on, to avoid duplicate courses. This field is required.
Type	The course type that you want to use for this course.
Status	The status of the course, such as Planned or Available. Your administrator can modify the possible values for status, you may see a set of values different from those mentioned here. This field is required.
Available From	The date on which the course is introduced. This field is useful if you plan to introduce a course over the next few months but want to spread awareness about it to your partner community before the introduction. This field, if specified, decides whether or not this course will be displayed on the Recently Introduced Courses list on the course home page.
Course ID	Internal identifier for the course. Within a company, this identifier is typically unique; however, Oracle CRM On Demand does not enforce uniqueness.
Primary Product Product Category	The name of the primary product category on which this course focuses. Use this field only if the course is focused on a single product category. If the course is equally appropriate for several product categories, leave this field blank and use the Course Product Product Categories related item section instead.  If your administrator enforces the relationship between products and their product category, then the primary product and the primary product category on the record must be associated with each other, and the behavior is as follows:

Field	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ If a product is already selected in the Primary Product field, and if you select a product category that is not associated with the selected product, then you cannot save your changes.</li> <li>■ If you select a product category before you select a product in the Primary Product field, then when you click the Lookup icon in the Primary Product field, a list of the products that are associated with the selected product category is displayed.</li> </ul> <p>Your administrator can enforce the relationship between products and their product category by selecting the Enforce Product Category-Product Relationship check box on the company profile.</p>
Primary Product	The main product on which the course focuses. If the course is for more than one product, use the Course Products related-item to capture the list of products. Use this field only if the course is focused on a single product. If the course is equally appropriate for several products, leave this field blank and use the Course Products related item section instead.
Available Till	The date after which the course will no longer be offered. Use this field to spread awareness among the partner community that the course is set to be de-commissioned soon. This field, if specified, decides whether or not this course will be displayed on the Retiring Courses list on the course home page.
<b>Course Details Section</b>	
Duration (Hours)	The duration of the course.
Course Length (Days)	The calendar length of the course. Courses of longer duration (typically more than 8 hours) are usually offered over several days.
Format	Indicates the delivery format for the course.
Medium	Indicates the delivery medium for the course.
External Unique ID	The unique identifier of the course in an external system. This ID is required when you import data from an external system and must know whether an incoming course has been previously imported.
Website	The URL of a page that contains additional information about the course. The Website field is useful if the course information is stored and maintained in some application other than Oracle CRM On Demand.
Currency	The currency used for the fee.
Course Fee	The fee charged for taking the course.
Payment Options	The method by which you will pay for the course, such as credit card or check. This is a single-value field. Therefore, if multiple payment options are allowed, define them as a value in the drop-down list. For example, "Check or Credit", "Cash or Credit", and so on.

Field	Description
<b>Contact Information Section</b>	
Contact	The main point of contact for the course. Use this field only if the point of contact already exists as a contact in Oracle CRM On Demand.
Contact: First Name	The first name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated. The populated value is based on what you select in the Contact field.
Contact: Last Name	The last name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated. The populated value is based on what you select in the Contact field.
Contact: Company	The company of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated. The populated value is based on what you select in the Contact field.
Contact: Email	The email address of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated. The populated value is based on what you select in the Contact field.
First Name	The first name of the point of contact for the course. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Last Name	The last name of the point of contact for the course. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Company	The company of the point of contact for the course. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Email	The email address of the point of contact for the course. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Phone	The phone number of the point of contact for the course. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
<b>Additional Information</b>	
Owner	The owner of the course record.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
Description	Additional information about the course. This field has a limit of 2,000 characters.

## Pola służące do zapisywania się na kurs

Strona "Zapis na kurs" umożliwia zapisywanie się na kursy. Służy do tego pełen zestaw pól dostępnych na tej stronie.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą przystosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Zapisy - informacje kluczowe</b>	
Kurs	Nazwa kursu. Pole wymagane.
Cel	Cel zapisania się na kurs.
Data zapisu	Domyślna data systemowa w momencie tworzenia. Można ją zmodyfikować w trakcie tworzenia i później.
Status zapisu	Bieżący status zapisu na kurs. Według ustawień prekonfigurowanych domyślna wartość nadawana temu polu podczas tworzenia to "Zarejestrowano".
Kandydat	Imię i nazwisko kandydata, który weźmie udział w kursie. Musi być to osoba kontaktowa zdefiniowana w aplikacji Oracle CRM On Demand. Pole wymagane.
Numer zapisu	Numery zapisu są zwykle niepowtarzalne, jednak aplikacja Oracle CRM On Demand tego nie wymusza.
Data zakończenia	Data zakończenia przez kandydata udziału w kursie.
Partner odpowiedzialny za kurs	Firma partnerska, w której kandydat zapisuje się na kurs.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	Bieżący właściciel zapisu na kurs.
Opis	Dodatkowe informacje o zapisie na kurs. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

## Egzaminy

*Egzamin* jest środkiem pomiaru kompetencji poszczególnych osób w zakresie określonej umiejętności lub zestawu umiejętności. Zazwyczaj egzaminy są przeprowadzane po ukończeniu przez daną osobę jakiegoś kursu. Kurs zwykle kończy się egzaminem lub serią egzaminów. Po zakończeniu kursu osoba musi zarejestrować się na egzamin i pojawić się na egzaminie lub serii egzaminów. Wiele firm uznaje, że kurs został ukończony pomyślnie tylko wtedy, gdy wszystkie egzaminy końcowe zostały zaliczone przynajmniej z najniższym wynikiem pozytywnym.

Podobnie jak w przypadku kursu, egzamin można powiązać z produktem lub grupą produktów, a także z kategorią produktów lub kilkoma kategoriami produktów. Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia definiowanie egzaminu w taki sposób, aby dotyczył określonego produktu, zestawu produktów lub określonych

kategorii produktów. Egzamin można również powiązać z co najmniej jednym kursem, tak aby ukończenie kursu wiązało się z przejściem do egzaminu.

Ze względu na to, że egzaminami zazwyczaj zarządzają autoryzowani dostawcy usług testowania, a nie sama firma, aplikacja Oracle CRM On Demand pozwala definiować listę dostawców niezależnych dotyczących określonego egzaminu. Aplikacji Oracle CRM On Demand można użyć do zarejestrowania na egzamin dowolnej osoby kontaktowej, do której użytkownik ma dostęp.

## Praca ze stroną startową "Egzaminy"

Strona startowa "Egzaminy" stanowi punkt wyjścia do zarządzania egzaminami.

**UWAGA:** Administrator firmy może przystosować układ strony startowej "Egzaminy". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie egzaminu

Egzamin można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane egzaminy". Więcej informacji o tworzeniu egzaminów znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola egzaminu (zob. [Exam Fields](#) na stronie 547).

### Praca z listami egzaminów

W sekcji "Listy egzaminów" jest wyświetlana pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące egzaminów.

Lista egzaminów	Opis
Wszystkie egzaminy	Wszystkie egzaminy widoczne dla użytkownika, bez względu na ich właściciela.
Ostatnio utworzone egzaminy	Wszystkie utworzone w ciągu ostatnich 30 dni egzaminy widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej utworzony egzamin jest wyświetlany na początku listy.
Ostatnio zmodyfikowane egzaminy	Wszystkie zmodyfikowane w ciągu ostatnich 30 dni egzaminy widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej zmodyfikowany egzamin jest wyświetlany na początku listy.
Ostatnio wprowadzone egzaminy	Wszystkie udostępnione w ciągu ostatnich 90 dni egzaminy widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej wprowadzony egzamin jest wyświetlany na początku listy.
Wycofywane egzaminy	Wszystkie widoczne dla użytkownika egzaminy, których wycofanie jest planowane w ciągu następnych 90 dni. Domyślny porządek sortowania to porządek

Lista egzaminów	Opis
	chronologiczny, czyli na początku listy jest wyświetlany egzamin, który zostanie wycofany jako pierwszy.
Moje egzaminy	Wszystkie egzaminy, których właścicielem jest użytkownik.
Moje ostatnio utworzone egzaminy	Wszystkie egzaminy utworzone w ciągu ostatnich 30 dni, których właścicielem jest użytkownik.
Moje ostatnio zmodyfikowane egzaminy	Wszystkie egzaminy zmodyfikowane w ciągu ostatnich 30 dni, których właścicielem jest użytkownik.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych egzaminów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane egzaminy" pokazywane są egzaminy, które były ostatnio zmieniane.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Egzaminy"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", do swojej strony startowej "Egzaminy" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Wszystkie egzaminy
- Ostatnio utworzone egzaminy
- Ostatnio zmodyfikowane egzaminy
- Ostatnio wprowadzone egzaminy
- Wycofywane egzaminy
- Moje egzaminy
- Moje ostatnio utworzone egzaminy
- Moje ostatnio zmodyfikowane egzaminy

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Egzaminy"?

- 1 Na stronie startowej "Egzaminy" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Egzaminy" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się przyciskami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie egzaminami

Zarządzać egzaminami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Tworzenie powiązań egzaminów z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami \(na stronie 544\)](#)

- [Tworzenie powiązań egzaminów z kursami i certyfikacjami \(na stronie 544\)](#)
- [Tworzenie powiązań egzaminów z innymi egzaminami \(na stronie 545\)](#)
- [Udostępnianie widoczności egzaminów dla partnerów \(na stronie 545\)](#)
- [Rejestrowanie się na egzaminy \(na stronie 546\)](#)
- [Aktualizowanie rekordu rejestracji na egzamin \(na stronie 546\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)
- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## **Tworzenie powiązań egzaminów z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami**

Egzaminy można powiązać z co najmniej jednym produktem, co najmniej jedną kategorią produktów i co najmniej jednym rozwiązaniem. Jeśli egzamin jest właściwy jedynie w przypadku jednego produktu lub jednej kategorii produktów, należy wybrać stosowną wartość odpowiednio w polu "Główny produkt" lub "Kategoria produktu". W przypadku gdy egzamin dotyczy rozwiązania, więcej niż jednego produktu lub więcej niż jednej kategorii produktów, należy wykonać czynności opisane poniżej.

### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Produkty związane z egzaminem", "Kategorie produktów związane z egzaminem" lub "Rozwiązania związane z egzaminem" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### ***Jak powiązać egzaminy z produktami, kategoriami produktów lub rozwiązaniami?***

- 1 W sekcji "Produkty związane z egzaminem", "Kategorie produktów związane z egzaminem" lub "Rozwiązania związane z egzaminem" na stronie "Szczegóły egzaminu" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 Na stronie "Edycja" określić produkt lub kategorię produktów i nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 3 Powtórzyć powyższe czynności tyle razy, aż zdefiniowane zostaną wszystkie relacje.

**UWAGA:** Wykonać powyższe czynności, aby powiązać egzamin z rozwiązaniami, niezależnie od tego, czy egzamin jest powiązany z jednym rozwiązaniem czy z wieloma rozwiązaniami.

## **Tworzenie powiązań egzaminów z kursami i certyfikacjami**

Egzamin lub seria egzaminów oznacza zazwyczaj pomyślne ukończenie kursu związanego z certyfikacją. W przypadku pomyślnego zaliczenia egzaminu lub serii egzaminów użytkownik zalicza kurs lub jest mu przyznawany certyfikat. Egzamin można powiązać z kursami, certyfikacjami lub oboma tymi opcjami.

### **Przed rozpoczęciem.**



Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Egzaminy związane z kursem" lub "Egzaminy związane z certyfikacją" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### **Jak powiązać egzaminy z kursami i certyfikacjami?**

- 1 W sekcji "Egzaminy związane z kursem" lub "Egzaminy związane z certyfikacją" na stronie "Szczegóły egzaminu" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 Na stronie edycji określić odpowiedni kurs lub odpowiednią certyfikację.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 4 Powtórzyć powyższe czynności, aby dodać kolejne powiązania kursów lub certyfikatów.

### **Tworzenie powiązań egzaminów z innymi egzaminami**

W aplikacji Oracle CRM On Demand można powiązać egzamin z innymi egzaminami. Egzamin może stanowić warunek wstępny innego egzaminu, kolejny etap po zdaniu innego egzaminu lub może zastępować inny egzamin, który na przykład został wycofany.

Te dane są pobierane tylko w celach informacyjnych i mają ułatwić przedstawianie partnerom holistycznego widoku dostępnych egzaminów i zależności między nimi. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wymusza uwzględniania określonych w tej sekcji zależności między egzaminami przez osoby kontaktowe zapisujące się na egzaminy. Dlatego zdanie egzaminu A może być na przykład zdefiniowane jako warunek wstępny zapisania się na egzamin B; jednak spełnienie tego warunku wstępnego nie będzie wymuszane przez aplikację Oracle CRM On Demand. Możliwe będzie zapisanie się na egzamin B przez osobę kontaktową, która nie zdała egzaminu A lub nawet się na niego nie zapisała.

**UWAGA:** Aby wykluczyć powiązanie egzaminu z samym sobą, pole "Egzamin powiązany" nie może zawierać nazwy egzaminu widocznej na stronie nadrzędnej.

#### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi udostępnić sekcję informacji powiązanych "Egzaminy powiązane" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### **Jak powiązać egzamin z innym egzaminem?**

- 1 Na stronie "Lista egzaminów" kliknąć nazwę egzaminu, który ma zostać powiązany z innym egzaminem.
- 2 W sekcji "Egzaminy powiązane" na stronie "Szczegóły egzaminu" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 Na stronie "Edycja egzaminów powiązanych" wybrać powiązany egzamin i typ powiązania.
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Udostępnianie widoczności egzaminów dla partnerów**

Egzaminy nie są automatycznie widoczne dla partnerów. Można udostępnić widoczność egzaminu przez dodanie pracowników partnera do zespołu i powiązanie tego zespołu z rekordem egzaminu.

#### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zespół związany z egzaminem" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### **Jak udostępnić widoczność egzaminów dla partnerów?**

- 1 W sekcji "Zespół związany z egzaminem" na stronie "Szczegóły egzaminu" nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".
- 2 Na stronie "Zespół związany z egzaminem — edycja" określić nazwę użytkownika, rolę w zespole i dostęp do rekordów dla każdego pracownika partnera, któremu ma zostać udostępniona widoczność egzaminu.

**UWAGA:** Firma Oracle zaleca przyznanie członkom zespołu pracowników partnera prawa dostępu "Tylko odczyt".

- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Rejestrowanie się na egzaminy

Aplikacji Oracle CRM On Demand można użyć do zarejestrowania się na egzamin w celu udowodnienia swoich kompetencji w odniesieniu do określonego produktu lub zestawu produktów.

#### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Rejestracje związane z egzaminem" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

#### Jak zarejestrować się na egzamin?

- 1 Na stronie "Lista egzaminów" kliknąć nazwę egzaminu, na który użytkownik ma zostać zarejestrowany.
- 2 W sekcji "Rejestracje związane z egzaminem" na stronie "Szczegóły egzaminu" nacisnąć przycisk "Zarejestruj".
- 3 Na stronie "Rejestracja na egzamin — edycja" wybrać egzamin i kandydata do zarejestrowania.
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Z zastrzeżeniem kilku ograniczeń aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwi wielokrotne rejestrowanie tej samej osoby kontaktowej na ten sam egzamin. Kilkakrotne rejestrowanie danej osoby kontaktowej na ten sam egzamin może mieć różne przyczyny, np. chęć poprawienia poprzednio uzyskanego wyniku, ponownego podejścia do niezaliczonego egzaminu lub odnowienia wygasłego wyniku. Aplikacja Oracle CRM On Demand pozwala osobie kontaktowej rejestrować się wielokrotnie na ten sam egzamin, o ile różnią się daty egzaminów lub właściciel rekordu.

### Aktualizowanie rekordu rejestracji na egzamin

Rekord rejestracji na egzamin może być aktualizowany wyłącznie przez użytkowników z odpowiednimi prawami dostępu. Domyślnie tylko role właściciela marki, takie jak "Zarządzający kontaktami z partnerami", umożliwiają aktualizację pola "Status" w rekordzie rejestracji. Role właściciela marki i role partnera umożliwiają aktualizację wszystkich pozostałych pól.

Administrator firmy może modyfikować ustawienia domyślnych praw dostępu zgodnie z potrzebami.

#### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Rejestracje związane z egzaminem" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

#### Jak zaktualizować rekord rejestracji na egzamin?

- 1 W sekcji "Rejestracja na egzamin" na stronie "Szczegóły egzaminu" kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące rekordu rejestracji, który ma zostać zmodyfikowany.
- 2 Zmodyfikować pola zgodnie z potrzebami.

3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Domyślnie wartościami dopuszczalnymi w polu statusu rejestracji są "Zarejestrowane", "Zaliczone" i "Niezaliczone". Listę można jednak dowolnie konfigurować i dostosowywać do wymagań biznesowych.

## Exam Fields

Use the Exam Edit page to add a course or update details for an existing exam. The Exam Edit page shows the complete set of fields for an exam.

**TIP:** You can also edit courses on the [Exam List page](#) and the [Exam Detail page](#). For more information on updating records, see [Updating Record Details](#) (zob. [Aktualizowanie szczegółów rekordów na stronie 123](#)).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

The following table provides additional information regarding some fields.

Field	Description
<b>Key Information Section</b>	
Name	The name of the exam. This field is case sensitive, so be sure you follow the naming conventions that your company has set up for abbreviations, capitalization, and so on, to avoid duplicate exams. This field is required.
Type	The exam type that you want to use for this exam.
Status	The status of the exam, such as Planned or Available. Your administrator can modify the possible values for status, you may see a set of values different from those mentioned here. This field is required.
Available From	The date on which the exam is introduced. This field is useful if you plan to introduce an exam over the next few months but want to spread awareness about it to your partner community before the introduction. This field, if specified, decides whether or not this exam will be displayed on the Recently Introduced Exams list on the exam home page.
Exam ID	Internal identifier for the exam. Within a company, this identifier is typically unique; however, Oracle CRM On Demand does not enforce uniqueness.
Primary Product Product Category	<p>The name of the primary product category on which this exam focuses. Use this field only if the exam is focused on a single product category. If the exam is equally appropriate for several product categories, leave this field blank and use the Exam Product Product Categories related item section instead.</p> <p>If your administrator enforces the relationship between products and their product category, then the primary product and the primary product category on the record must be associated with each other, and the behavior is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If a product is already selected in the Primary Product field, and if you select a product category that is not associated with the selected product, then you cannot save your changes.</li> <li>■ If you select a product category before you select a product in the Primary Product field, then when you click the Lookup icon in the Primary Product field, a list of the products that are associated with the selected product category is displayed.</li> </ul>

Field	Description
	Your administrator can enforce the relationship between products and their product category by selecting the Enforce Product Category-Product Relationship check box on the company profile.
Primary Product	The main product on which the exam focuses. If the course is for more than one product, use the Exam Products related-item to capture the list of products. Use this field only if the exam is focused on a single product. If the exam is equally appropriate for several products, leave this field blank and use the Exam Products related item section instead.
Available Till	The date after which the exam will no longer be offered. Use this field to spread awareness among the partner community that the exam is set to be de-commissioned soon. This field, if specified, decides whether or not this exam will be displayed on the Retiring Exams list on the exam home page.
<b>Exam Details Section</b>	
Number of Questions	The total number of questions in the exam.
Time Allowed (Minutes)	The total time, in minutes, you are allowed when taking the exam.
Maximum Score	The maximum possible score that you can achieve in the exam.
Passing Score	The minimum score that you must obtain to pass the exam.
Validity (Months)	The length of time, in months, that the exam score is valid.
Website	The URL of a page that contains additional information about the exam. The Website field is useful if the exam information is stored and maintained in some application other than Oracle CRM On Demand.
Format	Indicates the delivery format for the exam.
Medium	Indicates the delivery medium for the exam.
Grading Method	The method by which the exam is graded.
Currency	The currency used for the fee.
Exam Fee	The fee charged for taking the exam.
Payment Options	The method by which you will pay for the exam, such as Credit Card, or Check. This is a single-value field. Therefore, if multiple payment options are allowed, define them as a value in the drop-down list. For example, "Check or Credit", "Cash or Credit", and so on.

Field	Description
<b>Contact Information Section</b>	
Contact	Select the main point of contact for the exam. Use this field only if the point of contact already exists as a contact in Oracle CRM On Demand.
Contact: First Name	The first name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated. The populated value is based on what you select in the Contact field.
Contact: Last Name	The last name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated. The populated value is based on what you select in the Contact field.
Contact: Company	The company of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated. The populated value is based on what you select in the Contact field.
Contact: Email	The email address of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated. The populated value is based on what you select in the Contact field.
First Name	The first name of the point of contact for the exam. Use this field ONLY if the point of contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Last Name	The last name of the point of contact for the exam. Use this field ONLY if the point of contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Company	The company of the point of contact for the exam. Use this field ONLY if the point of contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Email	The email address of the point of contact for the exam. Use this field ONLY if the point of contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Phone	The phone number of the point of contact for the exam. Use this field ONLY if the point of contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
<b>Additional Information</b>	
Owner	The owner of the exam record.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
Description	Additional information about the exam. This field has a limit of 2,000 characters.

## Pola zapisów na egzamin

Strona "Zapisy na egzamin" umożliwia zapisywanie się na egzamin. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych do zapisywania się na egzamin.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą przystosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Rejestracja - informacje kluczowe</b>	
Egzamin	Nazwa egzaminu. Pole obowiązkowe.
Cel	Cel zapisania się na egzamin.
Data rejestracji	Domyślna data systemowa w momencie tworzenia. Można ją zmodyfikować w trakcie tworzenia i później.
Status rejestracji	Bieżący status rejestracji na egzamin.
Partner odpowiedzialny za egzamin	Firma partnerska zarządzająca egzaminem, na który zapisuje się kandydat.
Data wygaśnięcia wyniku	Data wygaśnięcia ważności wyniku lub stopnia.
Kandydat	Imię i nazwisko kandydata podchodzącego do egzaminu. Musi być to osoba kontaktowa zdefiniowana w aplikacji Oracle CRM On Demand. Pole wymagane.
Numer rejestracji	Numery rejestracji są zwykle niepowtarzalne, jednak aplikacja Oracle CRM On Demand tego nie wymusza.
Data zakończenia	Data wzięcia przez kandydata udziału w egzaminie.
Uzyskany wynik	Wynik uzyskany podczas egzaminu w postaci numerycznej.
Uzyskana ocena	Wynik uzyskany podczas egzaminu oznaczony literą.
Data egzaminu	Data udostępnienia egzaminu.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	Bieżący właściciel zapisu na egzamin.
Opis	Dodatkowe informacje o zapisie na egzamin. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

## Certyfikacja

*Certyfikacja* jest dowodem kompetencji poszczególnych osób w zakresie określonego zestawu umiejętności. Podczas gdy egzamin mierzy kompetencję danej osoby, certyfikacja stanowi potwierdzenie, że ta osoba jest kompetentna. Certyfikacje są zazwyczaj przyznawane po zaliczeniu przez daną osobę co najmniej jednego egzaminu. W związku z tym certyfikacje można uznać za logiczne następstwo odbycia kursu i zaliczenia egzaminów.

Certyfikacje zwykle są przyznawane z określoną datą ważności. Oznacza to, że osoba mająca certyfikat może twierdzić, że jest certyfikowana wyłącznie przez dany okres, po którym jest zobowiązana do ponownego wystąpienia o certyfikację. Zwykle certyfikacja ma określoną datę ważności, ponieważ firma ją przyznająca oczekuje, że umiejętności lub technologia (w odniesieniu do których certyfikat został przyznany) będą ewoluować lub staną się przestarzałe.

W odróżnieniu od kursów i egzaminów, które mogą (ale nie muszą) być powiązane z produktami, certyfikacja jest prawie zawsze przyznawana w odniesieniu do określonego produktu lub zestawu produktów. Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia powiązanie certyfikatu z kursami, egzaminami, produktami, kategoriami produktów oraz rozwiązaniami. Żadne ze wspomnianych powiązań nie jest obowiązkowe. Oznacza to, że certyfikację można powiązać z dowolną liczbą powyższych pozycji, zgodnie z potrzebami. W niektórych przypadkach można również zdefiniować certyfikację, która nie jest powiązana z żadnym kursem, egzaminem, produktem, żadną kategorią produktów ani żadnym rozwiązaniem.

### Praca ze stroną startową "Certyfikacje"

Strona startowa "Certyfikacje" stanowi punkt wyjścia do zarządzania certyfikacjami.

**UWAGA:** Administrator firmy może przystosować układ strony startowej "Certyfikacje". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie certyfikacji

Certyfikację można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane certyfikacje". Więcej informacji o tworzeniu certyfikacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola certyfikacji (zob. [Certification Fields](#) na stronie 556).

#### Praca z listami certyfikacji

W sekcji "Listy certyfikacji" jest wyświetlana pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące certyfikacji.

Lista certyfikacji	Opis
Wszystkie certyfikacje	Wszystkie certyfikacje widoczne dla użytkownika, bez względu na ich właściciela.
Ostatnio utworzone certyfikacje	Wszystkie utworzone w ciągu ostatnich 30 dni certyfikacje widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej utworzona certyfikacja jest wyświetlana na początku listy.
Ostatnio zmodyfikowane certyfikacje	Wszystkie zmodyfikowane w ciągu ostatnich 30 dni certyfikacje widoczne dla użytkownika. Domyślny



Lista certyfikacji	Opis
	porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej zmodyfikowana certyfikacja jest wyświetlana na początku listy.
Ostatnio wprowadzone certyfikacje	Wszystkie udostępnione w ciągu ostatnich 90 dni certyfikacje widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej wprowadzona certyfikacja jest wyświetlana na początku listy.
Wycofywane certyfikacje	Wszystkie widoczne dla użytkownika certyfikacje, których wycofanie jest planowane w ciągu następnych 90 dni. Domyślny porządek sortowania to porządek chronologiczny, czyli na początku listy jest wyświetlana certyfikacja, która zostanie wycofana jako pierwsza.
Moje certyfikacje	Wszystkie certyfikacje, których właścicielem jest użytkownik.
Moje ostatnio utworzone certyfikacje	Wszystkie certyfikacje utworzone w ciągu ostatnich 30 dni, których właścicielem jest użytkownik.
Moje ostatnio zmodyfikowane certyfikacje	Wszystkie certyfikacje zmodyfikowane w ciągu ostatnich 30 dni, których właścicielem jest użytkownik.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych certyfikacji

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane certyfikacje" pokazywane są certyfikacje, które były ostatnio zmieniane.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Certyfikacje"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", do swojej strony startowej "Certyfikacje" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Wszystkie certyfikacje
- Ostatnio utworzone certyfikacje
- Ostatnio zmodyfikowane certyfikacje
- Ostatnio wprowadzone certyfikacje
- Wycofywane certyfikacje
- Moje certyfikacje
- Moje ostatnio utworzone certyfikacje

## Moje ostatnio zmodyfikowane certyfikacje

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Certyfikacje"?

- 1 Na stronie startowej "Certyfikacje" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Certyfikacje" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się przyciskami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie certyfikacjami

Zarządzać certyfikacjami można za pośrednictwem następujących czynności:

- Tworzenie powiązań certyfikacji z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami (na stronie 553)
- Tworzenie powiązań certyfikacji z egzaminami i kursami (na stronie 554)
- Tworzenie powiązań certyfikacji z innymi certyfikacjami (na stronie 554)
- Udostępnianie widoczności certyfikacji dla partnerów (na stronie 555)
- Zgłaszanie zlecenia certyfikacji (na stronie 555)
- Aktualizowanie rekordu zlecenia certyfikacji (na stronie 555)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- Tworzenie rekordów (na stronie 54)
- Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)
- Dodawanie uwag (na stronie 170)
- Praca z załącznikami (na stronie 174)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Tworzenie powiązań certyfikacji z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami

Certyfikacje można powiązać z co najmniej jednym produktem, co najmniej jedną kategorią produktów i co najmniej jednym rozwiązaniem. Jeśli certyfikacja jest właściwa jedynie w przypadku jednego produktu lub jednej kategorii produktów, należy wybrać stosowną wartość odpowiednio w polu "Główny produkt" lub "Kategoria produktu". W przypadku gdy certyfikacja dotyczy rozwiązania, więcej niż jednego produktu lub więcej niż jednej kategorii produktów, należy wykonać czynności przedstawione poniżej.

### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Produkty związane z certyfikacją", "Kategorie produktów związane z certyfikacją" lub "Rozwiązania związane z certyfikacją" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### Jak powiązać certyfikacje z produktami, kategoriami produktów lub rozwiązaniami?

- 1 W sekcji "Produkty związane z certyfikacją", "Kategorie produktów związane z certyfikacją" lub "Rozwiązania związane z certyfikacją" na stronie "Szczegóły certyfikacji" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 Na stronie "Edycja" określić produkt, kategorię produktów lub rozwiązanie i nacisnąć przycisk "Zapisz".

3 Powtórzyć powyższe czynności tyle razy, aż zdefiniowane zostaną wszystkie relacje.

**UWAGA:** Należy wykonać powyższe czynności, aby powiązać certyfikację z rozwiązaniami, niezależnie od tego, czy certyfikacja jest powiązana z jednym rozwiązaniem czy z wieloma rozwiązaniami.

### **Tworzenie powiązań certyfikacji z egzaminami i kursami**

Do uzyskania certyfikacji wymagane jest ukończenie kursu lub serii kursów. Kursy kończą się co najmniej jednym egzaminem. W przypadku pomyślnego zaliczenia egzaminu lub serii egzaminów użytkownikowi przyznawany jest certyfikat. Certyfikację można powiązać z egzaminami, kursami lub obiema tymi opcjami.

#### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Egzaminy związane z certyfikacją" lub "Kursy związane z certyfikacją" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

#### **Jak powiązać certyfikacje z egzaminami i kursami?**

- 1 W sekcji "Egzaminy związane z certyfikacją" lub "Kursy związane z certyfikacją" na stronie "Szczegóły certyfikacji" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 Na stronie edycji określić odpowiedni egzamin lub kurs.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 4 Powtórzyć powyższe czynności, aby dodać kolejne powiązania egzaminów lub kursów.

### **Tworzenie powiązań certyfikacji z innymi certyfikacjami**

Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia powiązanie certyfikacji z innymi certyfikacjami. Jedna certyfikacja może być warunkiem wstępnym drugiej certyfikacji, kontynuacją wybranej certyfikacji oraz zamiennikiem innej, potencjalnie wycofanej, certyfikacji.

Informacje te pobiera się wyłącznie w celach informacyjnych; mają one przede wszystkim ułatwiać przedstawianie partnerom pełnego widoku wszystkich dostępnych certyfikacji i ich wewnętrznych zależności. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wymusza podczas przyznawania certyfikacji wymagań dotyczących relacji określonych w niniejszej sekcji. Na przykład posiadanie certyfikacji A może być warunkiem wstępnym do przyznania certyfikacji B. Ten warunek wstępny nie jest jednak wymuszany przez aplikację Oracle CRM On Demand i możliwe jest przyznanie certyfikacji B osobie kontaktowej niemającej certyfikacji A.

**UWAGA:** Aby certyfikacja nie została powiązana sama z sobą, wartość pola "Certyfikacje powiązane" nie może być taka sama jak w przypadku certyfikacji w rekordzie nadrzędnym.

#### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Certyfikacje powiązane" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

#### **Jak powiązać certyfikację z inną certyfikacją?**

- 1 Na stronie "Lista certyfikacji" kliknąć nazwę certyfikacji, która ma być powiązana z inną certyfikacją.
- 2 W sekcji "Certyfikacje powiązane" na stronie "Szczegóły certyfikacji" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 Na stronie "Certyfikacje powiązane — edycja" wybrać certyfikację powiązaną i typ relacji. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Udostępnianie widoczności certyfikacji dla partnerów

Certyfikacje nie są automatycznie widoczne dla partnerów. Można udostępnić widoczność certyfikacji przez dodanie pracowników partnera do zespołu i powiązanie tego zespołu z rekordem certyfikacji.

### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zespół związany z certyfikacją" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### Jak udostępnić widoczność certyfikacji dla partnerów?

- 1 W sekcji "Zespół związany z certyfikacją" na stronie "Szczegóły certyfikacji" nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".
- 2 Na stronie "Zespół związany z certyfikacją — edycja" określić nazwę użytkownika, rolę w zespole i dostęp do rekordów dla każdego pracownika partnera, któremu ma zostać udostępniona widoczność certyfikacji.

**UWAGA:** Firma Oracle zaleca przyznanie członkom zespołu pracowników partnera prawa dostępu "Tylko odczyt".

- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zgłaszanie zlecenia certyfikacji

Aplikacji Oracle CRM On Demand można użyć do zgłoszenia zlecenia certyfikacji do określonego produktu lub zestawu produktów.

### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zlecenia certyfikacji" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### Jak zgłosić zlecenie certyfikacji

- 1 Na stronie "Lista certyfikacji" kliknąć nazwę certyfikacji, do której ma być zgłoszone zlecenie.
- 2 W sekcji "Zlecenia certyfikacji" na stronie "Szczegóły certyfikacji" nacisnąć przycisk "Zgłoś zlecenie certyfikacji".
- 3 Na stronie "Zlecenie certyfikacji — edycja" wybrać certyfikację i kandydata do certyfikacji. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Możliwe jest zgłoszenie wielu zleceń certyfikacji dla jednej osoby kontaktowej. Dzieje się tak, ponieważ w przypadku danej osoby kontaktowej może być wymagane zgłoszenie zlecenia tej samej certyfikacji więcej niż jeden raz ze względu na wygaśnięcie istniejącej certyfikacji lub odrzucenie poprzedniego zgłoszenia zlecenia. W związku z tym aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia zgłoszenie wielu zleceń tej samej certyfikacji w przypadku tej samej osoby kontaktowej, o ile daty zgłoszenia zlecenia są inne.

## Aktualizowanie rekordu zlecenia certyfikacji

Rekord zlecenia certyfikacji może być aktualizowany wyłącznie przez użytkowników z odpowiednimi prawami dostępu. Domyślnie tylko role właściciela marki, takie jak "Zarządzający kontaktami z partnerami", umożliwiają aktualizację pola "Status" w rekordzie zlecenia. Role właściciela marki i role partnera umożliwiają aktualizację wszystkich pozostałych pól.

Administrator firmy może modyfikować ustawienia domyślnych praw dostępu zgodnie z potrzebami.

### Przed rozpoczęciem.

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zlecenia certyfikacji" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### Jak zaktualizować rekord zlecenia certyfikacji

- 1 W sekcji "Zlecenia certyfikacji" na stronie "Szczegóły certyfikacji" kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące rekordu zlecenia, który ma zostać zmodyfikowany.
- 2 Zmodyfikować pola zgodnie z potrzebami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Domyślnie wartościami dopuszczalnymi w polu statusu zlecenia są "Zgłoszone", "Przyznane" i "Odrzucone". Listę można jednak dowolnie konfigurować, a administrator firmy może dostosować ją do wymagań biznesowych.

## Certification Fields

Use the Certification Edit page to add a certification or update the details for an existing certification. The Certification Edit page shows the complete set of fields for a certification.

**TIP:** You can also edit certifications on the Certification List page and the Certification Detail page. For more information on updating records, see Updating Record Details (zob. Aktualizowanie szczegółów rekordów na stronie 123).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

The following table provides additional information regarding some fields.

Field	Description
<b>Key Information Section</b>	
Name	The name of the certification. This field is case-sensitive, be sure you follow the naming conventions that your company has set up for abbreviations, capitalization, and so on, to prevent duplicate certifications. This is a required field.
Type	The certification type you want to use for this certification.
Status	The status of the certification, such as Planned or Available. Your administrator can modify the possible values for status, so you may see a set of values different from those mentioned here. This is a required field.
Available From	The date after which the certification is available to be requested. This field, if specified, determines whether or not this certification is displayed on the Recently Introduced Certifications list on the certification home page.
Certification ID	An internal identifier for the certification. Typically unique, but Oracle CRM On Demand does not enforce uniqueness.
Primary Product Product Category	The name of the primary product category that the contact will be certified for upon successfully achieving the certification. Use this field only if the certification is focused on a single product category. If the certification is equally appropriate for several

Field	Description
	<p>product categories, leave this field blank and use the Certification Product Product Categories related item section instead.</p> <p>If your administrator enforces the relationship between products and their product category, then the primary product and the primary product category on the record must be associated with each other, and the behavior is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If a product is already selected in the Primary Product field, and if you select a product category that is not associated with the selected product, then you cannot save your changes.</li> <li>■ If you select a product category before you select a product in the Primary Product field, then when you click the Lookup icon in the Primary Product field, a list of the products that are associated with the selected product category is displayed.</li> </ul> <p>Your administrator can enforce the relationship between products and their product category by selecting the Enforce Product Category-Product Relationship check box on the company profile.</p>
Primary Product	The name of the primary product that the partner company will be certified for upon successfully achieving the certification. Use this field only if the certification is focused on a single product. If the certification is equally appropriate for several products, leave this field blank and use the Certification Products related item section instead.
Available Till	The date after which the certification will no longer be offered. This field, if specified, decides whether or not this certification is displayed on the Retiring Certifications list on the Certification homepage.
<b>Certification Details Section</b>	
Validity (Months)	The length of time, in months, that the certification is valid after it has been awarded to a contact. This field is for informational purposes only; Oracle CRM On Demand does not automatically set the validity period of an awarded certification.
Renewable	Indicates whether or not you can renew the certification awarded to a contact.
Website	The URL to a page that contains additional information about the certification. The Web site field is useful if the certification information is stored and maintained in some application other than Oracle CRM On Demand.
Currency	The currency used for the fee.
Certification Fee	The fee charged for awarding the certification.
Payment Options	The methods by which you will pay for the certification, such as credit card or check. This is a single-value field, but multiple payment options may be allowed, for example, "Check or Credit", "Cash or Credit", and so on.
<b>Contact Information Section</b>	
Contact	The contact for the certification.

Field	Description
Contact: First Name	The first name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated based on what you select in the Contact field.
Contact: Last Name	The last name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated based on what you select in the Contact field.
Contact: Account	The account name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated based on what you select in the Contact field.
Contact: Email	The email address of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated based on what you select in the Contact field.
First Name	The first name of the point-of-contact for the certification. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Last Name	The last name of the point-of-contact for the certification. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Company	The company of the point-of-contact for the certification. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Email	The email address of the point-of-contact for the certification. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Phone	The phone number of the point-of-contact for the certification. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
<b>Additional Information</b>	
Owner	The owner of the certification record.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
Description	Additional information about the certification record. This field has a limit of 2,000 characters.

## Pola zleceń certyfikacji

Strona "Zlecenie certyfikacji" umożliwia zgłoszenie zlecenia certyfikacji. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych w przypadku zlecenia certyfikacji.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.



Pole	Opis
<b>Zlecenie certyfikacji - informacje kluczowe</b>	
Certyfikacja	Nazwa zgłaszanego zlecenia certyfikacji. Pole wymagane.
Cel	Cel, jeśli istnieje, zgłoszenia zlecenia certyfikacji.
Data zlecenia	Data zgłoszenia zlecenia certyfikacji. Domyślnie używana jest bieżąca data systemowa w momencie utworzenia zlecenia, ale można ją zmodyfikować podczas tworzenia i po utworzeniu.
Numer certyfikacji	Numer certyfikacji jest zazwyczaj unikatowy. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wymusza jednak jego unikatowości.
Odnawialne	Określa, czy przyznawana certyfikacja może być odnawiana.
Kandydat	Nazwa kandydata w zleceniu certyfikacji. Musi być to osoba kontaktowa zdefiniowana w aplikacji Oracle CRM On Demand. Pole wymagane.
Data certyfikacji	Data przyznania certyfikacji kandydatowi.
Status certyfikacji	Bieżący status zlecenia certyfikacji.
Data wygaśnięcia	Data wygaśnięcia przyznanej certyfikacji.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	Bieżący właściciel rekordu zlecenia certyfikacji.
Opis	Dodatkowe informacje o rekordzie zlecenia certyfikacji. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

## Akredytacja

*Akredytacja* jest dowodem zdolności lub kompetencji firmy partnerskiej do sprzedaży czegoś lub zapewnienia możliwej do przyjęcia jakości usługi. Certyfikacje są przyznawane poszczególnym osobom, natomiast akredytacje są przyznawane firmom partnerskim. Akredytacja jest przyznawana firmie partnerskiej po spełnieniu kilku wymagań. Zazwyczaj jednym z wymagań jest posiadanie na liście płac wstępnie określonej minimalnej liczby pracowników z określonymi certyfikacjami. W związku z tym akredytacja jest w pewnym sensie zbiorem certyfikacji i następnym krokiem w logicznym przejściu od kursu do egzaminów, a następnie do certyfikacji.

Akredytacje można powiązać z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami. Mogą być również powiązane z innymi akredytacjami.

### Praca ze stroną startową "Akredytacje"

Strona startowa "Akredytacje" stanowi punkt wyjścia do zarządzania akredytacjami.

**UWAGA:** Administrator firmy może przystosować układ strony startowej "Akredytacje". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie akredytacji

Akredytację można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane akredytacje". Więcej informacji o tworzeniu akredytacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola akredytacji (zob. [Accreditation Fields](#) na stronie 565).

### Praca z listami akredytacji

W sekcji "Listy akredytacji" jest wyświetlana pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące akredytacji.

Lista akredytacji	Opis
Wszystkie akredytacje	Wszystkie akredytacje widoczne dla użytkownika, bez względu na ich właściciela.
Ostatnio utworzone akredytacje	Wszystkie utworzone w ciągu ostatnich 30 dni akredytacje widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej utworzona akredytacja jest wyświetlana na początku listy.
Ostatnio zmodyfikowane akredytacje	Wszystkie zmodyfikowane w ciągu ostatnich 30 dni akredytacje widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej zmodyfikowana akredytacja jest wyświetlana na początku listy.
Ostatnio wprowadzone akredytacje	Wszystkie udostępnione w ciągu ostatnich 90 dni akredytacje widoczne dla użytkownika. Domyślny porządek sortowania to odwrócony porządek chronologiczny, w którym najpóźniej wprowadzona akredytacja jest wyświetlana na początku listy.
Wycofywane akredytacje	Wszystkie widoczne dla użytkownika akredytacje, których wycofanie jest planowane w ciągu następnych 90 dni. Domyślny porządek sortowania to porządek chronologiczny, czyli na początku listy jest wyświetlana akredytacja, która zostanie wycofana jako pierwsza.
Moje akredytacje	Wszystkie akredytacje, których właścicielem jest użytkownik.
Moje ostatnio utworzone akredytacje	Wszystkie akredytacje utworzone w ciągu ostatnich 30 dni, których właścicielem jest użytkownik.

Lista akredytacji	Opis
Moje ostatnio zmodyfikowane akredytacje	Wszystkie akredytacje zmodyfikowane w ciągu ostatnich 30 dni, których właścicielem jest użytkownik.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych akredytacji

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane akredytacje" pokazywane są akredytacje, które były ostatnio zmieniane.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Akredytacje"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", do swojej strony startowej "Akredytacje" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Wszystkie akredytacje
- Ostatnio utworzone akredytacje
- Ostatnio zmodyfikowane akredytacje
- Ostatnio wprowadzone akredytacje
- Wycofywane akredytacje
- Moje akredytacje
- Moje ostatnio utworzone akredytacje
- Moje ostatnio zmodyfikowane akredytacje

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Akredytacje"?

- 1 Na stronie startowej "Akredytacje" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Akredytacje" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się przyciskami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie akredytacjami

Zarządzać akredytacjami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Tworzenie powiązań akredytacji z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami \(na stronie 562\)](#)
- [Tworzenie powiązań akredytacji z innymi akredytacjami \(na stronie 562\)](#)
- [Rejestrowanie wymagań certyfikacji do akredytacji \(na stronie 563\)](#)
- [Udostępnianie widoczności akredytacji dla partnerów \(na stronie 563\)](#)
- [Zgłaszanie zlecenia akredytacji \(na stronie 564\)](#)
- [Aktualizowanie rekordu zlecenia akredytacji \(na stronie 564\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)

- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)
- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## **Tworzenie powiązań akredytacji z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami**

Akredytacje można powiązać z co najmniej jednym produktem, co najmniej jedną kategorią produktów i co najmniej jednym rozwiązaniem. Jeśli akredytacja jest właściwa jedynie w przypadku jednego produktu lub jednej kategorii produktów, należy wybrać stosowną wartość odpowiednio w polu "Główny produkt" lub "Kategoria produktu". W przypadku gdy akredytacja dotyczy rozwiązania, więcej niż jednego produktu lub więcej niż jednej kategorii produktów, należy wykonać czynności przedstawione poniżej.

### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Produkty związane z akredytacją", "Kategorie produktów związane z akredytacją" lub "Rozwiązania związane z akredytacją" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### ***Jak powiązać akredytacje z produktami, kategoriami produktów lub rozwiązaniami?***

- 1 W sekcji "Produkty związane z akredytacją", "Kategorie produktów związane z akredytacją" lub "Rozwiązania związane z akredytacją" na stronie "Szczegóły akredytacji" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 2 Na stronie "Edycja" określić produkt, kategorię produktów lub rozwiązanie i nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 3 Powtórzyć powyższe czynności tyle razy, aż zdefiniowane zostaną wszystkie relacje.

**UWAGA:** Należy wykonać powyższe czynności, aby powiązać akredytację z rozwiązaniami, niezależnie od tego, czy akredytacja jest powiązana z jednym rozwiązaniem czy z wieloma rozwiązaniami.

## **Tworzenie powiązań akredytacji z innymi akredytacjami**

Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia powiązanie akredytacji z innymi akredytacjami. Jedna akredytacja może być warunkiem wstępnym drugiej akredytacji, kontynuacją wybranej akredytacji oraz zamiennikiem innej, prawdopodobnie wycofanej, akredytacji.

Informacje te pobiera się wyłącznie w celach informacyjnych; mają one przede wszystkim ułatwiać przedstawianie partnerom pełnego widoku wszystkich akredytacji oraz ich wewnętrznych zależności. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wymusza podczas przyznawania akredytacji spełniania wymagań dotyczących relacji określonych w niniejszej sekcji. Na przykład posiadanie akredytacji A może być warunkiem wstępnym do przyznania akredytacji B. Ten warunek wstępny nie jest jednak wymuszany przez aplikację Oracle CRM On Demand i możliwe jest przyznanie akredytacji B firmie partnerskiej niemającej akredytacji A.

**UWAGA:** Aby akredytacja nie została powiązana sama z sobą, wartość pola "Akredytacje powiązane" nie może być taka sama jak w przypadku akredytacji w rekordzie nadrzędnym.

### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Akredytacje powiązane" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### **Jak powiązać akredytację z inną akredytacją?**

- 1 Na stronie "Lista akredytacji" kliknąć nazwę akredytacji, która ma być powiązana z inną akredytacją.
- 2 W sekcji "Akredytacje powiązane" na stronie "Szczegóły akredytacji" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 Na stronie "Akredytacje powiązane — edycja" wybrać akredytację powiązaną i typ relacji. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Rejestrowanie wymagań certyfikacji do akredytacji**

*Akredytacja* to potwierdzenie zdolności firmy partnerskiej do dostarczenia produktu lub usługi. Przy użyciu aplikacji Oracle CRM On Demand można ustawić wymagania dotyczące certyfikacji koniecznych do uzyskania akredytacji. Można na przykład jako warunek przyznania firmie partnerskiej akredytacji wprowadzić wymaganie posiadania przez 10% jej pracowników odpowiednich certyfikatów oraz wymóg zatrudniania przynajmniej dwóch takich pracowników. Oznacza to, że jeśli firma zatrudnia 40 pracowników technicznych, przynajmniej czterech z nich musi mieć odpowiednie certyfikaty. Jeśli w firmie zatrudnionych jest tylko 15 pracowników, odpowiednie certyfikaty musi mieć dwóch z nich.

Aplikacja Oracle CRM On Demand przy przyznawaniu akredytacji nie wymusza wymagań dotyczących certyfikacji określonych w tej sekcji. Dane te są pobierane tylko do celów informacyjnych, przede wszystkim z myślą o powiadamianiu partnerów o wymaganiach związanych z akredytacją.

#### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi udostępnić sekcję informacji powiązanych "Certyfikacja do celów akredytacji" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### **Jak rejestrować wymagania związane z certyfikacją na potrzeby akredytacji?**

- 1 Na stronie "Lista akredytacji" kliknąć nazwę akredytacji, dla której mają zostać zarejestrowane wymagania związane z certyfikacją.
- 2 W sekcji "Certyfikacja do celów akredytacji" na stronie "Szczegóły akredytacji" nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 Z listy wyboru "Certyfikacja" wybrać odpowiednią certyfikację.
- 4 W polu "Liczba certyfikacji" wpisać liczbę, jeśli ma być zdefiniowana minimalna liczba pracowników mających certyfikację.
- 5 W polu "Procent pracowników certyfikowanych" wpisać wielkość procentową, jeśli ma być zdefiniowany minimalny procent pracowników mających certyfikację. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Udostępnianie widoczności akredytacji dla partnerów**

Akredytacje nie są automatycznie widoczne dla partnerów. Można udostępnić widoczność akredytacji przez dodanie pracowników partnera do zespołu i powiązanie tego zespołu z rekordem akredytacji.

#### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zespół związany z akredytacją" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

### **Jak uwidocznic akredytacje dla partnerów?**

- 1 W sekcji "Zespół związany z akredytacją" na stronie "Szczegóły akredytacji" nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".
- 2 Na stronie "Zespół związany z akredytacją — edycja" określić nazwę użytkownika, rolę w zespole i dostęp do rekordów dla każdego pracownika partnera, któremu ma zostać udostępniona widoczność akredytacji.

**UWAGA:** Firma Oracle zaleca przyznanie członkom zespołu pracowników partnera prawa dostępu "Tylko odczyt".

- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Zgłaszanie zlecenia akredytacji**

Jeśli firma użytkownika spełnia wymagania do akredytacji, można zgłosić zlecenie akredytacji do firmy partnerskiej.

#### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zlecenia akredytacji" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

#### **Jak zgłosić zlecenie akredytacji**

- 1 Na stronie "Lista akredytacji" kliknąć nazwę akredytacji, dla której ma być zgłoszone zlecenie.
- 2 W sekcji "Zlecenia akredytacji" na stronie "Szczegóły akredytacji" nacisnąć przycisk "Zgłoś zlecenie akredytacji".
- 3 Na stronie "Zlecenie akredytacji — edycja" wybrać akredytację i partnera. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Może być wymagane zgłoszenie zlecenia tej samej akredytacji więcej niż jeden raz w przypadku danej firmy partnerskiej, ponieważ istniejąca akredytacja wygasła lub poprzednie zgłoszenie zlecenia zostało odrzucone. W związku z tym aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia zgłoszenie wielu zleceń tej samej akredytacji w przypadku tej samej firmy partnerskiej, o ile daty zgłoszenia zlecenia są inne.

### **Aktualizowanie rekordu zlecenia akredytacji**

Rekord zlecenia akredytacji może być aktualizowany wyłącznie przez użytkowników z odpowiednimi prawami dostępu. Domyślnie tylko role właściciela marki, takie jak "Zarządzający kontaktami z partnerami", umożliwiają aktualizację pola "Status" w rekordzie zlecenia. Role właściciela marki i role partnera umożliwiają aktualizację wszystkich pozostałych pól.

Administrator firmy może modyfikować ustawienia domyślnych praw dostępu zgodnie z potrzebami.

#### **Przed rozpoczęciem.**

Administrator firmy musi wcześniej udostępnić sekcję informacji powiązanych "Zlecenia akredytacji" na stronie szczegółów. Jeśli sekcja informacji powiązanych nie jest wyświetlana na stronie szczegółów, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" i dodać sekcję jako wyświetlaną sekcję informacji powiązanych.

#### **Jak zaktualizować rekord zlecenia akredytacji?**

- 1 W sekcji "Zlecenia akredytacji" na stronie "Szczegóły akredytacji" kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące rekordu zlecenia, który ma zostać zmodyfikowany.
- 2 Zmodyfikować pola zgodnie z potrzebami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Domyślnie wartościami dopuszczalnymi w polu statusu zlecenia są "Zgłoszone", "Przyznane" i "Odrzucone". Listę można jednak dowolnie konfigurować, a administrator firmy może dostosować ją do wymagań biznesowych.

## Accreditation Fields

Use the Accreditation Edit page to add an accreditation or update details for an existing accreditation. The Accreditation Edit page shows the complete set of fields for an accreditation.

**TIP:** You can also edit accreditations on the Accreditation List page and the Accreditation Detail page. For more information on updating records, see Updating Record Details (zob. Aktualizowanie szczegółów rekordów na stronie 123).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej. Administrators can even add additional fields to be part of an accreditation.

The following table provides additional information regarding some fields.

Field	Description
<b>Key Information Section</b>	
Name	The name of the accreditation. This field is case sensitive, so be sure you follow the naming conventions that your company has set up for abbreviations, capitalization, and so on to ensure you avoid creating duplicate accreditations. This field is required.
Type	The accreditation type that you want to use for this accreditation.
Status	The status of the accreditation, such as Planned or Available. Your administrator can modify the possible values for the status field, so you may see a set of values different from those mentioned here. This is a mandatory field.
Available From	The date from which the accreditation is available. This field, if specified, determines whether or not this accreditation is displayed on the Recently Introduced Accreditation list on the Accreditation homepage.
Accreditation ID	An internal identifier for the accreditation. Typically unique, but Oracle CRM On Demand does not enforce uniqueness.
Primary Product Product Category	<p>The name of the primary product category that the partner company will be certified for upon successfully achieving the accreditation. Use this field only if the accreditation is focused on a single product category. If the accreditation is equally appropriate for several product categories, leave this field blank and use the Accreditation Product Product Categories related item section instead.</p> <p>If your administrator enforces the relationship between products and their product category, then the primary product and the primary product category on the record must be associated with each other, and the behavior is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If a product is already selected in the Primary Product field, and if you select a product category that is not associated with the selected product, then you cannot save your changes.</li> </ul>



Field	Description
	<p>■ If you select a product category before you select a product in the Primary Product field, then when you click the Lookup icon in the Primary Product field, a list of the products that are associated with the selected product category is displayed.</p> <p>Your administrator can enforce the relationship between products and their product category by selecting the Enforce Product Category-Product Relationship check box on the company profile.</p>
Primary Product	The name of the primary product that the partner company will be certified for upon successfully achieving the accreditation. Use this field only if the accreditation is focused on a single product. If the accreditation is equally appropriate for several products, leave this field blank and use the Accreditation Products related item section instead.
Available Till	The date after which the accreditation will no longer be available. This field, if specified, decides whether or not this accreditation is displayed on the Retiring Accreditations list on the Accreditation homepage.
<b>Accreditation Details Section</b>	
Validity (Months)	The length of time, in months, that the accreditation is valid after it has been awarded to a partner company.
Renewable	Indicates whether or not you can renew the accreditation awarded to a partner company.
Website	URL to a page that contains additional information about the accreditation. The Web site field is useful if the accreditation information is stored and maintained in some application other than Oracle CRM On Demand.
Currency	The currency used for the fee.
Accreditation Fee	The fee charged for awarding the accreditation.
Payment Options	The methods by which you can pay for the accreditation, such as a credit card or check. This is a single-value field. Multiple payment options may be allowed, for example, "Check or Credit", "Cash or Credit", and so on.
<b>Contact Information Section</b>	
Contact	Select the main point of contact for the accreditation. Use this field only if the point of contact already exists as a contact in Oracle CRM On Demand.
Contact: First Name	The first name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated based on what you select in the Contact field.
Contact: Last Name	The last name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated based on what you select in the Contact field.

Field	Description
Contact: Account	The account name of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated based on what you select in the Contact field.
Contact: Email	The email address of the contact selected in the Contact field. This field is automatically populated based on what you select in the Contact field.
First Name	The first name of the point-of-contact for the accreditation. Use this field only if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Last Name	The last name of the point-of-contact for the accreditation. Use this field ONLY if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Company	The company name of the point-of-contact for the accreditation. Use this field ONLY if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Email	The email address of the point-of-contact for the accreditation. Use this field ONLY if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
Phone	The phone number of the point-of-contact for the accreditation. Use this field ONLY if the point-of-contact is not already defined in Oracle CRM On Demand.
<b>Additional Information</b>	
Owner	The owner of the accreditation record.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
Description	Additional information about the accreditation record. This field has a limit of 2,000 characters.

## Pola zleceń akredytacji

Strona "Zlecenie akredytacji" umożliwi zgłoszenie zlecenia akredytacji. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla zlecenia akredytacji.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Zlecenie certyfikacji - informacje kluczowe</b>	

Pole	Opis
Akredytacja	Nazwa zgłaszanego zlecenia akredytacji. Pole wymagane.
Cel	Cel, jeśli istnieje, zgłoszenia zlecenia akredytacji.
Data zlecenia	Data zgłoszenia zlecenia akredytacji. Domyślnie używana jest bieżąca data systemowa w momencie utworzenia zlecenia, ale można ją zmodyfikować podczas tworzenia i po utworzeniu.
Numer akredytacji	Numer akredytacji jest zazwyczaj unikatowy. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wymusza jednak jego unikatowości.
Odnawialne	Pole określa, czy przyznawana akredytacja może być odnawiana.
Partner	Nazwa firmy partnerskiej zgłaszającej zlecenie akredytacji. Pole wymagane.
Data akredytacji	Data przyznania akredytacji firmie partnerskiej.
Status akredytacji	Bieżący status zlecenia akredytacji.
Data wygaśnięcia	Data wygaśnięcia przyznanej akredytacji.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	Bieżący właściciel rekordu zlecenia akredytacji.
Opis	Dodatkowe informacje o rekordzie zlecenia akredytacji. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

# 9

## Life Sciences

---

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją różne typy rekordów przeznaczonych na informacje dotyczące nauk biologicznych i do zarządzania procesem sprzedaży produktów farmaceutycznych.

W aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition są dostępne następujące karty:

**Zdarzenie.** Strony te służą do zarządzania zdarzeniami, np. zdarzeniami edukacyjnymi, zdarzeniami dotyczącymi klientów, oraz ich zaproszonymi uczestnikami.

**Licencja osoby kontaktowej.** Strony te służą do rejestrowania szczegółów licencji lekarskiej na poziomie stanu (USA) lub innej jurysdykcji i sprawdzania poprawności podpisów próbek, które są przekazywane przez przedstawiciela handlowego.

**Okres magazynowy.** Strony te służą do organizowania kadry przedstawicieli handlowych w celu planowania i oceny miar (na przykład w celu wykonywania śródk okresowych spisów kontrolnych, końcowych spisów kontrolnych i uzgodnień).

**Transakcja dotycząca próbek.** Strony te służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia różnych typów transakcji dotyczących próbek (transfery, potwierdzenia, korekty i wydatki lub transakcje przekazania próbek) i powiązanych z nimi pozycji transakcji.

**Przydział.** Strony te służą do przydzielania próbek do użytkowników końcowych i śledzenia ilości próbek produktów oraz okresu, w którym próbki produktów są dostępne do dystrybucji.

**Partia próbek.** Strony te służą do śledzenia numerów partii próbek produktów.

**Próbka - oświadczenie.** Strony te służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia oświadczeń dotyczących próbek produktów.

**Plan komunikatów.** Strony te służą do zarządzania planami komunikatów (prezentacji dostarczanych użytkownikom będącym sprzedawcami przy użyciu komputera lub tabletu).

**Pozycja planu komunikatów.** Strony te służą do określania pozycji, które tworzą plan komunikatów.

**Relacja elementu planu komunikatów.** Strony te służą do określania pozycji prezentacji, która zawiera opcjonalne informacje wspomagające podstawową pozycję planu komunikatów.

**Zablokowany produkt.** Strony te służą do określania, że pewne produkty są zablokowane dla niektórych osób kontaktowych.

**Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ.** Te strony umożliwiają tworzenie, aktualizację i kasowanie przydziałów powiązanych z pracownikami służby zdrowia.

## Procesy wydania Life Sciences

Za pomocą aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition można wykonać następujące zadania:

### Śledzenie zdarzeń

Istnieje możliwość planowania i śledzenia zdarzeń, np. zdarzenia edukacyjnego, przy użyciu stron "Zdarzenie". Zdarzenie może być proste, jak sesja obiadowo-szkoleniowa w biurze klienta, lub złożone, jak sesja seminariów lub spotkanie handlowe firmy na poziomie krajowym. Więcej informacji o planowaniu i śledzeniu zdarzeń znajduje się pod hasłem [Zdarzenia \(na stronie 572\)](#).

### Planowanie biznesowe

Strony "Planowanie biznesowe" stanowią podstawę działań planowania biznesowego w branży farmaceutycznej. Można ustawić cele i zadania dla podmiotów, osób kontaktowych i produktów. Te cele i zadania można połączyć z długoterminowymi planami strategicznymi, krótkoterminowymi zadaniami, hierarchicznymi planami podmiotów, planami kluczowych liderów opinii lub planami marek. Więcej informacji o zarządzaniu planami biznesowymi znajduje się pod hasłem [Planowanie biznesowe \(na stronie 407\)](#).

### Przechwytywanie szczegółów dotyczących osób kontaktowych i podmiotów oraz planowanie wizyt handlowych

Korzystając z sekcji poświęconych działaniom dotyczącym wizyt handlowych na stronach "Szczegóły osoby kontaktowej" i "Szczegóły podmiotu", można przechwycić i zapisać więcej szczegółowych informacji o wizytach handlowych. Te strony zawierają listę wizyt handlowych i przedstawiają historię wizyt osoby kontaktowej lub podmiotu. Więcej informacji o korzystaniu ze stron osób kontaktowych znajduje się pod hasłem [Osoby kontaktowe \(na stronie 314\)](#). Więcej informacji o korzystaniu ze stron podmiotów znajduje się pod hasłami [Podmioty \(na stronie 290\)](#) i [Praca z listami działań \(na stronie 221\)](#).

### Planowanie wizyt handlowych

Przedstawiciele handlowi mogą prowadzić poprzedzające wizytę planowanie dla podmiotu, przeglądając powiązane relacje dotyczące osoby kontaktowej i podmiotu. Mogą również przeglądać najlepsze dla osoby kontaktowej czasy wizyt i ważną licencję lekarską osoby kontaktowej. To planowanie umożliwi przedstawicielom handlowym określenie następujących elementów:

- Produkty do objaśnienia
- Liczba próbek lub elementów promocyjnych do przekazania
- Osoba, której podpis należy uzyskać w celu zakończenia wizyty handlowej

Więcej informacji o tych zadaniach znajduje się pod hasłem [Śledzenie wizyt \(wizyt handlowych\) u klientów \(zob. Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów na stronie 228\)](#), [Śledzenie najlepszych czasów wizyt \(zob. Śledzenie optymalnej pory do nawiązywania rozmów na stronie 329\)](#), [Osoba kontaktowa - nr ewidencyjny \(lekarza\) \(zob. Licencje osoby kontaktowej na stronie 579\)](#) i [Planowanie wielu wizyt \(na stronie 233\)](#).

### Przechwytywanie informacji o kliencie w celu uzyskania zgodności z wytycznymi wynikających z przepisów

Można przechwycić następujące informacje na temat wizyt u klientów:

- Szczegóły produktów
- Próbki przekazane klientom
- Próbki wymagane przez klientów
- Pozycje promocyjne i edukacyjne przekazane klientom
- Przedyskutowane plany komunikatów
- Odpowiedzi na wiadomości
- Uzyskane podpisy klientów

Te informacje są zazwyczaj wymagane w celu uzyskania zgodności z przepisami Agencji ds. Żywności i Leków (FDA) lub podobnych agencji w innych krajach. Te informacje można zapisać na stronie "Lista działań dotyczących wizyty" rekordu zawierającego szczegóły osoby kontaktowej. Więcej informacji o stronach działań znajduje się w następujących tematach:

- [Kalendarz i działania \(na stronie 205\)](#)
- [Praca z listami działań \(na stronie 221\)](#)

- Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228)

### Zarządzanie próbkami

Administratorzy próbek mogą przeprowadzać procesy biznesowe, takie jak tworzenie okresów magazynowych, rekordów przydziałów i rekordów magazynu próbek dla przedstawicieli handlowych. Przedstawiciele handlowi mogą tworzyć raporty z kontroli magazynu zlecane przez administratora próbek i zamykać lub uzgadniać okresy magazynowe. Ponadto przedstawiciele handlowi mogą dostosowywać magazyny, dokonywać transferów próbek do wewnątrz i na zewnątrz i przekazywać próbki, tworząc w ten sposób transakcje dotyczące wydatku. Więcej informacji o tych zadaniach znajduje się pod hasłem [Zarządzanie próbkami](#) (na stronie 582).

### Zarządzanie prezentacjami dla klientów

Organizacje handlowe i marketingowe mogą zarządzać zawartością swoich plików multimedialnych lub graficznych, tworzyć plany komunikacji i rozprowadzać te plany komunikacji wśród personelu działu sprzedaży bezpośredniej. Organizacje handlowe mogą następnie dostarczać dostosowane prezentacje klientom, przechwytyjąc automatycznie miary dotyczące odpowiedzi klientów. Te miary są następnie przekazywane organizacji marketingowej do analizy. Należy użyć aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition z aplikacją klienta offline. Klient jest wymagany do tworzenia prezentacji dla nabywców i przechwytywania miar dotyczących odpowiedzi nabywców. Do zarządzania zawartością prezentacji należy użyć aplikacji Personalized Content Delivery (PCD), typu oprogramowania do prezentacji handlowych. Więcej informacji o aplikacji PCD znajduje się pod hasłem [Dostarczanie spersonalizowanej zawartości](#) (na stronie 668).

### Zarządzanie analizami

Przedstawiciele handlowi, organizacja marketingowa, zespół zarządzający lub zespół administrujący w firmie farmaceutycznej może utworzyć na stronach "Analizy" szczegółowy raport analityczny. Narzędzia "Historia wizyt", "Zdarzenia" i "PCD" zawierają składniki analityczne umożliwiające zarządzanie analizami w tych obszarach aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Więcej informacji o użytkowaniu aplikacji "Analizy" można znaleźć w temacie [Pierwsze kroki z analizami](#) (na stronie 890).

### Tworzenie zdarzeń integracji i reguł procesu Workflow

Zdarzenia integracji są obsługiwane w odniesieniu do następujących typów rekordów nauk biologicznych i typów rekordów powiązanych z naukami biologicznymi:

- Działanie
- Plan biznesowy
- Kampania
- Licencja osoby kontaktowej
- Zdarzenie
- Fundusz
- Zlecenie dotyczące funduszy
- Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ
- Okres magazynowy
- Wniosek o Fundusze Marketingowe
- Plan komunikatów
- Cel
- Zamówienie
- Magazyn próbek
- Partia próbek
- Zlecenie dotyczące próbki
- Pozycja zlecenia dotyczącego próbki

- Transakcja dotycząca próbki
- Pozycja transakcji

Więcej informacji o zdarzeniach integracji i regułach procesu Workflow znajduje się pod hasłami [Zdarzenia integracji - informacje \(na stronie 2009\)](#) i [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#).

### Dokonywanie ocen działań

Jeśli administrator firmy skonfigurował skrypty oceny działań, będzie można dokonać ocen zadań, umówionych spotkań, wizyt lub zaplanowanych wizyt związanych z podmiotem lub osobą kontaktową. Więcej informacji o ocenach znajduje się pod hasłami Konfigurowanie skryptów oceny (zob. [Konfigurowanie skryptów oceny](#) na stronie 2027) i Korzystanie ze skryptów oceny działań (zob. [Użycie skryptów oceny działania](#) na stronie 249).

### Dodawanie rejestrów do typów rekordów nauk biologicznych

Rejestry są obsługiwane w odniesieniu do następujących typów rekordów nauk biologicznych i typów rekordów powiązanych z naukami biologicznymi:

- Przydział
- Plan biznesowy
- Zdarzenie
- Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ
- Raport z kontroli magazynowej
- Okres magazynowy
- Cele
- Partia próbek
- Transakcja dotycząca próbki

Można określić, który rejestr będzie domyślnie wyświetlany w selektorze rejestrów dla każdego typu rekordu. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Konfigurowanie domyślnych rejestrów użytkownika według typu rekordu (zob. [Konfigurowanie domyślnych rejestrów według typu rekordu dla użytkownika](#) na stronie 1491). Więcej ogólnych informacji o rejestrach znajduje się pod hasłem Zarządzanie rejestrami (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).

## Zdarzenia

Strony zdarzeń służą do planowania i śledzenia zdarzeń, takich jak seminarium edukacyjne, symposium lub zdarzenie zorganizowane w dowód uznania dla klientów. Zdarzenie może być proste, jak sesja obiadowo-szkoleniowa w biurze klienta, lub złożone, jak sesja seminariów lub spotkanie handlowe na poziomie krajowym.

**UWAGA:** Chociaż typy rekordów "Zdarzenie" i powiązany z nim "Zaproszony" są oferowane w pakiecie Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, można poprosić, aby konfiguracja Oracle CRM On Demand Customer Care je zawierała, nawet jeśli dana firma nie korzysta z modułu Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia zdarzeń, karta zdarzeń może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Zdarzenie"

Strona startowa "Zdarzenie" stanowi punkt wyjścia do zarządzania zdarzeniami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zdarzenie". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie zdarzenia



Aby utworzyć zdarzenie, należy nacisnąć przycisk "Nowe" w sekcji "Moje ostatnio wyświetlane zdarzenia". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola zdarzenia \(na stronie 577\)](#).

### Praca z listami zdarzeń

W sekcji "Listy zdarzeń" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano standardowe listy zdarzeń.

Lista zdarzeń	Filtry
Wszystkie zdarzenia	Wszystkie zdarzenia posortowane alfabetycznie według nazwy zdarzenia
Wszystkie zdarzenia w tym miesiącu	Zdarzenia, których statusem jest "Aktywne", "W toku" lub "Planowane", a data rozpoczęcia wypadu w bieżącym miesiącu.
Wszystkie bieżące zdarzenia	Zdarzenia spełniające oba poniższe warunki: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Status = "Aktywne", "W toku" lub "Planowane"</li> <li>■ Data rozpoczęcia wypadu w okresie rozpoczynającym się 30 dni przed datą dzisiejszą i kończącym się 60 dni po dacie dzisiejszej.</li> </ul>
Ostatnio utworzone zdarzenia	Wszystkie zdarzenia, posortowane według daty utworzenia
Ostatnio zmodyfikowane zdarzenia	Wszystkie zdarzenia, posortowane według daty modyfikacji
Moje zdarzenia	zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych zdarzeń

W sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane zdarzenia" widoczne są zdarzenia ostatnio modyfikowane przez użytkownika.

### Wyświetlanie zadań związanych ze zdarzeniami

W sekcji "Zadania powiązane ze zdarzeniami" wyświetlane są zadania przydzielone bieżącemu użytkownikowi, posortowane najpierw według terminu, a następnie według priorytetu. Zawiera ona ponadto następujące informacje:

- **Termin.** Termin wykonania zadania ustawiony przez bieżącego użytkownika lub przez kierownika.
- **Symbol strzałki.** Priorytet zadań ustawiony przez bieżącego użytkownika (lub przez kierownika bieżącego użytkownika), taki jak "1 - wysoki", "2 - średni" lub "3 - niski". Priorytet zadania jest sygnalizowany strzałką: strzałka w górę = priorytet wysoki, brak strzałki = priorytet średni, strzałka w dół = priorytet niski.

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy zmieni wartości wyświetlane w polu "Priorytet" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetli strzałek w polu "Priorytet" w przypadku list zadań, chyba że administrator firmy użyje następujących

wzorców: 1-etykieta, 2-etykieta lub 3-etykieta, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania przez administratora firmy. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości 1-etykieta, nie wyświetli strzałki dla wartości 2-etykieta i wyświetli strzałkę w dół dla wartości 3-etykieta. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości 1-*Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet" przez administratora firmy. Więcej informacji na temat zmiany wartości domyślnych na listach wyboru, takich jak w polu "Priorytet", można znaleźć pod hasłem *Zmianie wartości na listach wyboru* (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

- **Temat.** Tytuł zadania. Aby przejrzeć zadanie, należy kliknąć łącze.
- **Zdarzenie.** Zdarzenie powiązane z zadaniem.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Zdarzenie"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Zdarzenie" może on dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Zadania powiązane ze zdarzeniami
- Ostatnio utworzone zdarzenia
- Ostatnio zmodyfikowane zdarzenia
- Moje ostatnio utworzone zdarzenia
- Moje ostatnio zmodyfikowane zdarzenia
- Co najmniej jedną sekcję raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Zdarzenie" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Zdarzenie"

- 1 Na stronie startowej "Zdarzenie" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Zdarzenie" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Informacje powiązane

Powiązane informacje dotyczące zdarzeń można znaleźć w następujących tematach:

- [Zdarzenia \(na stronie 572\)](#)
- [Zarządzanie zdarzeniami \(na stronie 574\)](#)
- [Pola zdarzenia \(na stronie 577\)](#)

## Zarządzanie zdarzeniami

Informacje o zarządzaniu zdarzeniami i zaproszonymi osobami można znaleźć pod hasłem:

- Śledzenie zaproszonych na zdarzenia (zob. [Tracking Invitees to Events](#) na stronie 575)
- Synchronizacja zdarzeń i umówionych spotkań - informacje (zob. [Informacje o synchronizacji zdarzeń i umówionych spotkań](#) na stronie 249)

**UWAGA:** Funkcja zdarzeń nie jest częścią standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand, może więc być niedostępna w firmie użytkownika.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)

- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)
- Praca z rekordami (na stronie 49)
- Przekazywanie prawa własności rekordów (na stronie 156)
- Kasowanie i przywracanie rekordów (na stronie 187)
- Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach (zob. [Viewing Audit Trails for Records](#) na stronie 190)
- Współużytkowanie rekordów (zespoły) (na stronie 157)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Informacje powiązane

Powiązane informacje dotyczące zdarzeń można znaleźć w następujących tematach:

- Zdarzenia (na stronie 572)
- Pola zdarzenia (na stronie 577)
- Praca ze stroną startową "Zdarzenie" (na stronie 572)

### Tracking Invitees to Events

You can take the following actions with invitees:

- Track the invitees to an event by their signatures, for example, to confirm the invitee's attendance at a trade show event and store feedback about the event invitation.
- Add an unlimited number of invitees to an event. However, the maximum number of invitees that you can add at one time is 145. That is, you can add an unlimited number of invitees, but in groups of up to 145 individuals.
- Add a single invitee or multiple invitees to an event from an Event Detail page. You can also add a single contact as an invitee for an event from a Contact Detail page.

You can also optionally associate accounts, leads, and opportunities, with events, if your administrator makes the Account Event, Lead Event, and Opportunity Event related information sections available in your Event Detail page layout.

#### ***To track invitees to an event (from an Event record)***

- 1 Select the Event record.  
For instructions on selecting events, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the Event Details page, scroll to the Invitees section.  
**NOTE:** To add the Invitees section to the Detail page layout, see Changing Your Detail Page Layout (zob. [Zmianianie układu swojej strony szczegółów](#) na stronie 817).
- 3 On the Invitees title bar, add invitees by doing one of the following:
  - Click New to add a single invitee to the event at one time.
  - Click Add to add up to five invitees to the event at one time.
  - Click List Add to add more than five invitees to the event at one time.

**NOTE:** If you plan to use the Event record in the Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales application, then do not click List Add to add invitees because the modification tracking required for synchronization is not supported for this record type. Click Add or New instead. Clicking Add or New opens

different Invitees Detail pages that enable you to update either single Invitee records or up to five Invitee records at one time. Clicking List Add opens a Contact Search window that enables you to select more than five contacts as invitees at one time.

- 4 If you clicked New or Add, complete or update the following information on the Invitees Detail page:
  - a In the Contact Name field, click the Lookup icon to select an existing contact to add as an invitee. (This is a required field.)

The event name defaults to the event name from the Event Detail page.
  - b In the Invitee Status field, select the invitee's status from the drop-down list. The default status is set to Pending. (This is a required field.)
  - c Add the information for the Session Details and Comments fields, as required.
  - d Save the Invitees record.

**NOTE:** Depending on whether you click New or Add on the Invitees title bar, you open different Invitees Detail pages that allow you to update either single Invitee records or multiple Invitee records at one time.

- 5 If you clicked List Add, then select all the contacts that you want to add as invitees in the Contact Search window, and after you have finished your selections, click OK.

**NOTE:** You can filter your search by using Books, and you can search by account name, contact type, last name, and first name. You can also add new contacts from the Search window by clicking New. If you must update any of the default values for the Invitee fields of the Invitee records that are created, then edit them by using inline editing on the Event Detail page, or use the Invitee Detail page.

- 6 On the Event Detail page, update the fields as required.

For information on the Event fields, see Event Fields (zob. [Pola zdarzenia](#) na stronie 577).
- 7 If invitees to the event are required to provide their signatures, for example, to confirm their attendance to the event, and if your administrator has set up the Signed Status field on the Invitee page layout, then you can check the status of this field in each of the Invitee records.

After a signature is obtained, an external application such as Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales validates and sets the Signed Status field through Web services. After this field has been set, you cannot clear it using the Oracle CRM On Demand UI. To view additional details for the signature such as the contact name, or the date and time of the signature capture, you must view the signature related item record for the contact record corresponding to the invitee.

- 8 If your administrator makes the Account Event, Lead Event, and Opportunity Event related information sections available in your Event Detail page layout, then you can click Add in the relevant related information section to add accounts, or leads, or opportunities that are targeted for the event.

You can remove any of the invitees, accounts, leads, or opportunities that are in place in the related information item sections, as required, by clicking the Delete link in the record-level menu. You can also view the invitee, account event, lead event, and opportunity event records by clicking View in the record-level menu.

**NOTE:** You cannot create new accounts, leads, or opportunities in the related information item sections. Your administrator can also set up event records as related information items for account, lead, or opportunity records so that you can view all the events in which an account, lead, or opportunity participates.

- 9 Save the Event record.
- 10 (Optional) For any Event record, you can create a new Invitee record from an Invitee Detail page as follows:
  - a In the Event record, go to the Invitees section and select View from the drop-down list for an Invitee record.
  - b On the Invitee Detail page, click New and complete the fields for the new Invitee record.
  - c Click Save to save the new Invitee record.

Oracle CRM On Demand returns you to the Detail page for the first Invitee listed in the Invitees section. To view the new Invitee record that you created, go back to the Event Detail page. The newly created Invitee record is listed in the Invitees section.

### To track invitees to an event (from a Contact record)

- 1 Select the Contact record.  
For instructions on selecting contacts, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).
- 2 On the Contact Detail page, scroll to the Event section.  
**NOTE:** To add the Event section to the Detail page layout, see Changing Your Detail Page Layout (zob. [Zmianianie układu swojej strony szczegółów](#) na stronie 817).
- 3 On the Event title bar, click New to add a single invitee to the event.  
On the Invitees edit page, the contact name defaults to the contact from the Contact Detail page.
- 4 In the Invitee Status field, select the invitee's status from the drop-down list. (This is a required field.)  
The default status is set to Pending.
- 5 Use the Events lookup selector to choose an event for the invitee. (This is a required field.)
- 6 Add the information for the Session Details and Comments fields, as required.
- 7 Save the Invitees record.  
Oracle CRM On Demand lists the contact as an invitee under the Invitees section on the Event Detail page, and lists the event under the Event section on the Contact Detail page.

## Pola zdarzenia

Strona "Edycja zdarzenia" umożliwia dodanie zdarzenia lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego zdarzenia. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych w odniesieniu do zdarzenia.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Szczegółowe informacje o zdarzeniu</b>	
Nazwa	Nazwa zdarzenia. Limit 150 znaków. Domyślnie pole wymagane.
Lokalizacja	Limit 100 znaków.
Data rozpoczęcia	Domyślnie bieżąca data i godzina. Domyślnie pole wymagane.
Data zakończenia	Domyślnie godzina później niż bieżąca data i godzina. Domyślnie pole wymagane.
Data potwierdzenia	Planowana data wysłania potwierdzenia o zdarzeniu do osób zaproszonych.
Status	Status zdarzenia. Wartości domyślne: Aktywne, Anulowane, Zakończone, W toku, Nieaktywne lub Planowane.

Pole	Opis
Typ	Typ zdarzenia. Limit 30 znaków. Wartości domyślne: CD-ROM - prezentacja, Konferencja, Pokaz w szpitalu, Klub prasowy, Nauka podczas lunchu, Spotkanie, Obchód, Seminarium, Sympozjum, Targi i Handel.
Budżet	Kwota budżetu w walucie podanej przez bieżącego użytkownika. (Domyślnie jest to waluta używana w systemie). Administrator ustawia walutę za pomocą pola "Waluta działania". Jeśli to pole ma być używane, administrator przedsiębiorstwa musi dodać je do układu strony "Zdarzenie". Informacje o dodawaniu pól do układów stron są dostępne pod hasłem <a href="#">Dostosowywanie statycznych układów stron</a> (zob. <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> na stronie 1373).
Maksymalna liczba uczestników	Maksymalna liczba uczestników, którzy mogą brać udział w tym zdarzeniu.
Produkt	Produkt, który ma zostać uwypuklony podczas zdarzenia. Można wybrać produkt lub kategorię produktu, lecz nie oba te ustawienia.  Aby dodać produkty, administrator firmy przechodzi do strony administrowania i wybiera "Zarządzanie zawartością".
Kategoria produktu	Kategoria produktu, która ma zostać uwypuklona podczas zdarzenia. Można wybrać produkt lub kategorię produktu, lecz nie oba te ustawienia.  Aby dodać kategorie produktów, administrator firmy przechodzi do strony administrowania i wybiera "Zarządzanie zawartością".
Punkty CME	Liczba punktów CME (Continuing Medical Education) przypisanych do tego zdarzenia.  <b>UWAGA:</b> Administrator może dostosować to pole, używając bardziej ogólnej nazwy, np. "Punkty CE" dla punktów za kontynuację edukacji (Continuing Education).
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	Właściciel rekordu zdarzenia.  Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.  Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje</a> (na stronie 50).
Imię i nazwisko właściciela	Właściciel rekordu zdarzenia.

Pole	Opis
Cel zdarzenia	Limit 500 znaków. Domyślnie pole wymagane.
Opis	Limit 250 znaków.
Szczegóły sesji	Szczegółowe informacje dotyczące sesji. Limit 500 znaków.
Imię i nazwisko właściciela	Właściciel rekordu zdarzenia.
Zmodyfikowano	Data ostatniej modyfikacji i użytkownik, który zmodyfikował zdarzenie.

### Informacje powiązane

Powiązane informacje dotyczące zdarzeń można znaleźć w następujących tematach:

- [Zdarzenia \(na stronie 572\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zdarzenie" \(na stronie 572\)](#)
- [Zarządzanie zdarzeniami \(na stronie 574\)](#)

## Licencje osoby kontaktowej

Strona "Licencja stanowa osoby kontaktowej" umożliwia tworzenie, aktualizację i śledzenie licencji stanowych (USA) osoby kontaktowej.

*Licencja stanowa osoby kontaktowej* zawiera szczegóły licencji lekarskiej na poziomie stanu (USA) lub innej jurysdykcji. Służy ona do zatwierdzania podpisów pod próbkami przekazywanymi przez przedstawiciela handlowego (na przykład medycznego przedstawiciela handlowego) osobie kontaktowej (na przykład lekarzowi). Lekarz ma wyłącznie jedną ważną licencję na jeden stan (USA) w danym okresie. Licencje zezwalające na praktykę lekarską są odnawialne. Jeśli wdrożenie odbywa się poza Stanami Zjednoczonymi, pole "Stan" nie jest wymagane.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat licencji stanowej (USA) osoby kontaktowej, karta "Licencja stanowa osoby kontaktowej" mogła zostać wyłączona z konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Licencja stanowa osoby kontaktowej"

Strona startowa "Licencja stanowa osoby kontaktowej" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami licencji stanowej (USA) osoby kontaktowej.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Licencja stanowa osoby kontaktowej". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie licencji stanowej osoby kontaktowej

Nową licencję stanową (USA) osoby kontaktowej można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane licencje stanowe osób kontaktowych". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola licencji stanowej osoby kontaktowej \(na stronie 581\)](#).

#### Praca z listami licencji stanowych osób kontaktowych



W sekcji "Listy licencji stanowych osób kontaktowych" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla licencji stanowych (USA) osób kontaktowych.

Listy licencji stanowych osób kontaktowych	Filtry
Wszystkie licencje stanowe osób kontaktowych	Wszystkie licencje stanowe (USA) osób kontaktowych widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane licencje stanowe osób kontaktowych	Wszystkie licencje stanowe (USA) osób kontaktowych mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych licencji stanowych osób kontaktowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane licencje stanowe osób kontaktowych" są pokazywane licencje stanowe (USA) osób kontaktowych ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Licencja stanowa osoby kontaktowej"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Licencja stanowa osoby kontaktowej" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone licencje stanowe osób kontaktowych
- Ostatnio zmodyfikowane licencje stanowe osób kontaktowych
- Moje ostatnio utworzone licencje stanowe osób kontaktowych
- Moje ostatnio zmodyfikowane licencje stanowe osób kontaktowych
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Licencja stanowa osoby kontaktowej" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Licencja stanowa osoby kontaktowej"

- 1 Na stronie startowej "Licencja stanowa osoby kontaktowej" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Licencja stanowa osoby kontaktowej" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie licencjami stanowymi osób kontaktowych

Szczegółowe procedury zarządzania licencjami na stan osoby kontaktowej zawierają następujące tematy:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)

■ [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o licencjach stanowych (USA) osób kontaktowych są zawarte w następujących tematach:

- [Licencje osoby kontaktowej \(na stronie 579\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Licencja stanowa osoby kontaktowej" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Licencja stanowa osoby kontaktowej"\]\(#\) na stronie 579\)](#)
- [Pola licencji stanowej osoby kontaktowej \(na stronie 581\)](#)

## Pola licencji stanowej osoby kontaktowej

Strona "Licencja stanowa osoby kontaktowej - edycja" umożliwi dodanie licencji stanowej (USA) osoby kontaktowej lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej licencji stanowej (USA) osoby kontaktowej. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla licencji stanowej (USA) osoby kontaktowej.

**WSKAZÓWKA:** Licencje stanowe (USA) osób kontaktowych można także edytować na stronach "Lista licencji stanowych osób kontaktowych" i "Szczegóły licencji stanowej osoby kontaktowej". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, na przykład mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

W poniższej tabeli przedstawiono dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól licencji stanowej (USA) osoby kontaktowej.

Pole	Opis
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa tego rekordu licencji stanowej (USA), zazwyczaj lekarz lub przedstawiciel firmy farmaceutycznej. Aby wybrać osobę kontaktową, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania. (Wymagane.)
Numer licencji	Numer licencji osoby kontaktowej, na przykład "PS4231732". (Wymagane.)
Województwo	Stan (USA) lub inna jurysdykcja powiązana z numerem licencji. Aby wybrać stan (na przykład NJ w przypadku New Jersey), należy użyć listy wyboru. <b>UWAGA:</b> Jeśli jurysdykcja nie dotyczy terytorium Stanów Zjednoczonych, pole to nie jest wymagane.
Data wygaśnięcia	Data wygaśnięcia licencji (DD/MM/RRRR), na przykład 31/10/2009. Aby wybrać datę wygaśnięcia, należy kliknąć na ikonie kalendarza.
Status	Status licencji ("Aktywna" lub "Nieaktywna"). ■ <b>Aktywna.</b> Jeżeli licencja została zatwierdzona, w polu należy ustawić wartość "Aktywna".

Pole	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Nieaktywna.</b> Jeżeli licencja nie jest już wymagana, w polu należy ustawić wartość "Nieaktywna".</li> </ul>

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące licencji stanowych (USA) osób kontaktowych są zawarte w następujących tematach:

- [Licencje osoby kontaktowej \(na stronie 579\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Licencja stanowa osoby kontaktowej" \(zob. \[Praca ze stroną startową\]\(#\) &quot;Licencja stanowa osoby kontaktowej&quot; na stronie 579\)](#)
- [Zarządzanie licencjami stanowymi osób kontaktowych \(na stronie 580\)](#)
- [Ustawianie ile razy osoba kontaktowa może być maksymalnie wybrana bez ważnej licencji \(zob. \[Ustawianie maksymalnej liczby przekazania próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji\]\(#\) na stronie 2043\)](#)

## Zarządzanie próbkami

Większość głównych firm farmaceutycznych w ramach zwykłych działań związanych ze sprzedażą u klienta oferuje darmowe próbki pracownikom służby zdrowia. W Stanach Zjednoczonych dystrybucja próbek podlega regulacjom Agencji ds. Żywności i Leków (FDA) i musi być uzgadniana przynajmniej raz rocznie. W tym temacie opisano, w jaki sposób można zarządzać elektronicznym magazynem próbek i towarów promocyjnych i prowadzić go przy użyciu funkcji zarządzania próbkami w aplikacji Oracle CRM On Demand. Administratorzy mogą konfigurować magazyn próbek, prowadzić go, a także monitorować dostawy, transfery, przyjęcia, rozbieżności, korekty i kontrole stanów magazynowych. Użytkownicy mogą korzystać z funkcji zarządzania próbkami w aplikacji Oracle CRM On Demand, aby śledzić elektroniczny magazyn zapasów próbek, zarządzać transfery próbek, potwierdzać przyjęcia transferów próbek oraz korygować salda magazynowe do celów uzgadniania.

Zarządzanie próbkami w aplikacji Oracle CRM On Demand pozwala administratorom próbek i przedstawicielom handlowym mierzyć i monitorować przepływ próbek na wszystkich poziomach organizacji. Więcej informacji o różnicach między zadaniami wykonywanymi przez administratorów próbek i użytkowników znajduje się w poniższym temacie.

### Scenariusz zarządzania próbkami

W tym temacie przedstawiono przykład obrazujący proces przeprowadzany przez administratora próbek i przedstawicieli handlowych (użytkowników), którzy przekazują próbki pracownikom służby zdrowia. Każda firma może realizować własny proces, zależnie od potrzeb biznesowych.

Firma farmaceutyczna planuje wprowadzenie na rynek nowych produktów. Administrator próbek, w celu skonfigurowania magazynu próbek, dodaje produkty do bazy danych, przypisuje numery partii, przydziela próbki przedstawicielom handlowym i dokonuje transferu próbek do kierowników i przedstawicieli handlowych w terenie. Przedstawiciele handlowi spotykają się następnie z lekarzami z obsługiwanych przez siebie obszarów i przekazują nowe próbki. Kierownictwo firmy wymaga, by po upływie miesiąca wszyscy przedstawiciele handlowi uzgodnili stany posiadanych przez siebie próbek. Przedstawiają oni wtedy ostateczne rozliczenie każdego rekordu magazynu i rozpoczyna się nowy okres magazynowy. Przedstawiciel handlowy, przeprowadzając uzgadnianie, może następnie stwierdzić niezgodności w magazynie. Po dokonaniu niezbędnych korekt pomyślnie wykonuje uzgodnienie i oznacza magazyn jako zakończony i uzgodniony.

W tym scenariuszu administratorzy próbek są odpowiedzialni za magazyn próbek firmy i jego zgodność z wytycznymi i regulacjami prawnymi. Rola ta nakłada na nich odpowiedzialność za utworzenie głównego magazynu próbek i transferu próbek do wszystkich użytkowników. Użytkownicy po otrzymaniu przesyłki przesyłają dowód przyjęcia lub potwierdzenie stanu magazynu. Aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie wprowadza otrzymane próbki do wykazu stanu magazynowego.

W tym scenariuszu przedstawiciel handlowy, kierownik przedstawicieli handlowych oraz administrator próbek mogą monitorować rozbieżności między liczbą próbek wysłanych i odebranych.

### Procedury administracyjne

Administratorzy próbek muszą mieć przypisane obowiązki administracyjne w module zarządzania próbkami aplikacji Oracle CRM On Demand, co pozwala im wykonywać następujące zadania:

- Definiowanie próbek jako produktów i dodawanie ich do bazy danych aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji na temat konfigurowania produktów dla firmy znajduje się pod hasłem [Zarządzanie zawartością \(na stronie 2015\)](#).
- Jeśli organizacja do celu śledzenia próbek używa numerów partii, należy definiować numery partii i przypisywać je do produktów próbek. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Partie próbek \(na stronie 649\)](#).
- Konfiguracja magazynu próbek. Każdy rekord w magazynie próbek zawiera informacje dla przedstawicieli handlowych dotyczące produktu sklasyfikowanego jako przeznaczony do użycia w procesie przekazania próbek. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Magazyn próbek \(na stronie 593\)](#).
- Konfiguracja przydziałów i przydzielenie próbek przedstawicielom handlowym. Rekord przydziału określa przedział czasu, w którym produkty próbek są dostarczane przedstawicielom handlowym w celu rozprowadzenia ich w klinikach, szpitalach lub wśród lekarzy w trakcie wizyt związanych z przekazywaniem próbek. Rekord przydziału określa także ograniczenia powiązane z próbkami (na przykład maksymalną ilość, której przekazanie jest dozwolone podczas jednej wizyty). Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Przydziały \(na stronie 640\)](#).

Jeśli w schemacie zarządzania próbkami danego użytkownika obsługiwane jest blokowanie produktu w odniesieniu do określonego pracownika ochrony zdrowia (OZ) lub ograniczanie ilości konkretnego produktu dostępnej dla pracownika ochrony zdrowia, więcej informacji na temat przydziałów można znaleźć pod hasłem [Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników \(OZ\) \(zob. Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników OZ na stronie 645\)](#) lub [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#).

- Konfiguracja okresu magazynowego, czyli zdefiniowanego okresu, w obrębie którego możliwe jest śledzenie ruchu próbek i pozycji promocyjnych. Administratorzy i przedstawiciele handlowi w trakcie trwania okresu magazynowego wykonują wszystkie spisy wstępne, śródk okresowe spisy kontrolne, końcowe spisy kontrolne, a także tworzą raporty i uzgodnienia. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Okres magazynowy \(na stronie 584\)](#).
- Transfer próbek do użytkowników w terenie. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie transferu próbek \(na stronie 604\)](#).
- Monitorowanie działań związanych z próbkami. Monitorowane działania obejmują przekazywanie próbek, transfery próbek między pracownikami i centralą, sprawdzanie stanów magazynowych użytkowników oraz korekty stanów magazynowych. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Monitorowanie działań dotyczących próbek \(na stronie 632\)](#).
- Sprawdzanie podpisów elektronicznych. Podpisy elektroniczne są pobierane przez przedstawicieli handlowych i zapisywane w bazie danych Oracle CRM On Demand. Więcej informacji o podpisach znajduje się pod hasłem [Sprawdzanie podpisów elektronicznych \(na stronie 629\)](#).

### Procedury użytkowników

Użytkownicy to przedstawiciele handlowi, którzy rozprowadzają próbki wśród pracowników służby zdrowia. Wykonują oni następujące zadania:

- Potwierdzenie przyjęcia magazynu próbek (tzn. transferu próbek). Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Potwierdzenie odbioru magazynu próbek \(zob. Potwierdzenie przyjęcia magazynu próbek na stronie 595\)](#)
- Transfer próbek do innych użytkowników lub z powrotem do centrali. Przedstawiciele handlowi mogą wymieniać próbki między sobą i zwracać je (na przykład w przypadku utraty ważności) do centrali. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie transferu próbek \(na stronie 604\)](#).

- Przekazywanie próbek klientom podczas spotkań. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Przekazywanie próbek podczas wizyt handlowych](#) (zob. [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej](#) na stronie 610).
- Pobieranie podpisów elektronicznych dotyczących przekazywanych próbek. Podpisy elektroniczne pobrane przez przedstawicieli handlowych są wysyłane do bazy danych Oracle CRM On Demand. Więcej informacji na temat podpisów znajduje się pod hasłem [Podpisy elektroniczne — informacje podstawowe](#) (zob. [Podpisy elektroniczne - informacje](#) na stronie 629).
- Wykonywanie w razie potrzeby śródkresowych spisów magazynowych. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Żądanie śródkresowego spisu magazynowego](#) (zob. [Zlecenie śródkresowego spisu magazynu](#) na stronie 590).
- Zamykanie w razie potrzeby okresów magazynowych. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zamykanie okresu magazynowego](#) (na stronie 590).
- Wyjaśnianie wszelkich rozbieżności w rekordach magazynowych poprzez wykonanie korekt stanu magazynowego i wprowadzenie innych transakcji. Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Korygowanie transakcji dotyczących próbek](#) (na stronie 606), [Tworzenie transakcji dotyczących utraconych i znalezionych próbek](#) (na stronie 608), [Przeglądanie transakcji wydatków](#) (zob. [Wyświetlanie transakcji rozchodowych](#) na stronie 608).
- Uzgadnianie w razie potrzeby stanów magazynowych. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Proces uzgadniania magazynu](#) (na stronie 595).

### Wymagania odnoszące się do zarządzania próbkami

W odniesieniu do administratorów i użytkowników stosowane są następujące wymagania:

- **Administratorzy.** Aby możliwe było zarządzanie próbkami w aplikacji Oracle CRM On Demand, administratorzy muszą wcześniej zdefiniować produkty. Więcej informacji na temat konfigurowania produktów dla firmy znajduje się pod hasłem [Zarządzanie zawartością](#) (na stronie 2015).
- **Użytkownicy.** Przed przekazaniem próbek użytkownicy muszą mieć powiązany rekord przydziału dla tych próbek, muszą też potwierdzić ich przyjęcie. Więcej informacji o przydziałach i potwierdzeniach znajduje się pod hasłami [Przydziały](#) (na stronie 640) i [Potwierdzanie przyjęcia magazynu próbek](#) (na stronie 595).

Ponadto, aby zarządzać próbkami, rola użytkownika administratorów i użytkowników końcowych musi zawierać uprawnienia "Włączanie podstawowych operacji na próbkach" i "Włączanie korekty próbek". Informacje dotyczące ustawień roli użytkownika i profilu dostępu wymaganych do sprawdzania podpisu elektronicznego są dostępne pod hasłem [Sprawdzanie podpisów elektronicznych](#) (na stronie 629).

## Okres magazynowy

Strony "Okres magazynowy" umożliwiają tworzenie, aktualizację i śledzenie okresów magazynowych. *Okres magazynowy* jest zdefiniowany jako okres, w którym można śledzić wszystkie przesunięcia próbek lub elementów promocyjnych (przekazania próbek, odbiory, transfery i korekty stanu magazynowego). Okres magazynowy jest definiowany przez administratora próbek dla firmy klienta. Służy do organizacji pracy personelu działu sprzedaży za pomocą miar planowania i oceny.

Administratorzy próbek i przedstawiciele handlowi wykonują w okresie magazynowym wszystkie spisy wstępne, śródkresowe spisy kontrolne, końcowe spisy kontrolne i uzgodnienia.

- **Spis wstępny.** Spis wstępny jest wykonywany przez przedstawiciela handlowego po otrzymaniu nowego towaru magazynowego. Przedstawiciele handlowi muszą fizycznie policzyć wszystkie otrzymane próbki i potwierdzić ich posiadanie. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Potwierdzanie odbioru magazynu próbek](#) (zob. [Potwierdzanie przyjęcia magazynu próbek](#) na stronie 595)
- **Śródkresowy spis kontrolny.** Administrator próbek może zażądać w dowolnej chwili wykonania śródkresowego spisu kontrolnego. I złożenia raportu. Śródkresowy spis kontrolny jest często wykonywany w szczególnych przypadkach, gdy wystąpi działanie, które może prowadzić do oszustwa, lub gdy wydaje się, że podczas śledzenia magazynu występuje problem dotyczący procesu. Spis stanowi punkt kontrolny



wykorzystywany przez administratora próbek. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Żądanie śródk okresowego spisu magazynowego](#) (zob. [Zlecenie śródk okresowego spisu magazynu](#) na stronie 590).

- **Końcowy spis kontrolny.** W takim przypadku zbliża się koniec okresu magazynowego i wszystkie próbki muszą zostać zaksięgowane. Przedstawiciel handlowy musi dokonać inwentaryzacji i zapisać w dzienniku końcową fizyczną liczbę każdej z próbek i przesłać raport z końcowego spisu kontrolnego. Aby utworzyć raport z kontroli, przedstawiciel handlowy może przejść do strony startowej "Raport z kontroli magazynu" i utworzyć nowy raport z kontroli magazynu. Przedstawiciel handlowy może również uruchomić automatyczne tworzenie raportu z końcowego spisu kontrolnego. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Zamykanie okresu magazynowego](#) (na stronie 590).
- **Uzgodnienie.** Po zakończeniu końcowego spisu kontrolnego przedstawiciel handlowy musi dokonać uzgodnienia stanu magazynowego. Do celów tego uzgodnienia wyniki śledzenia wewnętrznych transakcji dotyczących próbek są porównywane z końcową liczbą fizyczną. Wszystkie rozbieżności są rejestrowane. Jeśli nie istnieją rozbieżności, uzgodnienie jest udane, a okres magazynowy jest oznaczany jako uzgodniony. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Korygowanie rozbieżności ilości fizycznych i elektronicznych](#) na stronie 609) oraz [Uzgadnianie okresu magazynowego](#) (na stronie 591).

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat okresów magazynowych, karta "Okres magazynowy" może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Typy okresów magazynowych

Ponieważ uzgadnianie magazynu próbek może następować nawet raz w miesiącu, narzędzie Oracle CRM On Demand Samples Management umożliwia dokonywanie uzgadniania tak często, jak żąda tego administrator. W celu zapewnienia maksymalnej elastyczności udostępnia trzy typy okresów magazynowych.

Typy okresów magazynowych opisano w poniższej tabeli.

Okres magazynowy	Opis
Aktywny	Bieżący okres. Jest wyświetlany bez daty końcowej i nie jest uzgodniony. Można wprowadzić dowolny typ transakcji dotyczącej próbki, w tym dodawanie nowych produktów. Spisy magazynowe są odpowiednio korygowane.
Nieaktywny	Poprzedni nieuzgodniony okres. Jest dla niego wyświetlana data końcowa, ale nie został jeszcze uzgodniony. Można wprowadzić dowolny typ transakcji dotyczącej próbki, z wyjątkiem dodawania nowych produktów do magazynu. Transakcje wpływają na spisy magazynowe. Konfiguracja domyślna aplikacji Oracle CRM On Demand udostępnia jeden nieaktywny okres.
Uzgodniony	Poprzedni nieaktywny okres. Jest wyświetlany z datą końcową i został uzgodniony pomyślnie. W przypadku tego zablokowanego okresu magazynowego nie można dokonywać transakcji.

Konfiguracja domyślna zarządzania próbkami w aplikacji Oracle CRM On Demand udostępnia trzy okresy nieuzgodnione: jeden okres aktywny i dwa nieaktywne. W danej chwili można mieć wiele okresów uzgodnionych, ale tylko jeden otwarty aktywny okres magazynowy.

### Praca ze stroną startową "Okres magazynowy"

Strona startowa "Okres magazynowy" stanowi punkt wyjścia do zarządzania okresami magazynowymi. Zawiera kilka sekcji i prezentuje informacje właściwe dla bieżącego użytkownika.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Okres magazynowy". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z okresami magazynowymi, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Tworzenie okresu magazynowego

Tylko administrator próbek w firmie może utworzyć okres magazynowy. Przedstawiciele handlowi nie mogą ich tworzyć. Administrator próbek tworzy początkowy okres magazynowy dla każdego przedstawiciela handlowego, który używa aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie okresów magazynowych dla użytkowników \(na stronie 1499\)](#) i [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#).

### Praca z listami okresów magazynowych

W sekcji "Lista okresów magazynowych" jest wyświetlana pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla okresów magazynowych.

Lista okresów magazynowych	Filtry
Wszystkie okresy magazynowe	Wszystkie okresy magazynowe widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane okresy magazynowe	Wszystkie okresy magazynowe mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich okresów magazynowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane okresy magazynowe" wyświetlane są okresy magazynowe, które były ostatnio modyfikowane.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Okres magazynowy"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Okres magazynowy" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone okresy magazynowe
- Ostatnio zmodyfikowane okresy magazynowe
- Moje ostatnio utworzone okresy magazynowe
- Moje ostatnio zmodyfikowane okresy magazynowe



- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Okres magazynowy" użytkownika)

### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Okres magazynowy"**

- 1 Na stronie startowej "Okres magazynowy" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Okres magazynowy" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Informacje powiązane**

Pokrewne informacje dotyczące okresów magazynowych są zawarte w następujących tematach:

- [Okres magazynowy \(na stronie 584\)](#)
- [Pola okresu magazynowego \(na stronie 592\)](#)
- [Zarządzanie okresami magazynowymi \(na stronie 587\)](#)

## **Zarządzanie okresami magazynowymi**

Szczegółowe procedury opisujące zarządzanie okresami magazynowymi znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Dodawanie magazynu próbek do okresu magazynowego \(na stronie 588\)](#)
- [Dodawanie transakcji dotyczących próbek do okresu magazynowego \(na stronie 588\)](#)
- [Dodawanie rejestrów do okresu magazynowego \(na stronie 589\)](#)
- [Tworzenie raportu z kontroli magazynu dla okresu magazynowego \(na stronie 589\)](#)
- [Zlecenie śródk okresowego spisu magazynu \(na stronie 590\)](#)
- [Zamykanie okresu magazynowego \(na stronie 590\)](#)
- [Uzgadnianie okresu magazynowego \(na stronie 591\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące okresów magazynowych są zawarte w następujących tematach:

- [Okres magazynowy \(na stronie 584\)](#)
- [Pola okresu magazynowego \(na stronie 592\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Okres magazynowy" \(na stronie 585\)](#)

## **Dodawanie magazynu próbek do okresu magazynowego**

Strona "Magazyn próbek - edycja" umożliwi administratorom dodanie pozycji linii magazynu próbek do okresu magazynowego w odniesieniu do przedstawiciela handlowego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej pozycji linii magazynu próbek. Strona ta zawiera pełny zestaw pól używanych w odniesieniu do magazynu próbek.

Przedstawiciele handlowi nie mogą dodawać ani kasować pozycji linii magazynu próbek w danym okresie magazynowym. Podczas wykonywania śródkresowych i końcowych spisów kontrolnych przedstawiciele handlowi muszą jednak modyfikować pole "Inwentaryzacja" w pozycji linii magazynu próbek w okresie magazynowym. Więcej informacji o spisach kontrolnych można znaleźć pod hasłami [Żądanie śródkresowego spisu magazynowego \(zob. Zlecenie śródkresowego spisu magazynu na stronie 590\)](#) i [Zamykanie okresu magazynowego \(na stronie 590\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było dodawać pozycje linii magazynu próbek do okresu magazynowego, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### ***Jak dodać pozycję linii magazynu próbek do okresu magazynowego***

- 1 Na stronie "Lista okresów magazynowych" drążyć w dół pole "Data rozpoczęcia", aby otworzyć żądany rekord okresu magazynowego.
- 2 W sekcji "Magazyn próbek" na stronie "Szczegóły okresu magazynowego" nacisnąć przycisk "Nowy".
- 3 Na stronie "Magazyn próbek - edycja" wypełnić wymagane pola. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Więcej informacji na temat pól na tej stronie można znaleźć pod hasłem [Pola magazynu próbek \(na stronie 596\)](#).

**UWAGA:** Ta procedura jest przydatna podczas dodawania niewielkiej liczby produktów. W przypadku dodawania wielu rekordów magazynu zaleca się utworzenie pliku importu (składającego się z odpowiednich rekordów magazynu) i zlecenie administratorowi firmy wczytania danych do okresu magazynowego.

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje o magazynie próbek można znaleźć w następujących tematach:

- [Magazyn próbek \(na stronie 593\)](#)
- [Zarządzanie magazynem próbek \(na stronie 594\)](#)
- [Pola magazynu próbek \(na stronie 596\)](#)

## **Dodawanie transakcji dotyczących próbek do okresu magazynowego**

Strona "Transakcja dotycząca próbki - edycja" służy do dodawania pozycji linii transakcji dotyczącej próbki do okresu magazynowego lub do aktualizowania szczegółów istniejącej pozycji linii transakcji dotyczącej próbki. Na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja" jest wyświetlony kompletny zestaw pól transakcji dotyczącej próbki.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było dodawać transakcje dotyczące próbki do okresu magazynowego, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Podstawowe operacje na próbkach".

### ***Jak dodać transakcję dotyczącą próbki do okresu magazynowego***

- 1 Na stronie "Lista okresów magazynowych" drążyć w dół pole "Data rozpoczęcia", aby otworzyć żądany rekord okresu magazynowego.
- 2 Na stronie "Okres magazynowy - szczegóły" nacisnąć przycisk "Nowy" w sekcji "Transakcja dotycząca próbki".
- 3 Na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja" wypełnić wymagane pola. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Więcej informacji na temat pól na tej stronie znajduje się pod hasłem [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#).

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje o transakcjach dotyczących próbki są zawarte w następujących tematach:

- [Transakcje dotyczące próbek \(na stronie 601\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki" \(zob. Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki" na stronie 601\)](#)
- [Zarządzanie transakcjami dotyczącymi próbek \(na stronie 603\)](#)
- [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#)

### Dodawanie rejestrów do okresu magazynowego

Aby dodawać rejestry do aktywnego okresu magazynowego, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą. Po dodaniu rejestru do aktywnego okresu magazynowego, można go zmodyfikować lub usunąć. Procedura ta zakłada, że rejestr jest wyświetlany na stronie "Szczegóły okresu magazynowego" jako pozycja powiązana. Więcej informacji o wyświetlaniu powiązanych pozycji znajduje się pod hasłem [Dostosowywanie układów pozycji powiązanych](#) (zob. [Customizing Related Item Layouts](#) na stronie 1364).

#### Jak dodać rejestr do okresu magazynowego

- 1 Na stronie "Lista okresów magazynowych" drążyć w dół pole "Data rozpoczęcia", aby otworzyć żądany rekord okresu magazynowego.
- 2 Na stronie "Szczegóły okresu magazynowego" nacisnąć przycisk "Dodaj" w sekcji "Rejestry".
- 3 W selektorze rejestrów wybrać rejestr, który ma być dodany do okresu magazynowego, po czym nacisnąć przycisk "OK".

Więcej informacji na temat rejestrów znajduje się pod hasłem [Zarządzanie rejestrami](#) (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).

- 4 W razie potrzeby można zamknąć okres magazynowy, naciskając przycisk "Zamknij".  
W przypadku zamknięcia okresu magazynowego generowany jest raport z kontroli magazynowej oraz tworzony jest nowy okres magazynowy. Wszystkie informacje dotyczące magazynów próbek i rejestrów dołączone do zamkniętego okresu magazynowego są kopiowane do nowego okresu magazynowego i raportu z kontroli magazynowej. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zamykanie okresu magazynowego \(na stronie 590\)](#).

### Tworzenie raportu z kontroli magazynu dla okresu magazynowego

Strona "Raport z kontroli magazynu - edycja" umożliwia tworzenie raportu z kontroli magazynu w danym okresie magazynowym lub aktualizowanie istniejącego raportu z kontroli magazynu. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych w odniesieniu do raportu z kontroli magazynu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było utworzyć raport z kontroli magazynu w danym okresie magazynowym, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

#### Jak utworzyć raport z kontroli magazynu w danym okresie magazynowym

- 1 Na stronie "Lista okresów magazynowych" drążyć w dół pole "Data początkowa", aby otworzyć rekord żądanego okresu magazynowego.
- 2 Na stronie "Szczegóły okresu magazynowego" nacisnąć przycisk "Nowy" w sekcji "Raporty z kontroli magazynu".
- 3 Na stronie "Raport z kontroli magazynu - edycja" wypełnić wymagane pola i nacisnąć przycisk "Zapisz".

Więcej informacji na temat pól na tej stronie znajduje się pod hasłem [Pola raportu z kontroli magazynu \(na stronie 598\)](#).

Raportu z kontroli magazynu nie można zmieniać po jego utworzeniu. Jeśli w raporcie z kontroli magazynu zostanie zauważony błąd, najpierw trzeba wykonać korektę stanu magazynowego w celu naprawienia błędu. Dopiero po przetworzeniu korekty stanu magazynu można wygenerować nowy raport z kontroli magazynu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące raportów z kontroli magazynu są zawarte w następujących tematach:

- [Raport z kontroli magazynu \(zob. Raport z kontroli magazynowej na stronie 597\)](#)
- [Zarządzanie raportami z kontroli magazynu \(na stronie 598\)](#)
- [Pola raportu z kontroli magazynu \(na stronie 598\)](#)

### Zlecenie śródkresowego spisu magazynu

Po powrocie do biura przedstawiciel handlowy jest zazwyczaj zobowiązany do wykonania inwentaryzacji. W tym celu wysyła żądanie śródkresowego spisu magazynu, który pozwala kontrolować magazyn próbek i przesyłać odpowiednie informacje do administratora próbek. Administrator próbek zwykle ustanawia wymóg fizycznej kontroli magazynu. Kontrola śródkresowa jest oparta na wytycznych firmowych. Śródkresowy spis kontrolny jest często wykonywany jako specjalna kontrola w przypadku wystąpienia potencjalnego oszustwa lub problemu z procesem śledzenia magazynu. Spis stanowi punkt kontrolny wykorzystywany przez administratora próbek.

Inwentaryzację można wykonać w dowolnym momencie w trakcie aktywnego, nieuzgodnionego okresu magazynowego. W raporcie ze śródkresowego spisu magazynu są uwzględniane tylko aktywne okresy magazynowe.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wysłać żądanie śródkresowego spisu magazynu, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Jak wysłać żądanie śródkresowego spisu magazynu

- 1 Na stronie "Lista okresów magazynowych" drążyć w dół pole "Data rozpoczęcia", aby otworzyć rekord okresu magazynowego, dla którego ma zostać wykonana kontrola.
- 2 Wprowadzić wartość w polu "Inwentaryzacja" dla każdej pozycji linii "Magazyn próbek".  
Wartości wprowadzane w polu "Inwentaryzacja" muszą odpowiadać rzeczywistej ilości każdego produktu.
- 3 Nacisnąć przycisk "Spis śródkresowy".

Podejmowane są następujące działania:

- Wartość w polu "Ostatnia inwentaryzacja" jest zmieniana na ilość fizyczną przed wprowadzeniem bieżącej ilości fizycznej. W ten sposób można sprawdzić poprawność i porównać stare wartości z nowymi.
- Tworzony jest nowy raport z kontroli magazynu, do którego skopiowane zostaną wszystkie pozycje linii z bieżącego magazynu.
- Bieżący okres magazynowy pozostaje otwarty.

**UWAGA:** Przycisk "Spis śródkresowy" jest dostępny wyłącznie w odniesieniu do aktywnych okresów magazynowych.

### Zamykanie okresu magazynowego

Z chwilą zamknięcia okresu magazynowego przedstawiciel handlowy musi dokonać inwentaryzacji i zapisać w dzienniku końcową fizyczną liczbę każdej z próbek, a następnie przesłać końcowy raport z kontroli. Przedstawiciel handlowy przesyła końcowy spis kontrolny (według produktów lub numerów partii) przez zamknięcie okresu magazynowego. Zamykając okres magazynowy, użytkownik uruchamia proces generowania raportu z kontroli magazynu. Zamknąć można jedynie aktywne okresy magazynowe.

Zamknięcie okresu magazynowego stanowi również ważny etap procesu uzgadniania magazynu (zob. [Proces uzgadniania magazynu](#) na stronie 595).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było zamknąć okres magazynowy, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### **Jak zamknąć okres magazynowy**

- 1 Na stronie "Lista okresów magazynowych" drażyć w dół pole "Data początkowa", aby otworzyć rekord okresu magazynowego, który ma zostać zamknięty.
- 2 Wprowadzić wartość w polu "Inwentaryzacja" dla każdej pozycji linii "Magazyn próbek".  
Wartości wprowadzane dla poszczególnych produktów w polu "Inwentaryzacja" muszą odpowiadać faktycznym ilościom na stanie.

- 3 Nacisnąć przycisk "Zamknij".

Naciśnięcie przycisku "Zamknij" wywołuje następujące działania:

- Okres magazynowy, który został otwarty w kroku 1, zostaje zamknięty przez przypisanie daty końcowej okresu magazynowego oraz utworzony zostaje nowy okres magazynowy zawierający wszystkie rekordy obecne w starym okresie magazynowym.
- Wartości z pola "Inwentaryzacja" (w rekordach "Magazyn próbek") w poprzednim okresie magazynowym zostają skopiowane do pola "Saldo początkowe" (w odpowiednich rekordach "Magazyn próbek") nowego okresu magazynowego.
- Wszystkie próbki, które nie utraciły ważności, zostają skopiowane ze starego okresu magazynowego do nowego okresu magazynowego.
- Wszelkie próbki, które utraciły ważność, lecz ich liczba jest większa od zera, zostają skopiowane ze starego okresu magazynowego do nowego okresu magazynowego.
- Wszelkie informacje dotyczące rejestrów powiązane ze starym okresem magazynowym zostają skopiowane do nowego okresu magazynowego.
- Zostaje utworzony raport z kontroli magazynowej. Wszelkie informacje dotyczące magazynów próbek i rejestrów powiązane ze starym okresem magazynowym zostają skopiowane do nowego raportu z kontroli magazynowej.

**UWAGA:** Jeśli status okresu magazynowego jest inny niż "Aktywny" lub jeśli w którymkolwiek z rekordów magazynu próbek pole "Inwentaryzacja" jest puste, to po naciśnięciu przycisku "Zamknij" wyświetlany jest komunikat o błędzie.

- 4 Należy wówczas wrócić do strony "Lista okresów magazynowych" i otworzyć ten sam rekord okresu magazynowego co w kroku 1.

Należy zauważyć, że jako obiekt podrzędny dla zamkniętego okresu magazynowego utworzony zostaje raport z kontroli magazynu. Zawiera on zapis chwilowego stanu rekordów magazynowych i końcowy wynik inwentaryzacji z chwili zamknięcia okresu magazynowego. Raport z kontroli magazynu i powiązane z nim rekordy są zablokowane i nie można ich modyfikować. Pozostają jako historyczny ślad kontrolny dla administratora próbek.

### **Uzgadnianie okresu magazynowego**

Wymagane jest, aby przedstawiciele handlowi uzgadniali powierzone im próbki przynajmniej raz w roku. Uzgadnianie można rozpocząć w różnym czasie w ciągu roku, ale tylko w odniesieniu do tych okresów magazynowych, które zostały zamknięte. Zanim będzie można w pełni uzgodnić okres magazynowy, wszystkie transakcje z nim powiązane muszą zostać zakończone.

Uzgadnianie okresu magazynowego to ostatni etap procesu uzgadniania magazynu (zob. [Proces uzgadniania magazynu](#) na stronie 595).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było uzgodnić okres magazynowy, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Jak uzgodnić okres magazynowy

- 1 Na stronie "Lista okresów magazynowych" drażyć w dół pole "Data początkowa", aby otworzyć okres magazynowy, który ma być uzgodniony.  
Otwarty przez użytkownika okres magazynowy musi zostać zamknięty. Okres można uzgodnić jedynie wtedy, gdy nie ma różnicy pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a wartością obliczoną przez aplikację Oracle CRM On Demand oraz gdy w okresie magazynowym nie istnieją transakcje oczekujące.
- 2 Nacisnąć przycisk "Uzgodnij".  
Jeśli spełniony jest jeden z poniższych warunków, wyświetlany jest komunikat o błędzie.
  - Istnieją powiązane z okresem magazynowym transakcje, które mają status "W toku".
  - Istnieją wcześniejsze okresy magazynowe, które są nadal otwarte.
  - Odchylenie wykracza poza dopuszczalny zakres. Obecnie wartość odchylenia wynosi zero.
- 3 Należy wówczas wrócić do strony "Lista okresów magazynowych" i otworzyć ten sam rekord okresu magazynowego co w kroku 1. Jeśli uzgadnianie powiodło się, znacznik "Uzgodniony" jest zaznaczony.

**UWAGA:** Przed uzgadnianiem użytkownicy końcowi muszą utworzyć transakcje transferu w odniesieniu do próbek przekazywanych w danym okresie innemu przedstawicielowi lub zwracanych do centrali. Użytkownicy mobilni muszą również przed przesłaniem spisu magazynu zsynchronizować swoją lokalną bazę danych z bazą danych serwera. Synchronizacja ta jest ważna, jeśli użytkownicy rejestrują próbki otrzymane w poprzednim okresie lub jeśli rejestrują próbki otrzymane w okresie, który jest jeszcze aktywny.

### Pola okresu magazynowego

Strona "Okres magazynowy - edycja" umożliwia dodanie okresu magazynowego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego okresu magazynowego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych w odniesieniu do okresu magazynowego.

**WSKAZÓWKI:** Informacje dotyczące okresu magazynowego można także edytować na stronach "Lista okresów magazynowych" i "Szczegóły okresu magazynowego". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól okresu magazynowego. Większość tych pól dostępnych jest dla przedstawicieli handlowych tylko do odczytu, ale mogą je edytować administratorzy próbek. Wartości pól "Aktywny" i "Uzgodniono" ustawiane są automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand odpowiednio do tego, czy okres magazynowy został zamknięty i czy rozbieżności zostały uzgodnione.

Pole	Opis
Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia tego okresu magazynowego.
Data zakończenia	Data zakończenia tego okresu magazynowego.
Aktywny	To pole wyboru ustawiane jest automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand. Wskazuje ono, czy okres magazynowy jest aktywny czy zamknięty: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, okres magazynowy jest obecnie aktywny. Wszystkie na bieżąco dostarczane próbki i materiały promocyjne są przetwarzane w ramach tego aktywnego okresu magazynowego.</li> </ul>



Pole	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone, okres magazynowy jest zakończony lub został zamknięty i jest nieaktywny.</li> </ul> <p>Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Zamykanie okresu magazynowego (na stronie 590)</a>.</p>
Właściciel	Właściciel okresu magazynowego.
Utworzono	Data utworzenia i użytkownik, który utworzył okres magazynowy.
Zmodyfikowano	Data ostatniej modyfikacji i użytkownik, który zmodyfikował okres magazynowy.
Uzgodniony	<p>Aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia to pole wyboru automatycznie. Wskazuje ono, czy uruchomienie procesu uzgadniania powiodło się dla tego okresu magazynowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli pole jest zaznaczone, uzgadnianie dla tego okresu magazynowego zostało przeprowadzone w pełni bez żadnych rozbieżności. Okres ten jest nieaktywny i zablokowany.</li> <li>■ Jeśli pole nie jest zaznaczone, uzgadnianie dla tego okresu magazynowego nie powiodło się.</li> </ul> <p>Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Uzgadnianie okresu magazynowego (na stronie 591)</a>.</p>

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące okresów magazynowych są zawarte w następujących tematach:

- [Okres magazynowy \(na stronie 584\)](#)
- [Zarządzanie okresami magazynowymi \(na stronie 587\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Okres magazynowy" \(na stronie 585\)](#)

## Magazyn próbek

Strony magazynu próbek umożliwiają tworzenie, aktualizowanie i śledzenie rekordów magazynu próbek.

Rekord *magazynu próbek* informuje przedstawiciela handlowego o produkcie, który został zaklasyfikowany jako spełniający warunki konieczne do przekazania go jako próbki. Administrator próbek zatwierdza produkt i przypisuje pewną jego ilość przedstawicielowi handlowemu. Przedstawiciel handlowy może zatrzymać próbkę do czasu, gdy możliwe będzie udostępnienie jej zatwierdzonym lekarzom, klinikom i szpitalom. Rekord magazynu próbek może zostać zdefiniowany na poziomie produktu lub partii próbek. Zasady określające, jaka ilość może zostać przekazana danej osobie kontaktowej, przechowywane są w rekordzie przydziału dla tej próbki produktu. Rekord przydziału i rekord magazynu próbek służą do śledzenia procesu przeprowadzania wizyty handlowej oraz przekazania próbki lub pozycji promocyjnej.

### Proces śledzenia rekordów magazynu próbek — informacje podstawowe

Kiedy administrator próbek realizuje wysyłki próbek do użytkowników w terenie, przedstawiciel handlowy musi potwierdzić odbiór magazynu próbek. Musi on fizycznie odebrać magazyn próbek, przeliczyć je i potwierdzić ich liczbę. Proces ten stanowi punkt wyjścia do procesu śledzenia magazynu próbek, a jego ostatecznym wynikiem jest uzgodnienie magazynu na zakończenie okresu magazynowego.

W czasie trwania okresu magazynowego kierownik ds. administrowania próbkami może zażądać od przedstawiciela handlowego wykonania kontroli magazynu. Wtedy przedstawiciel handlowy generuje raport z



kontroli magazynu, wykorzystując rekordy magazynu próbek. Na zakończenie okresu magazynowego stan magazynu jest zliczany i zachowywany w rekordzie magazynu próbek, a pozostały stan magazynu kopiowany jest do nowego okresu magazynowego. Uzgadnianie okresu magazynowego ma na celu potwierdzenie, że stan magazynu jest zgodny z wyliczeniami uzyskanymi z przetworzenia rekordów transakcji dotyczących produktów. Zanim okres magazynowy uznany zostanie za *uzgodniony*, wszystkie rekordy muszą się zgadzać.

## Zarządzanie magazynem próbek

Szczegółowe procedury opisujące zarządzanie magazynem próbek znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Obliczanie sumy bieżącej magazynu próbek \(na stronie 594\)](#)
- [Potwierdzanie przyjęcia magazynu próbek \(na stronie 595\)](#)
- [Proces uzgadniania magazynu \(na stronie 595\)](#)
- [Dodawanie magazynu próbek do okresu magazynowego \(na stronie 588\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o magazynie próbek można znaleźć w następujących tematach:

- [Magazyn próbek \(na stronie 593\)](#)
- [Pola magazynu próbek \(na stronie 596\)](#)

## Obliczanie sumy bieżącej magazynu próbek

Na początku okresu magazynowego przedstawiciel handlowy może mieć *ilość  $n$  produktu  $x$* . W trakcie okresu magazynowego przedstawiciel handlowy wykonuje różne zadania związane z transakcjami (na przykład transfery przychodzące, transfery wychodzące, przekazania próbek, korekty i potwierdzenia). Po rozpoczęciu i zakończeniu każdego zadania związanego z transakcją w aplikacji Oracle CRM On Demand jest aktualizowany bieżący spis dla produktu  $x$ .

Na podstawie działań związanych z transakcjami dotyczącymi próbek w aplikacji Oracle CRM On Demand jest przechowywany rekord aktualnej liczby wszystkich produktów przez obliczenie *salda magazynowego przedstawiciela*. W celu obliczenia tego salda w aplikacji Oracle CRM On Demand jest brana pod uwagę ilość produktu  $x$  na początku każdego okresu magazynowego i są wykonywane następujące czynności:

- Dodanie potwierdzenia wysyłek
- Dodanie transakcji dotyczących próbek typu "Transfer przychodzący"
- Odjęcie transakcji dotyczących próbek typu "Transfer wychodzący"
- Odjęcie transakcji dotyczących próbek typu "Wydatek" (transakcja przekazania próbek)
- Odjęcie transakcji dotyczących próbek typu "Zwrot"
- Dodanie lub odjęcie transakcji dotyczących próbek w zależności od typu korekty magazynowej i wartości w polu ilości. Wartość negatywna jest poprawna i oznacza stratę, kradzież lub błąd ludzki.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wyświetlać uruchomiony spis magazynu próbek, na stronach "Szczegóły magazynu próbek" i "Magazyn próbek - edycja" musi być wyświetlane pole "Licznik systemowy". Domyślnie pole to nie jest wyświetlane, należy więc skontaktować się z administratorem próbek, który skonfiguruje układ pól dla stron magazynu próbek. Więcej informacji o zarządzaniu polami znajduje się pod hasłem Strona "Typ rekordu - dostosowanie aplikacji" (zob. [Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów](#) na stronie 1300).

### **Jak wyświetlić ilość z ostatniej inwentaryzacji**

- 1 Na stronie "Lista okresów magazynowych" drażyć w dół pole "Data rozpoczęcia", aby otworzyć żądany rekord okresu magazynowego.
- 2 Na stronie "Szczegóły okresu magazynowego" przejść do sekcji "Magazyn próbek".  
Dla każdej pozycji linii magazynu próbek wartość w polu "Ostatnia inwentaryzacja" przedstawia ilość w magazynie w momencie przeprowadzenia ostatniego raportu z kontroli magazynu. Pole "Licznik systemowy" pokazuje początkową ilość próbek przekazaną przedstawicielowi handlowemu przez centralę. Więcej informacji o polach na tej stronie znajduje się pod hasłem [Pola magazynu próbek \(na stronie 596\)](#).

### **Potwierdzanie przyjęcia magazynu próbek**

Odbiorca transakcji musi potwierdzić odbiór magazynu próbek, gdy administrator próbek prześle próbki użytkownikom końcowym bądź gdy użytkownicy końcowi wymienią próbki na inne lub zwrócą je do centrali. Odbiorca musi fizycznie otrzymać magazyn próbek, wykonać spis i potwierdzić liczbę otrzymanych próbek. Ten etap stanowi punkt wyjścia do śledzenia magazynu próbek i prowadzi do uzgodnienia magazynu próbek na zakończenie okresu magazynowego.

W ramach zarządzania próbkami w aplikacji Oracle CRM On Demand jest obsługiwane elektroniczne przesunięcie magazynu próbek za pośrednictwem procesu tworzenia transferu próbek (zob. [Tworzenie transferu próbek](#) na stronie 604). Próbki są przekazywane odbiorcy, który musi potwierdzić ich odbiór przed transferem nowego magazynu do aktywnego okresu magazynowego odbiorcy w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Użytkownicy końcowi mogą potwierdzać pełny lub częściowy odbiór transferu próbek. Więcej informacji znajduje się w następujących tematach:

- [Potwierdzanie pełnego odbioru transferu próbek \(na stronie 605\)](#)
- [Potwierdzanie częściowego odbioru transferu próbek \(na stronie 605\)](#)

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było potwierdzić odbiór magazynu próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

**UWAGA:** Jeśli podczas potwierdzania odbioru magazynu próbek użytkownik końcowy nie ma jeszcze rekordów odpowiadających próbce produktu, partii próbek lub okresowi magazynowemu, powiązanym z przekazywanym magazynem próbek, odpowiednie rekordy zostaną utworzone w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Proces uzgadniania magazynu**

W tym temacie opisano sposób uzgadniania magazynu.

**Przed rozpoczęciem.** Należy wykonać następujące czynności:

- Rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Podstawowe operacje na próbkach" i "Korekta próbek".
- Należy spełnić następujące wymagania:
  - **Sprawdzić, czy poprzednie okresy magazynowe są uzgodnione.** Użytkownicy muszą uzgodnić poprzednie okresy magazynowe w porządku chronologicznym. Wymagane, jeśli konfiguracja firmy zezwala na więcej niż jeden nieaktywny, nieuzgodniony okres magazynowy.
  - **Potwierdzić odbiór transferów magazynu.** Użytkownicy muszą przesłać potwierdzenia wszystkich otrzymanych wysyłek magazynu próbek.

- **Utworzyć transakcje transferu przekazanych próbek.** Użytkownicy muszą utworzyć transakcje transferu dotyczące wszystkich próbek przekazanych innemu przedstawicielowi lub zwróconych do centrali.
- **Zsynchronizować dane z serwerem bazy danych.** Użytkownicy mobilni muszą zsynchronizować swoje lokalne bazy danych z bazą danych na serwerze przed przesłaniem spisu magazynowego. Wymagane, jeśli użytkownicy rejestrują próbki otrzymane w poprzednim okresie.

### Ograniczenia obowiązujące podczas uzgadniania magazynu

Należy pamiętać o następujących ograniczeniach:

- Ilości przekazanych i otrzymanych próbek nie są uwzględniane w spisie magazynowym do czasu przesłania odpowiadających im rekordów.
- Okres magazynowy nie może być uzgodniony, jeśli istnieje rozbieżność między fizycznym i elektronicznym stanem magazynu. W przypadku rozbieżności trzeba dokonać korekty przed uzgodnieniem danego okresu magazynowego.

Aby dokonać uzgodnienia magazynu, należy wykonać następujące czynności:

- 1 [Zamykanie okresu magazynowego \(na stronie 590\)](#)
- 2 Korygowanie rozbieżności spisu fizycznego i elektronicznego (zob. [Korygowanie rozbieżności ilości fizycznych i elektronicznych](#) na stronie 609)
- 3 [Uzgadnianie okresu magazynowego \(na stronie 591\)](#)

### Pola magazynu próbek

Strona "Magazyn próbek - edycja" umożliwia dodawanie nowych rekordów magazynu próbek do okresu magazynowego oraz aktualizację danych istniejących rekordów magazynu próbek. Zawiera ona pełny zestaw pól dotyczących magazynu próbek.

**WSKAZÓWKA:** Magazyn próbek można także edytować na stronach "Lista magazynów próbek" i "Szczegóły magazynu próbek". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól magazynu próbek.

Pole	Opis
Próbka	Produkt powiązany z tym rekordem magazynu próbek. <b>UWAGA:</b> Podczas tworzenia nowego rekordu magazynu próbek w polu tym wolno wprowadzać wyłącznie produkty, które są skategoryzowane jako próbki (czyli produkty typu "Przekazane próbki").
Nr partii	Numer partii powiązany z wybranymi próbkami produktu. To pole jest opcjonalne. <b>UWAGA:</b> Dodając lub modyfikując rekord magazynu próbek, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania, aby wybrać partię próbek. Wybrać można tylko te partie próbek, które są śledzone według numeru partii w magazynie (czyli partie próbek, w przypadku których zaznaczono pole wyboru "Zapasy wg partii"). Więcej informacji o partiach próbek znajduje się pod hasłami <a href="#">Partie próbek (na stronie 649)</a> i <a href="#">Pola partii próbek (na stronie 651)</a> .

Pole	Opis
Saldo otwarcia	Wstępna ilość otrzymana z centrali na początku okresu magazynowego.
Ostatnia inwentaryzacja	Ilość zapasów w chwili generowania ostatniego raportu z kontroli magazynu.
Inwentaryzacja	Faktyczna ilość posiadanych zapasów. Wartość tę wprowadza przedstawiciel handlowy. <b>UWAGA:</b> Jest to jedyne pole, które może modyfikować przedstawiciel handlowy.
Licznik systemowy	Wstępna ilość przekazana przedstawicielowi handlowemu przez centralę. Więcej informacji o przeglądaniu bieżących stanów magazynu próbek znajduje się pod hasłem <a href="#">Obliczanie sumy bieżącej magazynu próbek (na stronie 594)</a> . <b>UWAGA:</b> Domyślnie pole "Licznik systemowy" nie jest wyświetlane na stronach szczegółów i edycji magazynu próbek, w związku z tym w celu skonfigurowania pola na stronach magazynu próbek należy skontaktować się z administratorem próbek.
Różnica	Różnica między wartościami w polach "Inwentaryzacja" i "Ostatnia inwentaryzacja". Aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie uzupełnia to pole każdorazowo podczas zamykania okresu magazynowego. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Zamykanie okresu magazynowego (na stronie 590)</a> .
Nr partii: Data ważności	Ustawiona data ważności partii. Data ta ma znaczenie w przypadku śledzenia rekordów magazynu próbek za pomocą partii próbek.
Nr partii: Data progowa	Wyliczona data wygaśnięcia partii. Wzór na obliczanie daty progowej partii jest następujący: "Data ważności" minus "Liczba dni do utraty ważności" równa się "Data progowa".
Utworzono	Data i godzina utworzenia oraz użytkownik, który utworzył ten rekord magazynu próbek.
Zmodyfikowano	Data i godzina modyfikacji oraz użytkownik, który ostatnio modyfikował ten rekord magazynu próbek.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące magazynów próbek są zawarte w następujących tematach:

- [Magazyn próbek \(na stronie 593\)](#)
- [Zarządzanie magazynem próbek \(na stronie 594\)](#)
- [Dodawanie magazynu próbek do okresu magazynowego \(na stronie 588\)](#)

### Raport z kontroli magazynowej

Strony raportów z kontroli magazynu umożliwiają tworzenie i śledzenie raportów z kontroli magazynu.

*Raport z kontroli magazynu* generowany jest w aplikacji Oracle CRM On Demand po utworzeniu przez przedstawiciela handlowego śródkresowego lub końcowego spisu kontrolnego dla okresu magazynowego.

Administratorzy i przedstawiciele handlowi mogą przeglądać uprzednio przesłane spisy magazynu (śródkresowe i końcowe) na stronie "Lista raportów z kontroli magazynu".

Raport z kontroli magazynu jest użytecznym narzędziem, za pomocą którego administratorzy ds. zgodności próbek mogą sprawdzać, czy próbki zostały właściwie rozprowadzone przez przedstawicieli handlowych. Raporty z kontroli magazynu pozwalają administratorom ds. zgodności spełnić pewne wymogi prawne na przestrzeni roku. Utworzonego raportu z kontroli magazynu nie można zmienić.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat raportów z kontroli magazynu, karta "Raport z kontroli magazynu" może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Zarządzanie raportami z kontroli magazynu

Szczegółowe procedury opisujące zarządzanie kontrolą magazynu znajdują się pod następującymi hasłami:

- Zlecenie śródkresowego spisu magazynowego (zob. [Zlecenie śródkresowego spisu magazynu](#) na stronie 590). Śródkresowy spis kontrolny to zlecenie spisu magazynowego i utworzenie raportu z kontroli magazynu.
- [Zamykanie okresu magazynowego \(na stronie 590\)](#). Użytkownicy końcowi muszą spisać i zarejestrować ostateczną wersję inwentaryzacji każdej próbki i przesłać ostateczną wersję raportu z kontroli. Zamknięcie okresu magazynowego spowoduje automatycznie utworzenie ostatecznej wersji raportu z kontroli magazynu.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników \(na stronie 180\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące raportów z kontroli magazynu są zawarte w następujących tematach:

- [Raport z kontroli magazynu \(zob. \[Raport z kontroli magazynowej\]\(#\) na stronie 597\)](#)
- [Pola raportu z kontroli magazynu \(na stronie 598\)](#)
- [Tworzenie raportu z kontroli magazynu dla okresu magazynowego \(na stronie 589\)](#)

## Pola raportu z kontroli magazynu


Strona "Lista raportów z kontroli magazynu" umożliwia przeglądanie rekordów raportów z kontroli magazynu. Po wygenerowaniu lub utworzeniu raportu z kontroli magazynu nie ma możliwości jego edycji lub modyfikacji.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól raportu z kontroli magazynu.

Pole	Opis
<b>Raport z kontroli magazynu — informacje kluczowe</b>	
Typ	<p>Typ raportu z kontroli magazynu. W polu może znajdować się jedna z następujących wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Końcowy spis magazynowy.</b> Tego typu raport z kontroli magazynu pozwala zamknąć okres magazynowy przez dokonanie i zarejestrowanie końcowej inwentaryzacji poszczególnych próbek. Zamykać można jedynie aktywne okresy magazynowe. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Zamykanie okresu magazynowego (na stronie 590)</a>.</li> <li>■ <b>Śródkresowy spis magazynowy.</b> Tego typu raport z kontroli magazynu pozwala dokonać inwentaryzacji w dowolnym momencie aktywnego, niezgodnionego okresu magazynowego. W przypadku śródkresowych spisów magazynowych pod uwagę brane są wyłącznie aktywne okresy magazynowe. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Zlecenie śródkresowego spisu magazynowego (zob. Zlecenie śródkresowego spisu magazynu na stronie 590)</a>.</li> </ul>
Status	<p>Status raportu z kontroli magazynu opisuje stan rekordu i może przyjmować następujące wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>W toku.</b> Pierwotny stan raportu z kontroli magazynu.</li> <li>■ <b>Przesłano.</b> Raport z kontroli magazynu został przejrany przez przedstawiciela handlowego i przesłany do jego kierownika do zatwierdzenia.</li> <li>■ <b>Odrzucono.</b> Raport z kontroli magazynu został przejrany przez kierownika przedstawiciela handlowego i odrzucony jako niekompletny lub niedokładny.</li> <li>■ <b>Zatwierdzono.</b> Raport z kontroli magazynu został przejrany przez kierownika przedstawiciela handlowego i zatwierdzony jako poprawny zapis stanów magazynowych.</li> <li>■ <b>Anulowano.</b> Raport z kontroli magazynu nie został poddany procedurze zatwierdzania i został anulowany.</li> </ul>
Przyczyna	<p>Przyczyna, dla której raport z kontroli magazynu jest potrzebny. Pole może przyjmować następujące wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Roczny.</b> Opcję tę wybiera się, generując standardowy śródkresowy spis magazynowy dotyczący minionego roku.</li> <li>■ <b>Roczny - zamknięcie.</b> Opcję tę wybiera się, generując standardowy końcowy spis magazynowy na dany rok.</li> <li>■ <b>Zlecony.</b> Opcję tę wybiera się, generując na zlecenie administratora próbek śródkresowy spis magazynowy.</li> <li>■ <b>Zlecony - zamknięcie.</b> Opcję tę wybiera się, generując na zlecenie administratora próbek końcowy spis magazynowy w terminie innym niż wynikający z upływu okresu magazynowego.</li> <li>■ <b>Specjalny - śródkresowy.</b> Opcję tę wybiera się, generując na zlecenie administratora próbek raport z kontroli magazynu.</li> <li>■ <b>Tygodniowy - śródkresowy.</b> Opcję tę wybiera się, generując śródkresowy spis magazynowy za ostatni tydzień.</li> <li>■ <b>Miesięczny - śródkresowy.</b> Opcję tę wybiera się, generując śródkresowy spis magazynowy za ostatni miesiąc.</li> </ul>



Pole	Opis
	<p>■ <b>Zakończenie - zamknięcie.</b> Opcję tę wybiera się, jeśli nastąpiło zakończenie współpracy z przedstawicielem handlowym, a pozostałe stany magazynowe inwentaryzuje inna osoba.</p>
Komentarze	Dodatkowe uwagi dotyczące raportu z kontroli magazynu.
Data raportu	Data wygenerowania raportu.
Data ukończenia	Data ostatecznego zatwierdzenia raportu.
Załącznik	<p>Jeśli na stronie dostępne jest to pole, możliwe jest dołączanie plików do raportów z kontroli magazynowej. Początkowo w polu tym na stronie edycji rekordu wyświetlana jest ikona spinacza:</p>  <p>Do raportu z kontroli magazynowej można dołączać pliki, klikając ikonę spinacza na stronie edycji rekordu, a następnie wybierając plik do wczytania.</p> <p>Po załadowaniu pliku i zapisaniu rekordu w polu "Załącznik" na stronie szczegółów rekordu wyświetlana jest nazwa i wielkość pliku załącznika. Na stronie edycji rekordu w polu tym również wyświetlana jest ikona spinacza oraz ikona "X", która służy do usuwania pliku.</p> <p>Do każdego raportu z kontroli magazynowej można dołączyć tylko jeden plik.</p> <p>Instrukcje na temat dołączania plików do rekordów z użyciem pola "Załącznik" oraz informacje o ograniczeniach dotyczących wielkości i typów plików znajdują się pod hasłem <a href="#">Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załącznika</a> (zob. <a href="#">Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników</a> na stronie 180).</p>
<b>Okres magazynowy — informacje kluczowe</b>	
Okres magazynowy	Okres magazynowy, z którym powiązany jest raport z kontroli.
Właściciel	Przedstawiciel handlowy, który tworzy raport z kontroli magazynu i jest właścicielem rekordów magazynu.
Utworzono	Użytkownik, data i godzina utworzenia raportu.
Zmodyfikowano	Użytkownik, data i godzina zatwierdzenia lub odrzucenia raportu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące raportów z kontroli magazynu są zawarte w następujących tematach:

- [Raport z kontroli magazynu](#) (zob. [Raport z kontroli magazynowej](#) na stronie 597)
- [Zarządzanie raportami z kontroli magazynu](#) (na stronie 598)
- [Tworzenie raportu z kontroli magazynu dla okresu magazynowego](#) (na stronie 589)



## Transakcje dotyczące próbek

Strona "Transakcja dotycząca próbki" umożliwia tworzenie, aktualizowanie i śledzenie transakcji dotyczących próbek i powiązanych pozycji transakcji dotyczących próbek.

*Transakcja dotycząca próbki* to rekord dotyczący transferu próbki, odbioru, przekazania próbki lub korekty stanu magazynowego. Aplikacja Oracle CRM On Demand przypisuje każdemu rekordowi transakcji dotyczącej próbki unikatowy identyfikator do celów śledzenia. Transakcje dotyczące próbek umożliwiają raportowanie i uzgadnianie wszystkich przesunięć próbek i pozycji promocyjnych pod koniec okresu magazynowego oraz prowadzenie spisu produktów w magazynie w danym okresie magazynowym. Każdy rekord transakcji dotyczącej próbki reprezentuje jedną transakcję, która może obejmować co najmniej jeden wpis pozycji linii (pozycji transakcji). Transakcje są powiązane z okresem magazynowym w zależności od daty transakcji. Wszystkie działania przekazania próbek i przekazania pozycji promocyjnych powodują wygenerowanie transakcji wydatku (transakcja przekazania próbek). Przekazanie magazynu do i z centrali, a także do i od przedstawicieli handlowych powoduje utworzenie dwóch rekordów transakcji:

- Jeden rekord *transferu wychodzącego* dotyczący jednostki wysyłającej próbkę
- Jeden rekord *transferu przychodzącego* dotyczący jednostki odbierającej próbkę

Przedstawiciele handlowi lub pracownicy centrali mogą tworzyć transakcje korekty dotyczące podmiotu w przypadku wystąpienia rozbieżności w magazynie spowodowanych stratami, kradzieżami, zwrotami lub błędami ludzkimi. Nie można zmieniać danych w transakcjach o statusie "Przesłane". W razie potrzeby wykonania zmian należy wygenerować nową korektę transakcji.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia transakcji dotyczących próbek, karta "Transakcja dotycząca próbki" może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki"

Strona startowa "Transakcja dotycząca próbki" stanowi punkt wyjścia do zarządzania transakcjami dotyczącymi próbek.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Transakcja dotycząca próbki". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z transakcjami dotyczącymi próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach" oraz uprawnienie "Korekta próbek".

#### Tworzenie transakcji dotyczącej próbki

Nową transakcję dotyczącą próbki można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane transakcje dotyczące próbek". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#).

Można utworzyć następujące typy transakcji dotyczących próbek:

- **Transakcje wysłane.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie transferu próbek \(na stronie 604\)](#).
- **Transakcje korekty.** Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Dostosowanie transakcji dotyczących próbek \(zob. Korygowanie transakcji dotyczących próbek na stronie 606\)](#).
- **Transakcje utracone i znalezione.** Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Tworzenie utraconych i znalezionych transakcji dotyczących próbek \(zob. Tworzenie transakcji dotyczących utraconych i znalezionych próbek na stronie 608\)](#).

Nie można tworzyć poniższych typów transakcji dotyczących próbek, ponieważ aplikacja Oracle CRM On Demand generuje je automatycznie w przypadku przekazania próbek przez przedstawiciela handlowego podczas wizyty handlowej:

- **Transakcje dotyczące wydatku.** Istnieje możliwość wyświetlania transakcji dotyczących wydatku. Jeśli dla transakcji dotyczących wydatku wymagane są zmiany, należy utworzyć nową transakcję korekty stanu magazynowego. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Wyświetlanie transakcji dotyczących wydatków (zob. [Wyświetlanie transakcji rozchodowych](#) na stronie 608).
- **Odebrane transakcje.** Odbiór próbek musi zostać potwierdzony przez użytkownika końcowego. Jeśli liczba próbek odebrana przez przedstawiciela handlowego będzie inna niż przesłana, w celu zarejestrowania rozbieżności będzie konieczne utworzenie transakcji korekty stanu magazynowego. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Potwierdzanie odbioru magazynu próbek (zob. [Potwierdzanie przyjęcia magazynu próbek](#) na stronie 595)

### Praca z listami transakcji dotyczących próbek

W sekcji "Lista transakcji dotyczących próbek" jest wyświetlana pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla transakcji dotyczących próbek.

Lista transakcji dotyczących próbek	Filtry
Wszystkie transakcje dotyczące próbek	Wszystkie transakcje dotyczące próbek widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Transakcje korekty	Wszystkie transakcje dotyczące próbek mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, które należą do typu "Korekta stanu magazynowego".
Transakcje dotyczące wydatku	Wszystkie transakcje dotyczące próbek mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, które należą do typu "Wydatek".
Transakcje dotyczące rozbieżności	Wszystkie transakcje dotyczące próbek mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, których statusem jest "Przetworzone z rozbieżnością".
Utracone transakcje	Wszystkie transakcje dotyczące próbek mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, które należą do typu "Korekta stanu magazynowego" i których przyczyną jest "Utrata".
Odebrane transakcje	Wszystkie transakcje dotyczące próbek mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, które należą do typu "Transfer przychodzący".
Ostatnio zmodyfikowane transakcje dotyczące próbek	Wszystkie transakcje dotyczące próbek mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.
Wysłane transakcje	Wszystkie transakcje dotyczące próbek mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, które należą do typu "Transfer wychodzący".

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich transakcji dotyczących próbek

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane transakcje dotyczące próbek" są wyświetlane transakcje dotyczące próbek, które zostały ostatnio zmodyfikowane. Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Transakcje dotyczące próbek"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Transakcje dotyczące próbek" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone transakcje dotyczące próbek
- Ostatnio zmodyfikowane transakcje dotyczące próbek
- Moje ostatnio utworzone transakcje dotyczące próbek
- Moje ostatnio zmodyfikowane transakcje dotyczące próbek

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Transakcja dotycząca próbki"

- 1 Na stronie startowej "Transakcja dotycząca próbki" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Transakcja dotycząca próbki" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o transakcjach dotyczących próbek są zawarte w następujących tematach:

- [Transakcje dotyczące próbek \(na stronie 601\)](#)
- [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#)
- [Zarządzanie transakcjami dotyczącymi próbek \(na stronie 603\)](#)

## Zarządzanie transakcjami dotyczącymi próbek

Wspólne dla wielu typów rekordów szczegółowe procedury opisujące zarządzanie przykładowymi transakcjami znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie transferu próbek \(na stronie 604\)](#)
- [Potwierdzanie pełnego odbioru transferu próbek \(na stronie 605\)](#)
- [Potwierdzanie częściowego odbioru transferu próbek \(na stronie 605\)](#)
- [Korygowanie transakcji dotyczących próbek \(na stronie 606\)](#)
- [Tworzenie transakcji dotyczących utraconych i znalezionych próbek \(na stronie 608\)](#)
- [Wyświetlanie transakcji rozchodowych \(na stronie 608\)](#)
- [Dodawanie pozycji transakcji do transakcji dotyczących próbek \(na stronie 609\)](#)
- [Korygowanie rozbieżności spisu fizycznego i elektronicznego \(zob. \[Korygowanie rozbieżności ilości fizycznych i elektronicznych\]\(#\) na stronie 609\)](#)
- [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej \(na stronie 610\)](#)
- [Sprawdzanie podpisów elektronicznych \(na stronie 629\)](#)
- [Monitorowanie działań dotyczących próbek \(na stronie 632\)](#)
- [Konfigurowanie automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek \(na stronie 2046\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników \(na stronie 180\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

- [Transakcje dotyczące próbek \(na stronie 601\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki"\]\(#\); na stronie 601\)](#)
- [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#)
- [Pola pozycji transakcji \(na stronie 638\)](#)

### Tworzenie transferu próbek

*Transfer próbek* to wysłana transakcja typu "Transfer wychodzący". Użytkownik tworzy transakcję "Przekazanie próbek" zawsze wtedy, gdy próbki produktu są wymieniane w obrębie firmy. Z procedury tej mogą korzystać:

- Administratorzy próbek w celu dokonywania wysyłek do użytkowników końcowych w terenie.
- Użytkownicy końcowi, aby wymieniać próbki między sobą.
- Użytkownicy końcowi, aby wysyłać próbki do centrali

Po przesłaniu przekazania próbek w aplikacji Oracle CRM On Demand odbiorca otrzymuje przekazanie próbek typu "Transfer przychodzący". Po potwierdzeniu przez odbiorcę otrzymania transakcji aplikacja Oracle CRM On Demand wprowadza nowe zapasy do spisu zapasów i zmniejsza liczbę rekordów zapasów nadawcy.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było utworzyć przekazanie próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

#### ***Aby utworzyć transfer próbek, należy:***

- 1 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" nacisnąć przycisk "Nowa".
- 2 Na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja" ustawić typ transakcji na "Transfer wychodzący". Wartość "Transfer wychodzący" wskazuje, że użytkownik przekazuje próbki innemu użytkownikowi.
- 3 Ustawić status na "W toku".
- 4 W polu "Transfer do" wpisać nazwisko osoby, która ma otrzymać próbkę.
- 5 Uzupełnić pozostałe pola na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja" zgodnie z wymaganiami (więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#)), a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 6 Dodać co najmniej jedną pozycję linii pozycji transakcji zgodnie z opisem znajdującym się pod hasłem [Dodawanie pozycji transakcji do transakcji dotyczących próbek](#) na stronie 609).
- 7 W zależności od potrzeb, dodać lub zmodyfikować rejestry powiązane z rekordem.
- 8 Nacisnąć przycisk "Prześlij".

Jeśli nie wystąpiły błędy, status nowej transakcji transferu wychodzącego zmienia się na "W tranzycie", a aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie tworzy nowy rekord transakcji odbiorcy o typie transakcji "Transfer przychodzący" i statusie "W tranzycie".

Wszelkie informacje dotyczące rejestrów powiązane z transakcją transferu wychodzącego zostają skopiowane do nowej transakcji odbiorcy.

Nowy rekord transakcji otrzymanej dziedziczy wszystkie pozycje linii pozycji transakcji z rekordu transakcji "Transfer wychodzący".

## Potwierdzanie pełnego odbioru transferu próbek

W aplikacji Oracle CRM On Demand jest obsługiwane elektroniczne przesunięcie magazynu próbek. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie transferu próbek \(na stronie 604\)](#). Próbki są przekazywane do odbiorcy, który musi następnie potwierdzić ich odbiór, zanim w aplikacji Oracle CRM On Demand będzie mógł nastąpić transfer nowego magazynu do aktywnego okresu magazynowego odbiorcy.

Użytkownicy końcowi mogą potwierdzać pełny odbiór transferu próbek, co opisano w poniższej procedurze, bądź częściowy odbiór transferu próbek, co opisano pod hasłem [Potwierdzanie częściowego odbioru transferu próbek \(na stronie 605\)](#).

Jeśli podczas potwierdzania odbioru transferu próbek użytkownik końcowy nie ma jeszcze rekordów odpowiadających próbce produktu, partii próbek lub okresowi magazynowemu, powiązanym z przekazywanym magazynem próbek, odpowiednie rekordy zostaną utworzone w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było potwierdzić odbiór transferu próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Jak potwierdzić pełny odbiór transferu próbek

- 1 W sekcji "Lista transakcji dotyczących próbek" na stronie startowej "Transakcja dotycząca próbki" nacisnąć przycisk "Odebrane transakcje".
- 2 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" drażyć w dół pole "Nazwa", aby otworzyć transakcję, która ma zostać potwierdzona.  
Otwierana transakcja musi być typu "Transfer przychodzący" i mieć status "W tranzycie".
- 3 Przejrzeć szczegóły transakcji i w sekcji "Pozycje transakcji" wprowadzić wartości w polach "Otrzymana ilość" odzwierciedlające liczbę otrzymanych próbek produktów.  
Pole "Wysłana ilość" prezentuje liczbę wysłanych sztuk i jest polem tylko do odczytu.
- 4 Nacisnąć przycisk "Potwierdź".

Jeśli liczby próbek odebranych i wysłanych nie różnią się, status transakcji zmienia się na "Przetworzone", a pełny odbiór transferu próbek zostaje potwierdzony.

Jeśli liczby próbek odebranych i wysłanych różnią się, użytkownik może albo zamknąć transakcję z tą niezgodnością, albo pozostawić ją otwartą ze statusem "Częściowo odebrane". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Potwierdzanie częściowego odbioru transferu próbek \(na stronie 605\)](#).

**UWAGA:** Liczby przekazanych próbek nie pojawiają się w spisach magazynów użytkowników końcowych, dopóki użytkownicy ci nie potwierdzą przyjęcia próbek.

## Potwierdzanie częściowego odbioru transferu próbek

W aplikacji Oracle CRM On Demand jest obsługiwane elektroniczne przesunięcie magazynu próbek. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie transferu próbek \(na stronie 604\)](#). Próbki są przekazywane odbiorcy, który musi potwierdzić ich odbiór przed transferem nowego magazynu do aktywnego okresu magazynowego odbiorcy w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Użytkownicy końcowi mogą potwierdzić pełny odbiór transferu próbek, co opisano pod hasłem Zatwierdzanie pełnego odbioru transferu próbek (zob. [Potwierdzanie pełnego odbioru transferu próbek](#) na stronie 605), lub częściowy odbiór transferu próbek, co opisano w poniższej procedurze.

Jeśli podczas potwierdzania odbioru transferu próbek użytkownik końcowy nie ma jeszcze rekordów odpowiadających próbce produktu, partii próbek lub okresowi magazynowemu, powiązanym z przekazywanym magazynem próbek, odpowiednie rekordy zostaną utworzone w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było potwierdzić odbiór transferu próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### **Jak potwierdzić częściowy odbiór transferu próbek**

- 1 W sekcji "Lista transakcji dotyczących próbek" na stronie startowej "Transakcja dotycząca próbki" nacisnąć przycisk "Odebrane transakcje".
- 2 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" drążyć w dół pole "Nazwa", aby otworzyć transakcję, która ma zostać potwierdzona.  
Otwierana transakcja musi być typu "Transfer przychodzący" i mieć status "W tranzycie".
- 3 Przejrzeć szczegóły transakcji i w sekcji "Pozycje transakcji" wprowadzić wartości w polach "Otrzymana ilość" odzwierciedlające liczbę otrzymanych próbek produktów.  
Pole "Wysłana ilość" wskazuje liczbę pozycji wysłanych i jest polem tylko do odczytu.
- 4 Nacisnąć przycisk "Potwierdź".

Jeśli ilość otrzymana i wysłana są różne, to transakcja zawierająca rozbieżność zostanie wygenerowana automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand ze statusem "Przetworzone z rozbieżnością". Jeśli ilość wysłana jest taka sama jak otrzymana, aplikacja Oracle CRM On Demand zmieni status transakcji na "Przetworzone", a użytkownik potwierdza pełny odbiór transferu próbek.

**UWAGA:** Ilości odnoszące się do transferu próbek nie znajdują odzwierciedlenia w spisach magazynów użytkowników końcowych, dopóki użytkownicy ci nie potwierdzą przyjęcia próbek.

### **Korygowanie transakcji dotyczących próbek**

Przedstawiciele handlowi powinni śledzić magazyn i upewniać się, że każda próbka jest rozliczana podczas uzgadniania. Funkcja korekty pozwala administratorom próbek i użytkownikom na korektę stanów magazynowych próbek przez korektę poprzednich transakcji dotyczących próbek (transakcji, które zostały już przetworzone). Najczęstsze przyczyny korekty poprzednich transakcji dotyczących próbek to utrata lub kradzież produktu lub błędy przy zliczaniu próbek czy wprowadzaniu danych. Użytkownik może dodawać produkty lub korygować ilości wszystkich typów transakcji dotyczących próbek (transfer, utrata, kradzież, odbiór, przekazanie próbki, wydatek itd.). Użytkownik może korzystać z korekt w celu uzgadniania pierwotnej ilości z rekordu administratora próbek z ich ilością po inwentaryzacji przeprowadzonej przez przedstawiciela handlowego.

Użytkownik może dokonywać korekty dowolnej transakcji dowolnego typu o statusie transakcji "Przetworzone". Po przetworzeniu istniejącej transakcji nie można jej korygować ponownie. W tym celu należy utworzyć nowy rekord korekty magazynowej. Więcej informacji można znaleźć w następujących tematach:

- [Korygowanie istniejącego rekordu korekty stanu magazynowego \(na stronie 607\)](#)
- [Tworzenie nowego rekordu korekty stanu magazynowego \(na stronie 607\)](#)

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było tworzyć korekty (transakcje dotyczące próbki typu "Korekta stanu magazynowego"), rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Podstawowe operacje na próbkach" oraz "Korekta próbek".



## Korygowanie istniejącego rekordu korekty stanu magazynowego

Użytkownik może dokonywać korekty dowolnej transakcji dowolnego typu o statusie transakcji "Przetworzone". Po przetworzeniu istniejącej transakcji nie można jej korygować ponownie. W tym celu należy utworzyć nowy rekord korekty. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Tworzenie nowego rekordu korekty stanu magazynowego \(na stronie 607\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było korygować istniejące rekordy korekty stanu magazynowego, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Podstawowe operacje na próbkach" i "Korekta próbek".

### Jak skorygować istniejący rekord korekty stanu magazynowego

- 1 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" otworzyć transakcję typu "Korekta stanu magazynowego" o statusie transakcji "Przetworzone".
- 2 W zależności od potrzeb, dodać lub zmodyfikować rejestry powiązane z rekordem.
- 3 Nacisnąć przycisk "Korekta".  
W tym kroku tworzona jest nowa transakcja typu "Korekta magazynowa" o statusie "W toku".  
Wszystkie pozycje linii pozycji transakcji są kopiowane do nowego rekordu. Wszelkie informacje dotyczące rejestrów powiązane z pierwotną transakcją są kopiowane do nowej transakcji.
- 4 Zmodyfikować informacje kluczowe transakcji zgodnie z potrzebami.  
Więcej informacji o polach w tej sekcji strony znajduje się pod hasłem [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#).
- 5 Zmodyfikować pozycje transakcji zgodnie z potrzebami.  
Można na przykład zmodyfikować ilość w istniejącej pozycji linii pozycji transakcji, dodać nową pozycję linii pozycji transakcji lub skasować istniejącą pozycję linii pozycji transakcji. Więcej informacji o polach w tej sekcji strony można znaleźć pod hasłem [Pola pozycji transakcji \(na stronie 638\)](#).
- 6 Nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać nowy rekord transakcji korekty stanu magazynowego.  
Jeśli nie wystąpią żadne błędy, status nowego rekordu transakcji dotyczącej magazynu zostanie zmieniony na "Przesłane".

### Tworzenie nowego rekordu korekty stanu magazynowego

Aby rozwiązać problem rozbieżności między fizycznym a elektronicznym stanem magazynowym, użytkownicy końcowi i administratorzy próbek muszą utworzyć i przesłać transakcje korygujące. Przedstawiciele handlowi i administratorzy próbek zapisują zmiany w swoich transakcjach dotyczących próbek, tworząc nowe rekordy transakcji dotyczącej próbki typu "Korekta stanu magazynowego".

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było utworzyć rekordy korekty stanu magazynowego, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Podstawowe operacje na próbkach" oraz "Korekta próbek".

### Jak utworzyć nowy rekord korekty stanu magazynowego

- 1 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" nacisnąć przycisk "Nowa".
- 2 Na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja" ustawić wartość typu transakcji "Korekta stanu magazynu".
- 3 W polu "Przyczyna" wprowadzić przyczynę, na przykład "Utracone próbki", "Znalezione próbki" lub "Spis wstępny".
- 4 Uzupełnić pozostałe pola na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja", a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Więcej informacji na temat pól na tej stronie znajduje się pod hasłem [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#).



- 5 Dodać co najmniej jedną pozycję linii pozycji transakcji zgodnie z opisem znajdującym się pod hasłem [Dodawanie pozycji transakcji do transakcji dotyczących próbek](#) na stronie 609).
- 6 Nacisnąć przycisk "Prześlij".

### **Tworzenie transakcji dotyczących utraconych i znalezionych próbek**

Przedstawiciele handlowi mogą zarejestrować utracone lub znalezione transakcje dotyczące próbek, które odnotowali w swoim magazynie, tworząc nowe rekordy utraconych i znalezionych transakcji dotyczących próbek.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było utworzyć utracone lub znalezione transakcje dotyczące próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach" oraz uprawnienie "Korekta próbek".

#### ***Jak utworzyć nowy rekord utraconej lub znalezionej transakcji dotyczącej próbki***

- 1 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" nacisnąć przycisk "Nowa".
- 2 Na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja" ustawić wartość typu transakcji "Korekta stanu magazynu".
- 3 Wprowadzić przyczynę w polu "Przyczyna", na przykład "Utracone" lub "Znalezione".
- 4 Uzupełnić pozostałe pola na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja", a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Więcej informacji na temat pól na tej stronie znajduje się pod hasłem [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#).
- 5 Dodać co najmniej jedną pozycję linii pozycji transakcji.  
Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Dodawanie pozycji transakcji do transakcji dotyczących próbek \(na stronie 609\)](#).
- 6 Nacisnąć przycisk "Prześlij".

### **Wyświetlanie transakcji rozchodowych**

Użytkownicy nie mogą tworzyć transakcji wydatków (transakcji dotyczących przekazywania próbek). Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje je automatycznie przy przekazywaniu próbek przez przedstawiciela handlowego podczas wizyty handlowej.

**UWAGA:** Użytkownicy nie mogą również tworzyć transakcji odbioru. Aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie generuje transakcje transferu przychodzącego, kiedy przedstawiciele handlowi zwracają uprzednio przekazane próbki lub przekazują próbki centrali bądź innemu przedstawicielowi handlowemu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wyświetlać transakcje wydatków, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

#### ***Jak wyświetlić transakcje wydatków***

- 1 W sekcji "Lista transakcji dotyczących próbek" na stronie startowej "Transakcja dotycząca próbki" nacisnąć przycisk "Transakcje wydatków".
- 2 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" drążyć w dół pole "Nazwa", aby otworzyć transakcję wydatku, która ma zostać wyświetlona.
- 3 Na wyświetlonej stronie "Szczegóły transakcji dotyczącej próbki" przejrzeć kluczowe informacje dotyczące transakcji, informacje o kluczowej osobie kontaktowej i informacje o pozycjach transakcji.  
Więcej informacji na temat pól na tej stronie znajduje się pod hasłem [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#).  
Użytkownicy nie mogą aktualizować ani zmieniać żadnej informacji na tej stronie. Jeśli wymagane są jakiegokolwiek modyfikacje lub poprawki transakcji wydatków, należy utworzyć nową transakcję korekty stanu

magazynowego. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Tworzenie nowego rekordu korekty stanu magazynowego \(na stronie 607\)](#).

**UWAGA:** W podobny sposób można też wyświetlać transakcje odbioru, wybierając odpowiednią opcję z listy "Transakcja dotycząca próbki".

## Dodawanie pozycji transakcji do transakcji dotyczących próbek

Strona "Transakcja dotycząca próbki - edycja" umożliwia dodanie pozycji linii pozycji transakcji do transakcji dotyczącej próbki lub aktualizację szczegółów istniejącej pozycji linii pozycji transakcji w transakcji dotyczącej próbki.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było dodać pozycje transakcji do transakcji dotyczących próbki, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Jak dodać pozycję transakcji do transakcji dotyczącej próbki

- 1 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" drążyć w dół pole "Nazwa", aby otworzyć żądany rekord transakcji.
- 2 Na stronie "Szczegóły transakcji dotyczącej próbki" nacisnąć przycisk "Nowa" w sekcji "Pozycje transakcji".
- 3 Na stronie "Pozycja transakcji - edycja" wypełnić wymagane pola. Nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Więcej informacji na temat pól na tej stronie znajduje się pod hasłem [Pola pozycji transakcji \(na stronie 638\)](#).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące pozycji transakcji są zawarte w następujących tematach:

- [Pozycje transakcji \(na stronie 637\)](#)
- [Zarządzanie pozycjami transakcji \(na stronie 637\)](#)
- [Pola pozycji transakcji \(na stronie 638\)](#)

## Korygowanie rozbieżności ilości fizycznych i elektronicznych

W celu skorygowania rozbieżności między fizycznym spisem magazynowym a spisem elektronicznym (zapisanym przez aplikację Oracle CRM On Demand w podczas transferu próbek) administrator próbek i użytkownicy końcowi muszą utworzyć i przesłać transakcje korekty.

Korygowanie rozbieżności spisu fizycznego i elektronicznego stanowi również ważny etap procesu uzgadniania magazynu (zob. [Proces uzgadniania magazynu na stronie 595](#)).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było skorygować rozbieżności między fizycznym i elektronicznym spisem magazynowym, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Podstawowe operacje na próbkach" oraz "Korekta próbek".

Aby skorygować rozbieżności między fizycznym i elektronicznym spisem magazynowym, administratorzy próbek i przedstawiciele handlowi mogą skorzystać z jednej lub wszystkich z poniższych opcji:

- Utworzenie i przesłanie transakcji korekty próbek wraz z jedną lub większą liczbą pozycji linii. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie nowego rekordu korekty stanu magazynowego \(na stronie 607\)](#).
- Korygowanie rekordów pozycji linii powiązanych z wcześniej wprowadzonymi transakcjami, które nie zostały jeszcze przesłane. Więcej informacji dostępnych jest pod hasłem [Korygowanie istniejącego rekordu korekty stanu magazynowego \(na stronie 607\)](#).

## Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej

Podczas wizyty handlowej przedstawiciele handlowi pobierają próbki ze swojego magazynu i przekazują je lekarzom, farmaceutom, klinikom, szpitalom i innym odpowiednim osobom kontaktowym. Przedstawiciel handlowy musi wykonać następujące czynności:

- Spisać każdą próbkę, która została przekazana.
- Sprawdzić, czy próbka jest odpowiednia dla lekarza i jego specjalizacji.
- Pobrać autoryzowane podpisy w celu zakończenia transakcji.

**Wymagania dot. produktów w przypadku powiązania produktów z rekordem wizyty.** Tylko produkty o typie kategorii "Przekazane próbki", "Przekazywane materiały promocyjne", "Szczegóły produktów" i "Pozycja zlecenia dot. próbek", które spełniają poniższe warunki, można połączyć z rekordem wizyty:

- Produkty nie są zablokowane dla głównej osoby kontaktowej w przypadku danej wizyty handlowej. Podczas wizyty handlowej przedstawiciel handlowy nie może przekazać żadnych produktów, które są zablokowane dla głównej osoby kontaktowej związanej z wizytą. Zakaz ten obejmuje również informacje, próbki i materiały promocyjne związane z zablokowanymi produktami. Blokada produktu dla danej osoby kontaktowej może wynikać z regulacji prawnych lub ustaleń firmowych. Na przykład firma farmaceutyczna może chcieć zapobiec ujawnieniu szczegółów dotyczących testowanego leku. Informacje na temat blokowania produktów dla osób kontaktowych można znaleźć pod hasłem [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#).

**UWAGA:** Jeśli produkt jest zablokowany dla głównej osoby kontaktowej w ramach wizyty handlowej, przedstawiciel handlowy nie może powiązać produktu z rekordem wizyty, nawet jeśli posiada przydział danego produktu. Produktów zablokowanych dla głównej osoby kontaktowej związanej z wizytą nie da się wybrać z listy produktów, które można dodać do wizyty. Jeśli dla danej wizyty nie istnieje główna osoba kontaktowa, żadne produkty nie są zablokowane.

- Produkty zostały przydzielone przedstawicielowi handlowemu.
- W przypadku próbek i materiałów promocyjnych, produkty znajdują się w magazynie przedstawiciela handlowego.
- Produkty są aktywne w bieżącym dniu wizyty.

**Wskazówki dot. konfigurowania wizyty handlowej.** Podczas konfigurowania wizyt handlowych obejmujących przekazywanie próbek lub materiałów promocyjnych oraz omawianie produktów, należy uwzględnić następujące wskazówki:

- Należy upewnić się, że wszystkie wizyty u uczestników lub osób kontaktowych mają powiązaną główną osobę kontaktową.
- Należy upewnić się, że wszystkie wizyty u uczestników, osób kontaktowych lub podmiotów mają powiązany adres.
- Nie należy zmieniać danych głównej osoby kontaktowej po utworzeniu rekordu wizyty i zdefiniowaniu powiązanych z nim: przekazywanej próbki, materiału promocyjnego, szczegółu produktu lub zlecenia dotyczącego próbek.

**Przed rozpoczęciem.** Aby możliwe były przekazanie próbek, zlecenie dot. próbek i dystrybucja materiałów promocyjnych podczas wizyty handlowej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włączanie podstawowych przykładowych operacji".

### Jak przekazać próbki podczas wizyty handlowej

- 1 Na stronie startowej "Osoby kontaktowe" otworzyć osobę kontaktową, której mają być przekazane próbki.
- 2 W sekcji "Wizyty" na stronie "Dane osoby kontaktowej" nacisnąć przycisk "Nowa wizyta" lub "Automatyczne połączenie" w celu dodania nowej pozycji linii.
  - Naciśnięcie przycisku "Nowa wizyta" powoduje przejście na stronę "Edycja wizyty", gdzie należy ręcznie wpisać większość informacji do rekordu nowej wizyty.

Sprawdzić, czy w polu "Typ" określono wartość "Wizyta". W przeciwnym razie użytkownikowi nie zostaną udostępnione następujące powiązane pozycje: "Przekazane próbki", "Materiały promocyjne", "Szczegóły produktów".

- Naciśnięcie przycisku "Automatyczne połączenie" spowoduje wyświetlenie strony "Szczegóły wizyty", na której dla nowego rekordu wizyty są wprowadzane automatycznie dane w następujących polach.
  - Pole "Status" ma wartość "Planowane".
  - Pole "Data końcowa" ma wartość równą dacie początkowej plus 30 minut.
  - Pole "Typ" ma wartość "Wizyta".

3 Na stronie "Edycja wizyty" lub "Szczegóły wizyty" wykonać następujące czynności:

- a Aby wypełnić rekord nowej wizyty informacją z istniejącego szablonu Smart Call, kliknąć na ikonie "Wyszukaj" występującej obok pola "Smart Call", po czym wybrać odpowiedni szablon.
- b Wpisać lub zaktualizować informacje.

Więcej informacji o polach na stronach "Wizyta — edycja" i "Szczegóły wizyty" znajduje się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).

4 W celu zapisania rekordu należy wykonać jedną z następujących czynności:

- Na stronie "Edycja wizyty" nacisnąć przycisk "Zapisz".
- Na stronie szczegółów wizyty nacisnąć przycisk "Zapisz jako prywatny szablon Smart Call" lub "Zapisz jako publiczny szablon Smart Call".

Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zapisywanie szczegółowych informacji o wizycie jako szablonu (zob. [Zapisywanie informacji ze strony "Wizyta - informacje szczegółowe" w formie szablonu](#) na stronie 627).

5 Następnie należy wykonać jedną z poniższych czynności na stronie szczegółów wizyty (zgodnie z wymaganiami):

- Dodać pozycje linii szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek lub materiałów promocyjnych do rekordu wizyty nadrzędnej.

**NOTE:** Do nadrzędnego rekordu wizyty można dodać tylko produkty, które nie zostały zablokowane dla głównej osoby kontaktowej związanej z wizytą. Produktów zablokowanych dla głównej osoby kontaktowej nie można wybrać z listy produktów.

- Dodać pozycję linii uczestnika do rekordu wizyty nadrzędnej, a następnie dodać pozycje linii szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek lub materiałów promocyjnych do rekordu uczestnika.

Więcej informacji o tych zadaniach jest dostępnych w następujących tematach:

- Dodawanie uczestników do wizyt (zob. [Dodawanie osób uczestniczących do wizyty](#) na stronie 612)
- Dodawanie wielu osób kontaktowych do wizyt u podmiotu (na stronie 613)
- Wiązanie informacji o szczegółach produktu z wizytami (zob. [Wiązanie szczegółów produktu z wizytą](#) na stronie 615)
- Wiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami (na stronie 619)
- Wiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami (na stronie 621)
- Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami (na stronie 624)

6 Po zakończeniu dodawania, nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać informacje o szczegółach wizyty do przetwarzania.

Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie informacji o szczegółach wizyty do śledzenia magazynu](#).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące przekazywania próbek są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie przydziałami \(na stronie 642\)](#)

- Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228)
- Ustawianie parametru "Ile razy osoba kontaktowa może być maksymalnie wybrana" (zob. [Ustawianie maksymalnej liczby przekazania próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji](#) na stronie 2043)
- Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek (zob. [Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek](#) na stronie 2045)

### Dodawanie osób uczestniczących do wizyty

*Osoba uczestnicząca* to osoba obecna w trakcie wizyty/rozmowy telefonicznej. Wizyta u podmiotu może obejmować wiele osób uczestniczących, a każda z nich może posiadać wiele unikatowych pozycji lub określonych interakcji zarejestrowanych przez przedstawiciela handlowego. Raportowanie na poziomie pojedynczej interakcji pozwala przedstawicielowi handlowemu rejestrować jaką próbkę (lub materiał promocyjny) została przekazana oraz jakie szczegóły produktu i zlecenia dot. próbek zostały zarejestrowane w przypadku każdej pojedynczej interakcji.

*Wizyta u uczestnika* to osobna wizyta powiązana z wizytą u podmiotu nadrzędnego. Wizyty z uczestnikami są przeprowadzane podobnie jak Wizyty u lekarza/pracownika służby zdrowia, z tą różnicą, że są powiązane z wizytą u podmiotu. Wizyty u uczestników są osobnymi rekordami o typie wizyty "Wizyta u uczestnika".

### Ustawienia profilu dostępu dot. wizyt u uczestników

Aby uzyskać dostęp do uczestników i dodawać ich do podmiotu nadrzędnego, niezbędne jest posiadanie odpowiednich ustawień profili dostępu. W poniższej tabeli przedstawione zostały ustawienia poziomu dostępu dot. typu rekordu powiązanych informacji "Wizyta u uczestnika", który pozwala na dostęp do wizyt u uczestników z poziomu nadrzędnego podmiotu. Ustawienia te muszą znaleźć się zarówno w profilu dostępu domyślnego, jak i w profilu dostępu właściciela. Gdy poziom dostępu jest skonfigurowany dla typu rekordu informacji powiązanych "Wizyta u uczestnika", wizyty u uczestnika będą działały w podobny sposób jak inne wizyty (z podmiotem lub osobą kontaktową) w ramach schematu wizyt. Uprawnienie najwyższego poziomu dot. wizyt u uczestników jest jednak ograniczone do uprawnienia zdefiniowanego w nadrzędnym działaniu. Więcej informacji na temat profili dostępu można znaleźć pod hasłami [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#) oraz [Proces ustawiania profili dostępu \(zob. Proces konfigurowania profili dostępu na stronie 1535\)](#).

Typ rekordu	Typ rekordu informacji powiązanych	Poziom dostępu
Działanie	Wizyty u uczestników	Widok

**UWAGA:** Wizyty u uczestników są podrzędne wobec podmiotu (poziom najwyższy) i wobec wizyty u podmiotu (poziom nadrzędny), która jest typem działania. W efekcie dostęp do wizyt u uczestników należy skonfigurować w sekcji informacji powiązanych typu rekordu "Działanie".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania uczestnika do wizyty.

### Aby dodać uczestnika do wizyty

- 1 Przejść do strony startowej "Podmioty" i wybrać poszukiwany podmiot. Więcej informacji dot. wybierania rekordów można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie szczegółów podmiotu przejść do sekcji "Wizyty" i otworzyć rekord wizyty u podmiotu, do którego ma zostać dodany uczestnik.
- 3 Na stronie szczegółów wizyty, w sekcji "Uczestnicy" nacisnąć przycisk "Nowa wizyta".

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Uczestnicy" nie jest widoczna na stronie szczegółów użytkownika, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Uczestnicy" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- 4 Na stronie szczegółów uczestnika wykonać następujące czynności:
- a Aby wypełnić rekord nowej wizyty informacji z istniejącego szablonu Smart Call, kliknąć na ikonie "Wyszukaj" występującej obok pola "Smart Call", po czym wybrać odpowiedni szablon.
  - b Wprowadzić lub zaktualizować wymagane informacje. Należy jednak pamiętać, że:
    - Wartość w polu "Typ wizyty" jest tylko do odczytu, i domyślnie jest nią "Wizyta u uczestnika".
    - Informacje o podmiocie są wypełniane na podstawie wizyty u podmiotu.
    - Informacje adresowe są wypełniane na podstawie wizyty u podmiotu.
    - Aby wybrać osobę kontaktową uczestniczącą w wizycie u podmiotu, niezbędne jest użycie pola "Główna osoba kontaktowa".

Więcej informacji o polach na tej stronie można znaleźć pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand pod wieloma względami. Mogą na przykład zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej. Pola niestandardowe zdefiniowane przez administratora firmy są zapisywane w szablonie Smart Call.

- 5 Nacisnąć przycisk "Zapisz", aby zapisać rekord uczestnika.
- 6 Na stronie szczegółów uczestnika należy wprowadzić wszelkie informacje dot. szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek oraz materiałów promocyjnych odnoszące się do rekordu uczestnika, jak pokazano w poniższych tematach:
- [Wiązanie informacji o szczegółach produktu z wizytami](#) (zob. [Wiązanie szczegółów produktu z wizytą](#) na stronie 615)
  - [Wiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami](#) (na stronie 619)
  - [Wiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami](#) (na stronie 621)
  - [Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami](#) (na stronie 624)

**UWAGA:** Do strony "Szczegóły uczestnika" można dodać tylko produkty, które nie zostały zablokowane dla głównej osoby kontaktowej związanej z wizytą. Produktów zablokowanych dla głównej osoby kontaktowej nie można wybrać z listy produktów.

- 7 Po ukończeniu należy nacisnąć przycisk "Wstecz", aby powrócić do szczegółów wizyty.  
W sekcji "Uczestnicy" pojawi się nowo dodany uczestnik.
- 8 Po zakończeniu dodawania, nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać informacje o szczegółach wizyty do przetwarzania.  
Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie informacji o szczegółach wizyty do śledzenia magazynu](#).

#### **Dodawanie wielu osób kontaktowych do wizyt u podmiotu**

Wizyta u podmiotu może zawierać wiele osób kontaktowych. Użytkownik może automatycznie tworzyć rozmowy z uczestnikiem dla każdej osoby kontaktowej, używając funkcji "Generowanie rozmów" w module Oracle CRM On Demand. Umożliwia to ograniczenie liczby naciśnięć klawiszy podczas tworzenia rozmów. Ta funkcja zapewnia też spójne informacje dla sekcji informacji związanych z osobami kontaktowymi i rozmowami z uczestnikami wizyty u podmiotu.

#### **Kwestie, które należy rozważyć przed dodaniem wielu osób kontaktowych do wizyty u podmiotu**

Przed dodaniem przy użyciu tej procedury wielu osób kontaktowych do wizyty u podmiotu należy rozważyć te kwestie:



- Wybrane osoby kontaktowe są powiązane z wizytą u podmiotu, chyba że dla osoby kontaktowej ustawiono pole "Kod przyczyny zablokowania". Jeśli osoba kontaktowa ma ustawiony "Kod przyczyny zablokowania", nie zostanie ona dodana do wizyty u podmiotu ani nie zostanie wygenerowana rozmowa z uczestnikiem, a moduł Oracle CRM On Demand wyświetli komunikat informujący o blokadzie osoby kontaktowej. Więcej informacji na temat blokowania osób kontaktowych można znaleźć pod hasłem [Blokowanie osób kontaktowych \(na stronie 331\)](#).
- Dla każdej niezablokowanej osoby kontaktowej Oracle CRM On Demand generuje rozmowę z uczestnikiem, gdy na stronie "Szczegóły rozmowy z podmiotem" zostanie wybrana opcja "Generowanie rozmów". Wygenerowane wizyty u podmiotu są widoczne na karcie "Rozmowa z uczestnikiem" na stronie "Szczegóły rozmowy z podmiotem". W wygenerowanych rozmowach z uczestnikiem pola "Data", "Godzina", "Czas trwania", "Podmiot", "Adres", "Status" i "Temat" są wypełniane danymi z nadrzędnej wizyty u podmiotu.
- Między rozmową z uczestnikiem i listą osób kontaktowych wizyty u podmiotu występują następujące zależności:
  - Jeśli osoba kontaktowa zostanie usunięta lub skasowana, rozmowa z uczestnikiem również zostaje usunięta lub skasowana.
  - Jeśli rozmowa z uczestnikiem zostanie usunięta lub skasowana, osoba kontaktowa również zostaje usunięta lub skasowana, jeśli status wizyty u podmiotu jest inny niż "Podpisane", "Przesłane" lub "Zakończone".
- Jeśli osoby kontaktowe zostaną scalone w interfejsie użytkownika wizyty u podmiotu, moduł Oracle CRM On Demand usunie rozmowy z uczestnikiem związane z pomocniczą osobą kontaktową.
- Jeśli podano szczegółowe informacje o produkcie, używając sekcji informacji pokrewnych "Szczegóły produktów" lub "Dostępne produkty do określenia szczegółów" w rozmowie z podmiotem, to przy tworzeniu rozmów przy użyciu opcji "Generowanie rozmów" w pojedynczych rozmowach z uczestnikami są umieszczane te same szczegółowe informacje o produktach.
- Jeśli udokumentowano przekazane próbki, przekazywane materiały promocyjne lub szczegóły produktów dla wizyty, ale nie przesłano wizyty i z osobą kontaktową jest powiązany zablokowany rekord produktu, przesyłanie wizyty jest kontynuowane bez błędów. Przy pierwszym przekazywaniu próbki lub materiałów promocyjnych albo tworzeniu szczegółu produktu produkt musi być zablokowany, aby był on zablokowany w raportowaniu rozmów. Jeśli wprowadzono już element w module Oracle CRM On Demand i zablokowano produkt, przetwarzanie wizyty przebiega poprawnie. Więcej informacji o blokowaniu produktu zawiera temat [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Osoba wykonująca tę procedurę (zwykle administrator firmy lub przedstawiciel serwisu u klienta) musi dysponować uprawnieniami Rozmowy: włączanie szczegółów rozmów" i dostępem do rekordów "Wizyta u podmiotu", "Wizyta u osoby kontaktowej" i "Rozmowa z uczestnikiem" w profilach dostępu.

#### ***Aby dodać wiele osób kontaktowych do wizyty u podmiotu***

- 1 Przejdź do strony startowej "Podmioty" i wybierz poszukiwany podmiot. Więcej informacji o wybieraniu rekordów można znaleźć pod hasłem "Znajdowanie rekordów".
- 2 Na stronie szczegółów podmiotu przejdź do sekcji "Wizyty" i utwórz rekord wizyty u podmiotu, do którego ma zostać dodany uczestnik.
- 3 Na stronie "Szczegóły wizyty u podmiotu" w sekcji z informacjami dotyczącymi osób kontaktowych kliknąć Dodawanie. W oknie "Wyszukiwanie osób kontaktowych" wybrać osoby kontaktowe biorące udział w wizycie, a po ich wybraniu kliknąć przycisk OK.

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Osoby kontaktowe" nie jest widoczna na stronie szczegółów wizyty, kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Osoby kontaktowe" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- 4 Na stronie szczegółów wizyty u podmiotu i wszystkich wygenerowanych stron szczegółów rozmowy z uczestnikiem należy wprowadzić wszelkie informacje dot. szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek oraz materiałów promocyjnych, jak pokazano w poniższych tematach:



- Wiązanie informacji o szczegółach produktu z wizytami (zob. [Wiązanie szczegółów produktu z wizytą](#) na stronie 615)
- [Wiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami \(na stronie 619\)](#)
- [Wiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami \(na stronie 621\)](#)
- [Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami \(na stronie 624\)](#)

**UWAGA:** Do strony "Szczegóły uczestnika" można dodać tylko produkty, które nie zostały zablokowane dla głównej osoby kontaktowej związanej z wizytą. Produktów zablokowanych dla głównej osoby kontaktowej nie można wybrać z listy produktów.

- 5 Po ukończeniu należy nacisnąć przycisk "Wstecz", aby powrócić do szczegółów wizyty.  
W sekcji "Osoby kontaktowe" są wymienione nowo dodane kontakty.
- 6 Po zakończeniu dodawania, nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać informacje o szczegółach wizyty do przetwarzania.  
Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie informacji o szczegółach wizyty do śledzenia magazynu](#).

### Wiązanie szczegółów produktu z wizytą

Informacje dot. szczegółów produktu można powiązać z wizytą w jeden z poniższych sposobów:

- Dodając informacje dot. szczegółów produktów do wizyty nadrzędnej
- Dodając uczestników do wizyty nadrzędnej, a następnie dodając informacje dot. szczegółów produktów do każdego z osobnych rekordów uczestnika  
Uczestników dodaje się do nadrzędnej wizyty u podmiotu, by umożliwić śledzenie informacji dot. szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek oraz materiałów informacyjnych dla każdej osoby, która uczestniczyła w spotkaniu.

Informacje o sposobie tworzenia powiązania informacji o szczegółach produktu z informacjami z ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie zawiera temat [Tworzenie powiązań celów wizyty, celów następnej wizyty oraz wyników ze szczegółami produktu omawianego w wizycie handlowej \(zob. Tworzenie powiązań celów wizyty, celów następnej wizyty oraz wyników ze szczegółami produktu w rozmowie dotyczącej sprzedaży na stronie 688\)](#).

W tej procedurze przedstawiono, jak powiązać informacje o szczegółach produktu z rekordem wizyty.

### Zagadnienia dotyczące wyboru korzystania z sekcji informacji "Dostępne produkty do określenia szczegółów" lub sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktów"

W tym temacie opisano zagadnienia dotyczące korzystania z sekcji informacji "Dostępne produkty do określenia szczegółów" lub "Szczegóły produktów" do powiązania informacji o szczegółach produktów z wizytami:

- Sekcja informacji powiązanych "Dostępne produkty do określenia szczegółów"  
Sekcja "Dostępne produkty do określenia szczegółów" zawiera listę produktów, których szczegóły przedstawiciel handlowy może przedstawić klientom. Lista jest tworzona na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego. Administratorzy mogą dostosowywać sekcję "Dostępne produkty do określenia szczegółów", usuwając listę wyboru "Wskazanie", dodając rekord "Wskazanie produktu" lub nowe pola, a także używając niestandardowych układów stron. Ponadto mogą oni uwzględniać własne pola niestandardowe, jak w przypadku innych sekcji informacji powiązanych modułu Oracle CRM On Demand. W wydaniu 24 i wcześniejszych lista wyboru "Wskazanie" była polem wymaganym wraz z polem "Priorytet". Ten wymóg już nie obowiązuje.
- **UWAGA:** Obiektów planu komunikatów obsługujących ustrukturyzowane komunikaty o produkcie nie można powiązać z sekcją "Dostępne produkty do określenia szczegółów".
- Sekcja informacji powiązanych "Szczegóły produktów"

Jeśli w firmie użytkownika mają być dokumentowane cele wizyty, cele następnej wizyty i wyniki, należy korzystać z sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktów" zamiast sekcji "Dostępne produkty do określenia szczegółów".

Sekcja "Szczegóły produktów" zawiera historyczne menu wyboru wszystkich produktów typu "Szczegóły", spośród których przedstawiciel handlowy mógł wybrać te do uwzględnienia w sesji przedstawiania szczegółów. Sekcja ta oferuje filtr administracyjny umożliwiający wyświetlenie wyłącznie produktów przydzielonych danemu przedstawicielowi handlowemu. Sekcja informacji powiązanych "Szczegóły produktów" może być w pełni dostosowana do potrzeb użytkownika, zgodnie z którymi administratorzy mogą dodawać nowe pola. Administratorzy mogą dodać do sekcji "Szczegóły produktów" typ rekordu "Wskazanie produktu" i zastąpić opcjonalną listę wyboru "Wskazanie". W sekcji "Szczegóły produktów" obsługiwane są także typy rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" i związane z nimi informacje.

Więcej informacji o dostosowywaniu aplikacji Oracle CRM On Demand jest dostępnych pod hasłem [Dostosowywanie aplikacji \(na stronie 1298\)](#).

### **Informacje o synchronizacji pól produktu w szczegółach produktu, elementach planu komunikatów, powiązaniach planu komunikatów i rekordach odpowiedzi na wiadomości**

Pole "Produkt" w rekordach informacji dotyczących elementu planu komunikatów, powiązań elementów planu komunikatów i odpowiedzi na wiadomości (pokrewnych rekordach "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości") muszą być powiązane z dostępnym produktem z nadrzędnego rekordu szczegółów produktów. Po powiązaniu produktu w pokrewnych rekordach "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" przy użyciu selektora wyszukiwania, w selektorze będą pokazywane tylko produkty dostępne w nadrzędnym rekordzie szczegółów produktów. Natomiast po ukończeniu powiązania pola "Produkt" w rekordzie "Szczegóły produktów" z pokrewnymi rekordami "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" użytkownik ma możliwość zmiany produktu nadrzędnego w rekordzie "Szczegóły produktów". W związku z tym zostaje zerwana synchronizacja wcześniej zapisanych pokrewnych rekordów podrzędnych "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości", w których został wymuszony ten sam produkt, co w rekordzie "Szczegóły produktów". Dlatego nie należy aktualizować pola "Produkt" w rekordzie "Szczegóły produktów" po utworzeniu powiązania produktu z pokrewnymi rekordami "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości".

### **Informacje o regułach administrowania procesami dotyczącymi blokowania rekordów działań i rekordów szczegółów produktów dla wizyt**

Za pośrednictwem administrowania procesami w module Oracle CRM On Demand administrator może utworzyć następujące reguły blokowania rekordów:

- Reguła blokująca rekord działania wraz z jego rekordami podrzędnymi
- Reguła blokująca rekord "Szczegóły produktów dla wizyt" wraz z jego rekordami podrzędnymi

W takim przypadku gdy użytkownik prześle rekord "Działania dot. wizyty", moduł Oracle CRM On Demand zsynchronizuje status rekordu "Szczegóły produktów dla wizyt" i status rekordu "Działania dot. wizyty". Gdy rekord "Działania dot. wizyty" zostanie oznaczony jako "Przesłane", moduł Oracle CRM On Demand oznaczy też jako przesłany rekord "Szczegóły produktów". Jeśli reguła blokowania ustawiona w administrowaniu procesami dotycząca działania, którego status jest ustawiony na "Przesłane", blokuje rekordy podrzędne działania, zaleca się użycie podobnej reguły blokowania dla rekordu "Szczegóły produktów dla wizyt", gdy jego status zostanie ustawiony na "Przesłane". Więcej informacji na temat konfiguracji reguł blokowania rekordów w module Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition znajduje się pod hasłem *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

### **Ważna uwaga dotycząca operacji w sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktów"**

Ze względu na unikatowy charakter funkcji "Szczegóły produktów" należy zawsze wykonywać operacje powiązane ze szczegółowymi danymi produktów, używając sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktów" na stronie "Szczegóły wizyty". Operacje dotyczące szczegółów produktów można wykonywać w następujących lokalizacjach:

- (Zalecane) Sekcja informacji powiązanych "Szczegóły produktów" na stronie "Szczegół wizyty" obsługująca cztery rodzaje operacji: Nowe, Edycja, Edycja miejscowa i Kasowanie. Wszystkie cztery operacje powodują wygenerowanie kolejki zdarzeń integracji (IEQ) XML, która uwzględnia nadrzędny rekord działania.
- (Niezalecane) Strona "Produkty szczegółowo - szczegół" wyświetlana po kliknięciu nazwy produktu w sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktów" obsługująca trzy rodzaje operacji: Edycja, Edycja miejscowa i Kasowanie. Wszystkie trzy operacje powodują wygenerowanie kolejki zdarzeń integracji (IEQ) XML, która nie uwzględnia nadrzędnego rekordu działania. Jeśli operacje te zostaną wykonane na stronie "Produkty szczegółowo - szczegół", czynności procesu Workflow skonfigurowane przy użyciu tych operacji lub inne czynności zależne od wygenerowanej kolejki zdarzeń integracji XML mogą przebiegać niezgodnie z oczekiwaniami.

### **Jak powiązać szczegółowe informacje o produkcie z rekordem wizyty?**

- 1 Na stronie "Szczegóły wizyty" lub "Szczegóły uczestnika" przejść do sekcji "Dostępne produkty do określenia szczegółów" lub "Szczegóły produktów" i wykonać jedną z następujących procedur:

**UWAGA:** Jeśli żądana sekcja nie jest widoczna na stronie, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać tę sekcję do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- W sekcji "Dostępne produkty do określenia szczegółów" wprowadzić wymagane informacje w polach "Wskazanie", "Priorytet" (opcjonalnie) oraz "Problemy" (opcjonalnie).

Na liście produktów dostępnych do powiązania z rekordem wizyty będą widoczne wyłącznie produkty o typie kategorii "Szczegóły produktów" niezablokowane dla głównej osoby kontaktowej, przydzielone przedstawicielowi handlowemu i aktywne w bieżącym dniu.

Informacje dotyczące pól można znaleźć w tabeli na końcu tego tematu.

- W sekcji "Szczegóły produktów" nacisnąć przycisk "Nowy" i wprowadzić wymagane informacje na stronie edycji szczegółów produktów.

Informacje dotyczące pól można znaleźć w tabeli na końcu tego tematu.

**UWAGA:** Jeśli administrator włączył ustawienie "Włączanie filtrowania wyboru produktu na podstawie alokacji przedstawiciela handlowego", tylko produkty przydzielone przedstawicielowi handlowemu będą wyświetlane w selektorze produktu. Więcej informacji zawiera temat Konfigurowanie filtrowania list wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego (zob. [Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego na stronie 2044](#)).

**UWAGA:** Pola szczegółów produktu są kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.

Aby uzyskać dostęp do strony szczegółów uczestnika, należy przejść do sekcji "Uczestnicy" na stronie szczegółów wizyty i otworzyć poszukiwany rekord uczestnika.

- 2 Zapisać rekord.
- 3 Powtórzyć kroki 1-2, aby dodać więcej pozycji linii szczegółów produktów do rekordu wizyty.
- 4 Po zakończeniu dodawania, nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać informacje o szczegółach wizyty do przetwarzania.

Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie informacji o szczegółach wizyty do śledzenia magazynu](#).

Pole	Opis
<b>Szczegóły produktu - informacje kluczowe</b>	

Pole	Opis
Kategoria produktu	(Tylko do wyświetlania) Kategoria produktu zdefiniowana przez administratora. Przykładowe kategorie: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przekazane próbki</li> <li>■ Przekazywane materiały promocyjne</li> <li>■ Szczegóły produktów</li> </ul>
Produkt	(Wymagane) Nazwa produktu (np. urządzenie medyczne) omówionego z klientem lub mu przedstawionego. Do wybierania pozycji służy selektor wyszukiwania. Informacje o konfigurowaniu produktów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie produktów firmy (na stronie 2016)</a> i <a href="#">Pola produktu (na stronie 639)</a> . Tylko produkty o typie kategorii "Przekazane próbki", "Przekazywane materiały promocyjne", "Szczegóły produktów" i "Pozycja zlecenia dot. próbek", które spełniają poniższe warunki, można połączyć z rekordem wizyty: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkty nie są zablokowane dla głównej osoby kontaktowej.</li> <li>■ Produkty zostały przypisane do przedstawiciela handlowego, a administrator firmy włączył ustawienie "Włączanie filtrowania wyboru produktów wg alokacji przedstawiciela handlowego". Więcej informacji zawiera temat <a href="#">Konfigurowanie filtrowania list wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego (zob. Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego na stronie 2044)</a>.</li> <li>■ Produkty są aktywne w bieżącym dniu wizyty.</li> </ul>
Priorytet	Pole opcjonalne do użytku klienta.
Wskazanie	Warunek zastosowania produktu. Na przykład: alergia, astma, arytmia, niewydolność serca itp. Wskazanie należy wybrać z listy rozwijanej. Przed wydaniem 23 pole "Wskazanie" było domyślnie polem wymaganym. Natomiast w bieżącym wydaniu pole to nie jest już wymagane. Jeżeli jednak firma posiada dostosowany układ strony dla kategorii "Szczegóły produktu" w wydaniu 23, pole listy wyboru "Wskazanie" jest nadal wymagane w przypadku takich dostosowanych układów. Aby zmienić status tego pola na "Niewymagane", administrator firmy musi usunąć zaznaczenie pola wyboru "Wymagane" w przypadku pola skonfigurowanego w dostosowanym układzie stron w ramach szczegółów produktu. Więcej informacji na temat konfigurowania pól znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie i edytowanie pól (na stronie 1322)</a> .
Problemy	Pole opcjonalne do użytku klienta. Na przykład: efekty uboczne, skuteczność, koszt w stosunku do leków niezastrzeżonych, cena itd. Problem należy wybrać z listy rozwijanej.
<b>UWAGA:</b> Poniższe pola nie są domyślnie dostępne. Administrator może natomiast dodać je do układu strony "Szczegóły produktu". Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373)</a> .	
Szczegóły produktu	Ta wartość jest ustawiana na wartość z pola "Produkt". Zmiana tej wartości przy użyciu selektora "Wyszukiwanie" powoduje przypisanie polu "Produkt" tej samej wartości.

Pole	Opis
Podstawowa pozycja planu komunikatów	Pozycja planu komunikatów, która jest wyznaczona jako podstawowy komunikat opisywanego produktu.
Podstawowe powiązanie planu komunikatów	Rekord powiązania pozycji planu komunikatów, które jest wyznaczone jako podstawowe dla opisywanego produktu.
Podstawowa odpowiedź na wiadomość	Odpowiedź na wiadomość, która jest oznaczona jako podstawowa dla opisywanego produktu.
Typ	Kategoria "Szczegóły produktu". Aby wybrać typ, należy użyć listy wyboru.  Domyślne wartości w polu "Typ" to: "Odpowiedź na wiadomość", "Rezultat", "Cel wizyty" oraz "Cel następnej wizyty". Jednak w razie potrzeby administrator może dodać inne typy. Wybór danego typu może oznaczać inny układ strony niż domyślny dla typu rekordu "Szczegóły produktu", jeśli administrator skonfigurował dynamiczne układy stron dla danego typu rekordu. Przykład: Wybór celu wizyty może oznaczać układ strony "Cel wizyty", jeśli został on skonfigurowany przez administratora. Więcej informacji o konfigurowaniu dynamicznych układów stron dla danego typu rekordu znajduje się pod hasłem <a href="#">Określanie dynamicznych układów stron (na stronie 1424)</a> oraz w tematach dotyczących układów stron pod hasłem <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Wskazanie produktu	Kombinacja objawu lub dolegliwości i konkretnego produktu lub leku, które je łączą, która jest zwykle opisywana przez przedstawicieli handlowych branży farmaceutycznych podczas rozmowy z pracownikiem zakładu opieki zdrowotnej. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Wskazania produktu (na stronie 693)</a> .
Uwagi szczegółowe	Dodatkowe informacje o szczegółach produktu. W tym polu obowiązuje limit do 250 znaków.

### Wiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami

Informacje dot. przekazanych próbek można powiązać z wizytą w jeden z poniższych sposobów:

- Dodając informacje dot. przekazanych próbek do wizyty nadrzędnej
  - Dodając uczestników do wizyty nadrzędnej, a następnie dodając informacje dot. przekazanych próbek do każdego z osobnych rekordów uczestnika
- Uczestników dodaje się do nadrzędnej wizyty u podmiotu, by umożliwić śledzenie informacji dot. szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek oraz materiałów informacyjnych dla każdej osoby, która uczestniczyła w spotkaniu.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać informacje o przekazanych próbkach z rekordem wizyty.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było przekazać próbki podczas wizyty handlowej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włączanie podstawowych przykładowych operacji".

### Jak powiązać informacje o przekazanych próbkach z rekordem wizyty?

- 1 Na stronie szczegółów wizyty lub szczegółów uczestnika przejść do sekcji "Dostępne przekazywane próbki" lub "Przekazane próbki" i wykonać jedną z następujących procedur:

**UWAGA:** Jeśli żądana sekcja nie jest widoczna na stronie, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać tę sekcję do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- W sekcji "Dostępne próbki do przekazania" wprowadzić wymagane informacje w polu "Ilość".  
Na liście próbek dostępnych do powiązania z rekordem wizyty będą widoczne wyłącznie produkty o typie kategorii "Przekazane próbki", niezablokowane dla głównej osoby kontaktowej, przydzielone do magazynu przedstawiciela handlowego i znajdujące się w tym magazynie.
- W sekcji "Przekazane próbki" nacisnąć przycisk "Nowe" i wprowadzić wymagane informacje na stronie edycji przekazanych próbek.

**UWAGA:** Jeśli administrator włączył ustawienie "Włączanie filtrowania wyboru produktu na podstawie alokacji przedstawiciela handlowego", tylko produkty przydzielone przedstawicielowi handlowemu będą wyświetlane w selektorze produktu. Więcej informacji zawiera temat Konfigurowanie filtrowania list wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego (zob. [Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego na stronie 2044](#)).

**UWAGA:** Pola przekazanych próbek są kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call, z *wyjątkiem* pola "Numer partii".

Aby uzyskać dostęp do strony szczegółów uczestnika, należy przejść do sekcji "Uczestnicy" na stronie szczegółów wizyty i otworzyć poszukiwany rekord uczestnika.

Niektóre z tych pól przedstawione są w poniższej tabeli.

Pole	Opis
<b>Przekazane próbki - informacje kluczowe</b>	
Kategoria produktu	(Tylko do wyświetlania) Kategoria produktu zdefiniowana przez administratora produktu w firmie. Przykładowe kategorie: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przekazane próbki</li> <li>■ Przekazywane materiały promocyjne</li> <li>■ Szczegóły produktów</li> </ul>
Produkt	(Wymagane) Nazwa produktu (na przykład nowego leku wprowadzanego na rynek), którego próbka została przekazana osobie kontaktowej. Do wybierania pozycji służy selektor wyszukiwania. Informacje o konfigurowaniu produktów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie produktów firmy (na stronie 2016)</a> i <a href="#">Pola produktu (na stronie 639)</a> .  Tylko produkty o typie kategorii "Przekazane próbki", "Przekazywane materiały promocyjne", "Szczegóły produktów" i "Pozycja zlecenia dot. próbek", które spełniają poniższe warunki, można połączyć z rekordem wizyty: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkty nie są zablokowane dla głównej osoby kontaktowej.</li> <li>■ Produkty zostały przypisane do przedstawiciela handlowego, a administrator firmy włączył ustawienie "Włączanie filtrowania wyboru produktów wg alokacji przedstawiciela handlowego". Więcej informacji zawiera temat <a href="#">Konfigurowanie filtrowania list wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego (zob. Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego na stronie 2044)</a>.</li> <li>■ Produkty są aktywne w bieżącym dniu wizyty.</li> </ul>



Pole	Opis
Nr partii	Numer partii wybranej próbki produktu. <b>UWAGA:</b> To pole ma zastosowanie wyłącznie wtedy, gdy do śledzenia próbek w magazynie używa się numerów partii. Podczas dodawania lub aktualizacji rekordu "Przekazanie próbek" w to pole można wprowadzić tylko partie próbek, dla których zaznaczono pole wyboru "Magazyn wg partii". Więcej informacji znajduje się pod hasłami <a href="#">Partie próbek (na stronie 649)</a> i <a href="#">Pola partii próbek (na stronie 651)</a> .
Ilość	Liczba próbek przekazanych osobie kontaktowej. Musi być liczbą od 1 do 9998. W przypadku próby wykonania jednej z poniższych czynności pojawi się komunikat ostrzegawczy: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wprowadzenie wartości przekraczającej wartość w polu "Maks. na wizytę".</li> <li>■ Wprowadzenie wartości przekraczającej maksymalną ilość (lub przekraczającej 90% tej ilości) produktów, które mogą zostać przekazane osobie kontaktowej w ramach okresu przydziału.</li> </ul>
Maks. na wizytę	(Tylko do wyświetlania) Maksymalna ilość produktów dozwolona do przekazania podczas wizyty.
Maks. na przydział	(Tylko do wyświetlania) Maksymalna ilość produktów dozwolona do przekazania w ramach okresu przydziału.
Obliczona suma ilości przydziału	(Tylko do wyświetlania) Łączna ilość produktów przekazanych do danego momentu w ramach okresu przydziału.

#### 1 Zapisać rekord.

Jeśli w chwili naciśnięcia przycisku "Zapisz" spełnione są wszystkie poniższe warunki, aplikacja Oracle CRM On Demand generuje transakcję wydatku z pozycją linii dot. każdej przekazanej próbki w ramach danej wizyty i przesyła transakcję wydatku w celu zaktualizowania magazynu próbek. W przypadku zakończenia transakcji wydatku powodem aplikacji Oracle CRM On Demand zmienia status wizyty na "Przesłane".

- Wszystkie próbki istnieją w magazynie próbek przez okres wyznaczony przez datę i godzinę wizyty.
- Okres, przez który próbki są rejestrowane, jest okresem niezgodnym. Jeśli jest to okres uzgodniony, wyświetlany jest komunikat o błędzie.
- Dla przekazanych próbek śledzonych według numerów partii jest określany prawidłowy numer partii.
- Wprowadzona ilość nie przekracza maksymalnej dozwolonej do przekazania ilości dla jednej wizyty.
- Po wprowadzeniu ilości nie zostaje przekroczona maksymalna dozwolona dla wizyty ilość do przekazania w okresie przydziału.

#### 2 Powtórzyć kroki 1-2, aby dodać więcej pozycji linii przekazanych próbek do rekordu wizyty.

#### 3 Po zakończeniu dodawania, nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać informacje o szczegółach wizyty do przetwarzania.

Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie informacji o szczegółach wizyty do śledzenia magazynu](#).

#### Wiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami

Informacje dot. materiałów promocyjnych można powiązać z wizytą w jeden z poniższych sposobów:

- Dodając informacje dot. materiałów promocyjnych do wizyty nadrzędnej



- Dodając uczestników do wizyty nadrzędnej, a następnie dodając informacje dot. materiałów promocyjnych do każdego z osobnych rekordów uczestnika

Uczestników dodaje się do nadrzędnej wizyty u podmiotu, by umożliwić śledzenie informacji dot. szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek oraz materiałów informacyjnych dla każdej osoby, która uczestniczyła w spotkaniu.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak połączyć materiały promocyjne, edukacyjne i inne materiały marketingowe z rekordem wizyty.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było przekazać materiały promocyjne podczas wizyty handlowej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włączanie podstawowych przykładowych operacji".

### ***Jak połączyć materiały promocyjne, edukacyjne i inne materiały marketingowe z rekordem wizyty?***

- 1 Na stronie szczegółów wizyty lub szczegółów uczestnika przejść do sekcji "Dostępne przekazywane materiały promocyjne" lub "Materiały promocyjne" i wykonać jedną z następujących procedur:

**UWAGA:** Jeśli żądana sekcja nie jest widoczna na stronie, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać tę sekcję do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- W sekcji "Materiały promocyjne dostępne do przekazania" wprowadzić wymagane informacje w polu "Ilość".

Na liście materiałów promocyjnych dostępnych do powiązania z rekordem wizyty będą widoczne wyłącznie produkty o typie kategorii "Przekazane materiały promocyjne", niezablokowane dla głównej osoby kontaktowej, przydzielone do magazynu przedstawiciela handlowego i znajdujące się w tym magazynie.

- W sekcji "Materiały promocyjne" nacisnąć przycisk "Nowe" i wprowadzić wymagane informacje na stronie "Materiały promocyjne przekazywane podczas wizyt - edycja".

**UWAGA:** Jeśli administrator włączył ustawienie "Włączanie filtrowania wyboru produktu na podstawie alokacji przedstawiciela handlowego", tylko produkty przydzielone przedstawicielowi handlowemu będą wyświetlane w selektorze produktu. Więcej informacji zawiera temat Konfigurowanie filtrowania list wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego (zob. [Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego na stronie 2044](#)).

Informacje na temat pól materiałów promocyjnych znajdują się w tabeli opisów pól na końcu niniejszej procedury.

Aby uzyskać dostęp do strony szczegółów uczestnika, należy przejść do sekcji "Uczestnicy" na stronie szczegółów wizyty i otworzyć poszukiwany rekord uczestnika.

**UWAGA:** Pola dotyczące materiałów promocyjnych są kopiowane do nowego rekordu, gdy nowy rekord wizyty jest tworzony z szablonu Smart Call.

- 2 Zapisać rekord.

Jeśli w chwili naciśnięcia przycisku "Zapisz" spełnione są wszystkie poniższe warunki, aplikacja Oracle CRM On Demand generuje transakcję wydatku z pozycją linii dot. każdego materiału promocyjnego przekazanego w ramach danej wizyty i przesyła transakcję wydatku w celu zaktualizowania magazynu próbek. W przypadku zakończenia transakcji wydatku powodzeniem aplikacja Oracle CRM On Demand zmienia status wizyty na "Przesłane".

- Wszystkie przykładowe materiały promocyjne istnieją w magazynie próbek przez okres oznaczony przez datę i godzinę wizyty.
- Okres, przez który przykładowe materiały promocyjne są rejestrowane, jest okresem niezgodnionym. Jeśli jest to okres uzgodniony, wyświetlany jest komunikat o błędzie.
- Dla przekazanych przykładowych materiałów promocyjnych śledzonych według numerów partii jest określany prawidłowy numer partii.

- Wprowadzona ilość nie przekracza maksymalnej dozwolonej do przekazania ilości dla jednej wizyty.
  - Po wprowadzeniu ilości nie zostaje przekroczona maksymalna ilość dozwolona do przekazania w okresie przydziału.
- 3 Powtórzyć kroki 1-2, aby dodać więcej pozycji linii materiałów promocyjnych do rekordu wizyty.
- 4 Po zakończeniu dodawania, nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać informacje o szczegółach wizyty do przetwarzania.
- Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie informacji o szczegółach wizyty do śledzenia magazynu](#).

Pole	Opis
<b>Przekazane pozycje promocyjne - informacje kluczowe</b>	
Produkt	<p>(Wymagane) Nazwa materiału promocyjnego (np. pióro, piłka golfowa) lub edukacyjnego (np. oficjalny dokument lub podręcznik) przekazanego osobie kontaktowej. Do wybierania pozycji służy selektor wyszukiwania. Informacje o konfigurowaniu produktów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie produktów firmy (na stronie 2016)</a> i <a href="#">Pola produktu (na stronie 639)</a>.</p> <p>Tylko produkty o typie kategorii "Przekazane próbki", "Przekazywane materiały promocyjne", "Szczegóły produktów" i "Pozycja zlecenia dot. próbek", które spełniają poniższe warunki, można połączyć z rekordem wizyty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkty nie są zablokowane dla głównej osoby kontaktowej.</li> <li>■ Produkty zostały przypisane do przedstawiciela handlowego, a administrator firmy włączył ustawienie "Włączanie filtrowania wyboru produktów wg alokacji przedstawiciela handlowego". Więcej informacji zawiera temat <a href="#">Konfigurowanie filtrowania list wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego (zob. Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego na stronie 2044)</a>.</li> <li>■ Produkty są aktywne w bieżącym dniu wizyty.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Od wydania 22 selektor wyszukiwania pola produktu służy do wyszukiwania produktów, a nie przydziałów, jak we wcześniejszych wydaniach.</p>
Kategoria produktu	<p>(Tylko do wyświetlania) Kategoria produktu zdefiniowana przez administratora. Przykładowe kategorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przekazane próbki</li> <li>■ Przekazywane materiały promocyjne</li> <li>■ Szczegóły produktów</li> </ul>
Data wizyty	(Tylko do wyświetlania) Data wizyty u klienta.
Ilość	<p>Liczba pozycji promocyjnych lub edukacyjnych przekazanych osobie kontaktowej. Musi być liczbą od 1 do 9998. W przypadku próby wykonania jednej z poniższych czynności zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wprowadzenie wartości przekraczającej wartość w polu "Maks. na wizytę".</li> <li>■ Wprowadzenie wartości przekraczającej maksymalną ilość (lub przekraczającej 90% tej ilości) produktów, które mogą zostać przekazane osobie kontaktowej w ramach okresu przydziału.</li> </ul>

Pole	Opis
Maks. na przydział	(Tylko do wyświetlania) Maksymalna ilość materiałów promocyjnych dozwolona do przekazania w ramach okresu przydziału.
Maks. na wizytę	(Tylko do wyświetlania) Maksymalna ilość materiałów promocyjnych dozwolona do przekazania podczas wizyty.
Obliczona suma ilości przydziału	(Tylko do wyświetlania) Łączna ilość materiałów promocyjnych przekazanych do danego momentu w ramach okresu przydziału.

### Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami

Informacje o zleceniach dot. próbek można powiązać z wizytą w jeden z poniższych sposobów:

- Dodając informacje o zleceniach dot. próbek do wizyty nadrzędnej
- Dodając uczestników do wizyty nadrzędnej, a następnie dodając informacje o zleceniach dot. próbek do każdego z osobnych rekordów uczestnika

Uczestników dodaje się do nadrzędnej wizyty u podmiotu, by umożliwić śledzenie informacji dot. szczegółów produktów, przekazanych próbek, zleceń dot. próbek oraz materiałów informacyjnych dla każdej osoby, która uczestniczyła w spotkaniu.

**UWAGA:** Można także użyć stron zamówienia, aby utworzyć i zaktualizować pozycje zamówienia dot. produktów. Jeżeli strona szczegółów zamówienia zostanie dostosowana przez dodanie nowego pola, nowe pole będzie dostępne na stronie zlecenia dot. próbek. Więcej informacji dot. pozycji zamówienia można znaleźć pod hasłem [Tworzenia pozycji zamówienia dot. produktów](#) (zob. [Tworzenie pozycji zamówienia powiązanej z produktami](#) na stronie 700).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać informacje o zleceniu dot. próbek z rekordem wizyty.

**UWAGA:** W wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand wcześniejszych niż 22 można było wstawić rekord pozycji zlecenia dotyczącego próbek przy użyciu powiązanego nadrzędnego rekordu zlecenia dotyczącego próbek, stosując usługi internetowe lub funkcję importowania. Jednak począwszy od wydania 22, wstawiając rekordy pozycji zlecenia dotyczącego próbek przy użyciu usług internetowych lub funkcji importowania, należy podać ID nadrzędnego zlecenia dotyczącego próbek w celu określenia kontekstu pozycji zlecenia. Z poziomu interfejsu użytkownika aplikacji Oracle CRM On Demand można utworzyć pozycję zlecenia dotyczącego próbek tylko na podstawie zlecenia nadrzędnego w kontekście wizyty. Ponadto jeśli pozycje zlecenia dotyczącego próbek są wstawiane lub aktualizowane przy użyciu usług internetowych lub funkcji importowania, nie obowiązują reguły blokowania produktów.

**UWAGA:** Przetwarzanie zablokowanych produktów nie jest obsługiwane w przypadku pozycji zlecenia dotyczącego próbek, gdy użytkownik korzysta z procesów Workflow w module Oracle CRM On Demand. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Procesy Workflow pozycji zleceń dot. próbek i reguły blokowania produktów - informacje](#) (na stronie 708).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było złożyć zlecenie dot. próbek podczas wizyty handlowej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włączanie podstawowych przykładowych operacji".

### Aby powiązać informacje o zleceniu dot. próbek z rekordem wizyty

- 1 Na stronie szczegółów wizyty lub szczegółów uczestnika, w sekcji "Zlecenie dot. próbek" nacisnąć przycisk "Nowe".

Aby uzyskać dostęp do strony szczegółów uczestnika, należy przejść do sekcji "Uczestnicy" na stronie szczegółów wizyty i otworzyć poszukiwany rekord uczestnika.

**UWAGA:** Jeśli żądana sekcja nie jest widoczna na stronie, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać tę sekcję do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

2 Na stronie "Zlecenie dot. próbek - edycja" wprowadzić wymagane informacje o zleceniu dot. próbek. Więcej informacji o polach zlecenia dot. próbek można znaleźć pod hasłem [Pola zlecenia dotyczącego próbek](#) na stronie 665).

3 Zapisać rekord zlecenia dot. próbek.

4 Na stronie szczegółów zlecenia dot. próbek należy przejść do sekcji pozycji zlecenia dot. próbek.

**UWAGA:** Jeśli żądana sekcja nie jest widoczna na stronie, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać tę sekcję do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

5 W sekcji "Pozycje zlecenia dot. próbek":

a Nacisnąć przycisk "Nowe" aby dodać pozycję zlecenia dot. próbek dla każdej żądanej próbki produktu.

**UWAGA:** Jeśli administrator włączył ustawienie "Włączanie filtrowania wyboru produktu na podstawie alokacji przedstawiciela handlowego", tylko produkty przydzielone przedstawicielowi handlowemu będą wyświetlane w selektorze produktu. Więcej informacji zawiera temat [Konfigurowanie filtrowania list wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego](#) (zob. [Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego](#) na stronie 2044).

b Na stronie edycji pozycji zlecenia dot. próbek wprowadzić wymagane informacje o pozycji zlecenia.

W tabeli na końcu niniejszej procedury znajdują się dodatkowe informacje o niektórych polach związanych z pozycją zlecenia dot. próbek.

c Zapisać rekord pozycji zlecenia dot. próbek.

d W razie potrzeby dodać dodatkowe pozycje zlecenia dot. próbek.

6 Należy powtórzyć kroki od 1 do 5, aby dodać więcej linii żądań próbek do rekordu wizyty.

7 Po zakończeniu dodawania, nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać informacje o szczegółach wizyty do przetwarzania.

Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przesyłanie informacji o szczegółach wizyty do śledzenia magazynu](#).

Pole	Opis
Numer pozycji zamówienia	(Wymagane) Pole liczbowe przedstawiające pozycję zlecenia.
Ilość	(Wymagane) Liczba zlecanych próbek. Musi to być dodatnia liczba całkowita inna niż zero. W aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy, jeśli zostanie wprowadzona jedna z następujących: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wartość przekraczająca wartość z pola "Maksymalna ilość" z rekordu "Przydział".</li> <li>■ Wartość przekraczająca lub wypadająca w zakresie 10% wartości z pola "Maksymalna ilość na klienta" z rekordu "Przydział".</li> </ul>
Produkt	(Wymagane) Nazwa produktu. Należy zaznaczyć pole wyboru obok każdego produktu, dla którego ma być złożone zlecenie. Informacje o konfigurowaniu produktów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie produktów firmy</a> (na stronie 2016) i <a href="#">Pola produktu</a> (na stronie 639).  Tylko produkty o typie kategorii "Przekazane próbki", "Przekazywane materiały promocyjne", "Szczegóły produktów" i "Pozycja zlecenia dot. próbek", które spełniają poniższe warunki, można połączyć z rekordem wizyty:

Pole	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkty nie są zablokowane dla głównej osoby kontaktowej.</li> <li>■ Produkty zostały przypisane do przedstawiciela handlowego, a administrator firmy włączył ustawienie "Włączanie filtrowania wyboru produktów wg alokacji przedstawiciela handlowego". Więcej informacji zawiera temat Konfigurowanie filtrowania list wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego (zob. <a href="#">Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego</a> na stronie 2044).</li> <li>■ Produkty są aktywne w bieżącym dniu wizyty.</li> </ul>
Zamówienie	<p>(Wymagane) Pole służy do określania nadrzędnego zamówienia dla zlecenia dot. próbek. To pole jest domyślnie jest tylko do odczytu, ale można je dostosować w taki sposób, aby nie było tylko do odczytu. Więcej informacji na temat dostosowywania można znaleźć pod hasłem <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	

Pole	Opis
Status	<p>(Wymagane) Domyślną wartością tego pola jest "Oczekujące". W przypadku przestania zamówienia zlecenia dot. próbek dla produktów, wartość w polu zmieni się na "Przesłane". Możliwe wartości tego pola to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nowe</li> <li><input type="checkbox"/> Otwarte</li> <li><input type="checkbox"/> Zarezerwowane</li> <li><input type="checkbox"/> W tranzycie</li> <li><input type="checkbox"/> Częściowo odebrane</li> <li><input type="checkbox"/> Częściowo wysłane</li> <li><input type="checkbox"/> Oczekujące</li> <li><input type="checkbox"/> Wysłane</li> <li><input type="checkbox"/> Zafakturowane</li> <li><input type="checkbox"/> Zapłacone</li> <li><input type="checkbox"/> Zainstalowane</li> <li><input type="checkbox"/> Zamknięte</li> <li><input type="checkbox"/> Anulowane</li> <li><input type="checkbox"/> Wstrzymane</li> <li><input type="checkbox"/> Niebezpieczeństwo</li> <li><input type="checkbox"/> Rzeczywiste</li> <li><input type="checkbox"/> Zatwierdzone</li> <li><input type="checkbox"/> Prognozowane</li> <li><input type="checkbox"/> Odrzucone</li> <li><input type="checkbox"/> Oczekujące na zatwierdzenie</li> <li><input type="checkbox"/> Ukończone</li> <li><input type="checkbox"/> Przesłane</li> <li><input type="checkbox"/> -</li> <li><input type="checkbox"/> Wybrane</li> <li><input type="checkbox"/> Błąd uznania</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrola zdarzenia</li> <li><input type="checkbox"/> Zakończone niepowodzeniem</li> <li><input type="checkbox"/> Zamówienie zwrotne</li> <li><input type="checkbox"/> W toku</li> <li><input type="checkbox"/> Przetworzone</li> <li><input type="checkbox"/> Odebrane</li> <li><input type="checkbox"/> Podpisane</li> <li><input type="checkbox"/> Unieważnione</li> </ul>

#### **Zapisywanie informacji ze strony "Wizyta - informacje szczegółowe" w formie szablonu**

W poniższej procedurze przedstawiono, jak zapisać informacje ze strony "Wizyta - informacje szczegółowe" w formie szablonu.

#### ***Aby zapisać informacje ze strony "Wizyta - informacje szczegółowe" w formie szablonu***

- Na stronie szczegółów wizyty nacisnąć odpowiedni przycisk:

- **Zapisz jako prywatny szablon Smart Call.** Aby szablon pozostawał tylko do użytku bieżącego użytkownika.
- **Zapisz jako publiczny szablon Smart Call.** Aby szablon został dodany do listy szablonów, z których mogą korzystać inni użytkownicy.

**UWAGA:** Każde naciśnięcie tego przycisku powoduje zapisanie rekordu jako osobnego szablonu Smart Call. Aplikacja Oracle CRM On Demand pozostanie otwarta na tej stronie.

### **Przesyłanie informacji ze strony "Wizyta - informacje szczegółowe" na potrzeby śledzenia magazynu**

W poniższej procedurze przedstawiono, jak przesłać szczegóły wizyty na potrzeby śledzenia magazynu.

**UWAGA:** Jeśli rekord wizyty nie zawiera poprawnej licencji stanowej osoby kontaktowej lub powiązanego rekordu podpisu, a administrator skonfigurował na stronie "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences" mechanizm sprawdzania poprawności tych warunków, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie wyświetlony komunikat o błędzie i nie będzie można przesłać wizyty. Informacje na temat odpowiednich preferencji są dostępne w sekcjach "Włączanie sprawdzania poprawności licencji stanowej osoby kontaktowej" i "Włączanie sprawdzania poprawności podpisu" pod hasłem [Ustawianie preferencji związanych z aplikacją Life Sciences \(na stronie 2041\)](#).

### **Przesyłanie rozmów z uczestnikiem i wizyt u podmiotu**

W wydaniach Oracle CRM On Demand wcześniejszych niż 24 po przesłaniu informacji o rozmowie z uczestnikiem moduł Oracle CRM On Demand nie zezwalał na przesłanie informacji o pokrewnej wizycie u podmiotu. Dlatego wizyta u podmiotu pozostawała w stanie niejednoznacznym niezależnie od tego, czy zawierała ona pozycje magazynowe i poprawny podpis. Natomiast w wersji 24 funkcja przesyłania wizyty u podmiotu została rozbudowana w następujący sposób:

- Użytkownik może przesłać wizytę u podmiotu niezależnie od statusu powiązanych rozmów z uczestnikami.
- Nawet jeśli wizyta u podmiotu jest już oznaczona jako przesłana, naciśnięcie przycisku "Prześlij" na stronie "Szczegóły wizyty" nie powoduje wystąpienia błędu, a moduł Oracle CRM On Demand kontynuuje sprawdzanie podrzędnych rozmów z uczestnikiem i przesyła je, jeśli nie zostały przesłane wcześniej.
- Jeśli wizyta u podmiotu nie jest oznaczona jako przesłana, naciśnięcie przycisku "Prześlij" na stronie "Szczegóły wizyty" powoduje przesłanie tej wizyty u podmiotu i wszystkich powiązanych rozmów z uczestnikami. Błąd nie jest generowany.
- Jeśli wizyta u podmiotu i wszystkie rozmowy z uczestnikami są oznaczone jako przesłane, a użytkownik naciśnie na stronie "Szczegóły wizyty" przycisk "Prześlij", moduł Oracle CRM On Demand nie generuje błędu, ale nie kontynuuje przetwarzania wizyty, więc nie są tworzone zduplikowane rekordy.

### **Jak przesłać informacje ze strony "Szczegóły wizyty" na potrzeby śledzenia magazynu?**

- Po wprowadzeniu i zapisaniu wszystkich informacji na stronie "Szczegóły wizyty", należy nacisnąć przycisk "Prześlij", aby przesłać szczegółowe informacje o wizycie w celu przetwarzania.

Po naciśnięciu przycisku "Prześlij", utworzona zostanie transakcja dotycząca wydatku z zapisem przekazanych próbek i pozycji promocyjnych, a następnie:

- Status wizyty u podmiotu zostanie zmieniony na "Przesłane".
- Liczba próbek w magazynie dla przedstawicieli handlowych zostanie pomniejszona odpowiednio o liczbę przekazanych pozycji promocyjnych i próbek, określoną dla wizyty.

**UWAGA:** Zamówienia próbek nie mają wpływu na magazyn próbek.

- Zamówienia próbek zostaną przesłane.
- Wizyta u podmiotu zostanie zamknięta.
- Można tylko wyświetlić szczegóły wizyty u podmiotu.



## Podpisy elektroniczne - informacje

Aplikacja Oracle CRM On Demand może bezpiecznie przechowywać w formacie graficznym dane podpisów dotyczących przekazywanych próbek. Obrazy podpisów są przechowywane w aplikacji Oracle CRM On Demand za pomocą standardowych formatów graficznych. Obraz podpisu to seria współrzędnych x i y bądź ciągów tekstowych, które można przechowywać w bazie danych aplikacji Oracle CRM On Demand.

Jeśli administrator zaznaczy pole wyboru "Włączanie sprawdzania poprawności podpisu" na stronie "Nauki biologiczne - preferencje", każde działanie dotyczące wizyty zarejestrowane na potrzeby próbek, które zostały przekazane podczas rozmowy sprzedażowej, muszą zawierać powiązany obraz podpisu. Przedstawiciel handlowy, który przekazuje próbki, jest odpowiedzialny za uzyskanie podpisu elektronicznego od osoby (lub firmy), która otrzymuje próbki. Podpis może być uzyskany na papierze lub za pomocą zewnętrznej aplikacji (takiej jak urządzenie przenośne), a następnie wysłany do aplikacji Oracle CRM On Demand za pośrednictwem interfejsu usług internetowych z klienta offline, na przykład iPada lub urządzenia przenośnego. Przedstawiciel handlowy musi pobrać podpis podczas przekazywania próbek. Przedstawiciel handlowy nie może przesłać rekordu rozmowy w aplikacji Oracle CRM On Demand do momentu powiązania rekordu podpisu z rozmową.

Administratorzy i upoważnieni użytkownicy mogą przeglądać obrazy podpisów powiązane z rekordami rozmów w aplikacji Oracle CRM On Demand, ale nie mogą ich tworzyć, aktualizować ani kasować. Administratorzy próbek muszą w regularnych odstępach kontrolować obrazy podpisów na stronie "Szczegóły podpisu", aby sprawdzać, czy podpisy pobierane od danej osoby kontaktowej w związku z różnymi rozmowami są zgodne. Informacje dotyczące ustawień roli użytkownika i profilu dostępu wymaganych do sprawdzania podpisu elektronicznego są dostępne pod hasłem [Sprawdzanie podpisów elektronicznych \(na stronie 629\)](#).

### Sprawdzanie podpisów elektronicznych

Aby sprawdzić podpis powiązany z działaniem dotyczącym wizyty związanej z przekazaniem próbek, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą. Procedura ta zakłada, że konfiguracja roli użytkownika i profilu dostępu umożliwi wyświetlanie rekordów podpisów dołączonych do rozmów. W celu wyświetlenia rekordów podpisów wymagana jest następująca konfiguracja:

- W roli użytkownika musi być włączone uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".
- W ustawieniach dostępu do typu rekordu w roli użytkownika w odniesieniu do typu rekordu "Podpis" muszą być zaznaczone pola wyboru "Ma prawo dostępu" i "Może czytać wszystkie rekordy".
- Układ strony "Szczegóły wizyty u osoby kontaktowej" w odniesieniu do roli użytkownika musi zawierać sekcję informacji powiązanych z podpisem.
- W domyślnym profilu dostępu, w ustawieniach dotyczących powiązanych informacji dotyczących typu rekordu "Działanie", poziom dostępu dla typu rekordu "Podpis" musi być ustawiony na wartość umożliwiającą odczytywanie rekordów podpisów.

Zazwyczaj dostęp do rekordów podpisów otrzymują tylko administratorzy. Więcej informacji na temat podpisów znajduje się pod hasłem Podpisy elektroniczne — informacje podstawowe (zob. [Podpisy elektroniczne - informacje](#) na stronie 629).

**UWAGA:** Jeśli konfiguracja roli użytkownika i profilu dostępu umożliwia wyświetlanie rekordów podpisów dołączonych do rozmów, wówczas można wyświetlać rekord podpisu, ale nie można tworzyć, aktualizować ani kasować rekordów podpisów ani obrazów podpisów w tych rekordach. Ponadto, jeśli plik jest powiązany z rekordem sygnatury, wówczas można wyświetlać dołączony plik, zastępować go innym lub usuwać plik z rekordu.

### Jak sprawdzić podpisy dotyczące próbek

- 1 Na stronie startowej "Osoby kontaktowe" otworzyć wybraną osobę kontaktową.
- 2 Na stronie "Szczegóły osoby kontaktowej" w sekcji "Ukończone działania" przejść do szczegółów pola "Temat" w celu otwarcia wybranego rekordu działania.
- 3 Na stronie "Szczegóły wizyty" przewinąć do sekcji "Podpis".

W poniższej tabeli opisano pola wyświetlane w sekcji "Podpis" w standardowej aplikacji.

Pole	Opis
Pole tytułu	Kliknięcie łącza "Wyświetl" w tym polu powoduje otwarcie rekordu podpisu.
Data podpisu	Data pobrania podpisu.
Imię osoby kontaktowej	Imię odbiorcy próbek.
Nazwisko osoby kontaktowej	Nazwisko odbiorcy próbek.
Imię przedstawiciela handlowego	Imię przedstawiciela handlowego, który przekazał próbki.
Nazwisko przedstawiciela handlowego	Nazwisko przedstawiciela handlowego, który przekazał próbki.


- 4 Kliknąć łącze "Wyświetl" dotyczące rekordu podpisu, który ma zostać wyświetlony.

**UWAGA:** Użytkownik nie może edytować szczegółów istniejącego rekordu podpisu ani tworzyć nowego rekordu.

- 5 Na stronie szczegółów podpisu można wykonać następujące czynności:

- Wyświetlić obraz podpisu.
- Kliknąć przycisk "Edytuj", aby otworzyć stronę "Edycja podpisu", a następnie dołączyć plik do rekordu podpisu albo wyświetlić lub usunąć plik dołączony do rekordu.

Poniższa tabela zawiera informacje dotyczące niektórych pól na stronie szczegółów podpisu w standardowej aplikacji.

Pole	Opis
Tekst oświadczenia	<p>W polu "Tekst oświadczenia" wyświetlany jest tekst oświadczenia dotyczącego przekazanych próbek. Nie można edytować, wstawiać ani kasować żadnej części tekstu oświadczenia.</p> <p>Tekst oświadczenia jest wysyłany do aplikacji Oracle CRM On Demand za pośrednictwem interfejsu usług internetowych z klienta offline, na przykład iPada lub urządzenia przenośnego. Pole to zawiera pełen tekst oświadczenia w języku określonym dla oświadczenia i służy do wyświetlania dokładnego tekstu wyświetlanego lekarzom, gdy podpisują oni odbiór próbek. Więcej informacji na temat oświadczeń dot. próbek można znaleźć pod hasłem <a href="#">Oświadczenia dot. próbek (na stronie 653)</a>.</p>
Załącznik	<p>Jeśli na stronie wyświetlone jest to pole, możliwe jest dołączanie plików do rekordu podpisu. Początkowo w polu tym na stronie edycji rekordu wyświetlana jest ikona spinacza:</p>  <p>Do rekordu podpisu można dołączać pliki, klikając ikonę spinacza na stronie edycji rekordu, a następnie wybierając plik do wysłania.</p>

Pole	Opis
	Po załadowaniu pliku i zapisaniu rekordu w polu "Załącznik" na stronie szczegółów rekordu wyświetlana jest nazwa i wielkość pliku załącznika. Na stronie edycji rekordu w polu tym również wyświetlana jest ikona spinacza oraz ikona "X", która służy do usuwania pliku. Informacje na temat dołączania plików do rekordów z użyciem pola "Załącznik" oraz informacje o ograniczeniach dotyczących wielkości i typów plików znajdują się pod hasłem Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załącznika (zob. <a href="#">Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników</a> na stronie 180).

## Powiązania między transakcjami dotyczącymi próbek i magazynem próbek – informacje podstawowe

Poniższa tabela przedstawia powiązania między transakcjami dotyczącymi próbek, typami transakcji i wpływem na magazyn próbek w odniesieniu do przedstawicieli handlowych.

**UWAGA:** "Transfer wychodzący" i "Korekta stanu magazynowego" (próbki utracone i odnalezione) należą do transakcji generowanych przez użytkownika. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje transakcje typu "Wydatek" i "Transfer przychodzący".

Rekord transakcji dotyczącej próbki	Opis	Typ transakcji	Wpływ na magazyn próbek
Transakcja dotycząca wydatku	Transakcje, podczas których przedstawiciel handlowy przesyła lub przekazuje próbki. Aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie generuje transakcje dotyczące wydatków przy przekazywaniu próbek przez przedstawicieli handlowych podczas wizyt handlowych. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Wyświetlanie transakcji dotyczących wydatków (zob. <a href="#">Wyświetlanie transakcji rozchodowych</a> na stronie 608).	Wydatek	Transakcje dotyczące próbek typu "Wydatek" są odejmowane od magazynu próbek przedstawiciela handlowego.
Transakcja odbioru	Transakcje, podczas których przedstawiciel handlowy otrzymuje próbki. Odbiór próbek musi zostać potwierdzony przez użytkownika. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Potwierdzanie odbioru magazynu próbek (zob. <a href="#">Potwierdzanie przyjęcia magazynu próbek</a> na stronie 595)	Transfer przychodzący	Transakcje dotyczące próbek typu "Transfer przychodzący" są dodawane do magazynu próbek przedstawiciela handlowego.
Transakcja wysłania	Transakcje, podczas których przedstawiciel handlowy transferuje próbki do innego użytkownika lub wysyła	Transfer wychodzący	Transakcje dotyczące próbek typu "Transfer wychodzący" są odejmowane od magazynu próbek przedstawiciela handlowego.

Rekord transakcji dotyczącej próbki	Opis	Typ transakcji	Wpływ na magazyn próbek
	nieużywane próbki do centrali. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie transferu próbek (na stronie 604)</a> .		
Transakcja korekty	Transakcje tworzone przez przedstawiciela handlowego w celu uzgodnienia rozbieżności między fizyczną ilością próbek i rekordami w aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostosowanie transakcji dotyczących próbek (zob. <a href="#">Korygowanie transakcji dotyczących próbek</a> na stronie 606)</a> .	Korekta stanu magazynowego	Transakcje dotyczące próbek typu "Korekta stanu magazynowego" są odpowiednio: dodawane lub odejmowane od magazynu próbek przedstawiciela handlowego. Przykład:  Transakcje dotyczące próbek typu "Korekta stanu magazynowego" i mające ustawioną przyczynę korekty na "Znalezienie" są dodawane do magazynu próbek przedstawiciela handlowego. W tym przypadku wartość pola "Ilość" pozycji transakcji jest traktowana jako liczba dodatnia.
Transakcja utraty	Transakcje tworzone przez przedstawiciela handlowego w celu zapisania próbek, które zostały utracone. Transakcje utraty próbek są przesyłane jako korekty. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Tworzenie transakcji dotyczących utraconych i znalezionych próbek (zob. <a href="#">Tworzenie transakcji dotyczących utraconych i znalezionych próbek</a> na stronie 608)</a> .	Korekta stanu magazynowego, z przyczyną utraty	Transakcje dotyczące próbek typu "Korekta stanu magazynowego" i mające ustawioną przyczynę korekty na "Utrata" są odejmowane od magazynu próbek przedstawiciela handlowego. W tym przypadku wartość pola "Ilość" pozycji transakcji jest traktowana jako liczba ujemna.

### Monitorowanie działań dotyczących próbek

Administrator próbek jest odpowiedzialny za stan zapasów próbek firmy oraz za zapewnienie, że stan ten jest zgodny z odpowiednimi przepisami regulującymi i zarządzeniami.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było monitorować działania związane z próbkami, do roli użytkownika muszą być przypisane obowiązki administratora i musi ona zawierać następujące uprawnienia:

- Uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach"
- Uprawnienie "Umożliwienie korekty próbek"

Aby monitorować działania związane z próbkami, kliknąć na liście, która ma być monitorowana, znajdującej się na stronie startowej "Transakcja próbki" w sekcji "Lista transakcji próbek". W poniższej tabeli opisano przeznaczenie każdej z list.

Lista transakcji dotyczących próbek	Filtry
Transakcje dotyczące wydatku	Wyświetlanie wszystkich próbek, które zostały przesłane i dostarczone.  Monitorowanie tej listy pozwala administratorowi próbek na przeglądanie wszystkich dostarczonych próbek.
Wysłane transakcje	Wyświetlanie wszystkich próbek, które zostały przesłane i przekazane.  Monitorowanie tej listy pozwala administratorowi próbek na przeglądanie wszystkich zwróconych próbek i wysyłek przekazywanych między użytkownikami końcowymi.
Odebrane transakcje	Wyświetlanie wszystkich próbek, które zostały przesłane i przyjęte.  Monitorowanie tej listy pozwala administratorowi próbek na przeglądanie przyjętych wysyłek przesyłanych między użytkownikami końcowymi.
Transakcje korekty	Wyświetlanie wszystkich przesłanych transakcji korekty.  Monitorowanie tej listy pozwala administratorowi próbek na przeglądanie wszystkich typów transakcji korekty przesłanych przez użytkowników końcowych i administratorów próbek w celu uzgodnienia rozbieżności między inwentaryzacją a rekordami w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Utracone transakcje	Wyświetlanie wszystkich utraconych próbek, które zostały przesłane w ramach korekty.  Monitorowanie tej listy pozwala administratorowi na przeglądanie próbek, które zostały utracone.

Informacje o wyświetlaniu i tworzeniu tych list można znaleźć pod hasłami [Praca z listami \(na stronie 135\)](#) i [Tworzenie i ulepszanie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa".

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

## Pola transakcji dotyczącej próbki

Strona "Transakcja dotycząca próbki - edycja" umożliwia dodanie transakcji dotyczącej próbki lub aktualizację szczegółów istniejącej transakcji dotyczącej próbki o statusie "W toku". Na stronie "Transakcja dotycząca próbki - edycja" jest wyświetlony kompletny zestaw pól transakcji dotyczącej próbki.

**WSKAZÓWKA:** Informacje o transakcjach dotyczących próbek można także edytować na stronach "Lista transakcji dotyczących próbek" i "Szczegóły transakcji dotyczącej próbki". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.


W poniższej tabeli podano dodatkowe informacje o niektórych polach transakcji dotyczącej próbki. W zależności od typu otwartej transakcji dotyczącej próbki ("Transfer przychodzący", "Transfer wychodzący", "Korekta magazynowa", "Rozchód", "Próbki utracone") żadne z tych pól może nie mieć zastosowania.

Pole	Opis
<b>Transakcje - informacje kluczowe</b>	
Nazwa	Unikatowy identyfikator transakcji dotyczącej próbki (jest generowany przez system).
Data	<p>Data transakcji dotyczącej próbki.</p> <p>Po wprowadzeniu daty mieszczącej się w aktywnym okresie magazynowym pola "Okres magazynowy: Data początkowa" i "Okres magazynowy: Data końcowa" są wypełniane automatycznie. Jeśli data nie mieści się w żadnym istniejącym okresie magazynowym, wyświetlany jest komunikat o błędzie. Jeśli administrator włączył opcję "Dozwolone przesyłanie przyszłych wizyt i transakcji dotyczących próbek", można wprowadzić datę przypadającą w przyszłości. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Ustawianie preferencji związanych z aplikacją Life Sciences (na stronie 2041)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli użytkownik prześle przyszłą wizytę w celu rozpoczęcia transakcji, w aplikacji Oracle CRM On Demand rekord transakcji dotyczącej próbek zostanie powiązany z aktywnym okresem magazynowym. Transakcja ta będzie nadal powiązana z bieżącym aktywnym okresem magazynowym, nawet jeśli użytkownik zamknie ten okres przed datą przyszłej rozmowy. Transakcja dotycząca próbek nie zostanie powiązana z bardziej aktualnym okresem magazynowym.</p> <p>Transakcji magazynowych nie można tworzyć dla okresów uzgodnionych. Po wprowadzeniu daty mieszczącej się w okresie uzgodnionym lub nieaktywnym w aplikacji Oracle CRM On Demand jest wyświetlany komunikat o błędzie.</p>
Typ	<p>Typem transakcji dotyczącej próbki może być jeden z następujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transfer wychodzący</li> <li>■ Korekta stanu magazynowego</li> <li>■ Próbki utracone</li> <li>■ Zlecenie dotyczące próbek</li> <li>■ Wydatek</li> <li>■ Transfer przychodzący</li> </ul> <p>"Transfer wychodzący", "Korekta stanu magazynowego", "Próbki utracone" i "Zlecenie dotyczące próbek" należą do transakcji generowanych przez użytkownika; "Wydatek" i "Transfer przychodzący" należą do transakcji generowanych przez system.</p> <p><b>UWAGA:</b> Bezwzględnie nie można dostosowywać ani zmieniać kolejności na liście wyboru typu odnoszącej się do konfiguracji pól transakcji dotyczących próbek, ponieważ może to mieć wpływ na funkcję kaskadowej listy wyboru.</p>
Status	<p>Statusem transakcji dotyczącej próbki może być jeden z następujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W toku</li> </ul>



Pole	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przesłano</li> <li>■ Przetworzono z niezgodnościami</li> <li>■ W tranzycie</li> <li>■ Przetworzone</li> <li>■ Skorygowano</li> </ul>
Oczekiwana data dostarczenia	Data odpowiadająca terminowi dostarczenia próbki.
Numer śledzenia	Unikatowy numer, dzięki któremu użytkownik i klient mogą śledzić dostawę próbki.
Liczba wysłanych paczek	Liczba paczek uwzględnionych w próbce.
Transfer do	Osoba, na którą zarejestrowana jest transakcja transferu wychodzącego. Ta osoba otrzymuje próbkę i musi potwierdzić jej odbiór. Jest to pole wymagane podczas tworzenia transakcji transferu wychodzącego.
Transfer od	Osoba przekazująca próbki (czyli osoba tworząca transakcję "Transfer wychodzący").
Okres magazynowy: Data początkowa	Data początkowa okresu magazynowego powiązanego z transakcją dotyczącą próbki. Jest to pole tylko do odczytu, wypełniane automatycznie tylko wtedy, gdy data wprowadzona w polu "Data" mieści się w aktywnym okresie magazynowym.  Okres magazynowy ogranicza produkty i numery serii próbek dostępne do wyboru podczas dodawania pozycji linii "Pozycja transakcji". Zapewnia również, że dla wybranego okresu magazynowego dostępne są wyłącznie prawidłowe produkty i numery partii próbek.
Okres magazynowy: Data końcowa	Data końcowa okresu magazynowego powiązanego z transakcją dotyczącą próbki. Jest to pole tylko do odczytu, wypełniane automatycznie tylko wtedy, gdy data wprowadzona w polu "Data" mieści się w nieaktywnym okresie magazynowym.  Okres magazynowy ogranicza produkty i numery serii próbek dostępne do wyboru podczas dodawania pozycji linii "Pozycja transakcji". Zapewnia również, że dla wybranego okresu magazynowego dostępne są wyłącznie prawidłowe produkty i numery partii próbek.
Przyczyna korekty	Przyczyna utworzenia lub korekty transakcji dotyczącej próbki. Kody przyczyn obejmują następujące pozycje: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utrata</li> <li>■ Znalezienie</li> <li>■ Kradzież</li> <li>■ Błąd ludzki</li> <li>■ Spis wstępny</li> <li>■ Zlecenie</li> </ul>
Komentarze	W tym polu użytkownik może wprowadzić dodatkowe informacje o transakcji dotyczącej próbki.



Pole	Opis
Załącznik	<p>Jeśli na stronie dostępne jest to pole, możliwe jest dołączanie plików do rekordu przykładowej transakcji. Początkowo w polu tym na stronie edycji rekordu wyświetlana jest ikona spinacza:</p>  <p>Do rekordu przykładowej transakcji można dołączać pliki, klikając ikonę spinacza na stronie edycji rekordu, a następnie wybierając plik do załadowania.</p> <p>Po załadowaniu pliku i zapisaniu rekordu w polu "Załącznik" na stronie szczegółów rekordu wyświetlana jest nazwa i wielkość pliku załącznika. Na stronie edycji rekordu w polu tym również wyświetlana jest ikona spinacza oraz ikona "X", która służy do usuwania pliku.</p> <p>Do każdego rekordu przykładowej transakcji można dołączyć tylko jeden plik.</p> <p>Instrukcje na temat dołączania plików do rekordów z użyciem pola "Załącznik" oraz informacje o ograniczeniach dotyczących wielkości i typów plików znajdują się pod hasłem <a href="#">Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników</a> na stronie 180).</p>

#### Osoba kontaktowa - informacje kluczowe

**UWAGA:** Ta informacja tylko do odczytu jest wypełniana wyłącznie w odniesieniu do transakcji dotyczących wydatków. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje je automatycznie przy przekazywaniu i wydawaniu próbek przez przedstawicieli handlowych podczas wizyt handlowych. Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Przekazywanie próbek podczas wizyty handlowej](#) (zob. [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej](#) na stronie 610) i [Wyświetlanie transakcji dotyczących wydatków](#) (zob. [Wyświetlanie transakcji rozchodowych](#) na stronie 608).

Osoba kontaktowa	Imię i nazwisko lekarza lub osoby kontaktowej w szpitalu, na rzecz których dokonano rozchodu.
Imię osoby kontaktowej	Imię osoby kontaktowej, na rzecz której dokonano rozchodu.
Nazwisko osoby kontaktowej	Nazwisko osoby kontaktowej, na rzecz której dokonano rozchodu.
Typ osoby kontaktowej	Typ osoby kontaktowej.
Osoba kontaktowa - podmiot	Podmiot powiązany z daną osobą kontaktową.
Osoba kontaktowa - adres e-mail	Adres e-mail danej osoby kontaktowej.

#### Informacje powiązane

Pokrewne informacje o transakcjach dotyczących próbki są zawarte w następujących tematach:

- [Transakcje dotyczące próbek \(na stronie 601\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki"\]\(#\) na stronie 601\)](#)

- [Zarządzanie transakcjami dotyczącymi próbek \(na stronie 603\)](#)

## Pozycje transakcji

Strona "Pozycje transakcji" umożliwia tworzenie, aktualizację i śledzenie pozycji transakcji.

W *pozycji transakcji* rejestrowane są szczegóły próbek lub pozycji promocyjnych powiązanych z transakcją dotyczącą próbki. Dla każdej transakcji dotyczącej próbki musi istnieć co najmniej jedna pozycja linii pozycji transakcji. Informacja ta jest wykorzystywana do obliczania bieżącej ilości zapasów dla przedstawicieli handlowych. Transakcje dotyczące próbek wykorzystywane są w procesie uzgodnień w celu rozliczenia się z wszystkich próbek i pozycji promocyjnych przydzielonych danemu przedstawicielowi handlowemu.

## Zarządzanie pozycjami transakcji

Szczegółowe procedury opisujące zarządzanie pozycjami transakcji znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Modyfikowanie próbki w pozycji transakcji \(na stronie 637\)](#)
- [Modyfikowanie partii próbek w pozycji transakcji \(na stronie 638\)](#)
- [Dodawanie pozycji transakcji do transakcji dotyczących próbek \(na stronie 609\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Tematy pokrewne

- [Pozycje transakcji \(na stronie 637\)](#)
- [Pola pozycji transakcji \(na stronie 638\)](#)
- [Pola produktu \(na stronie 639\)](#)

## Modyfikowanie próbki w pozycji transakcji

Modyfikacji próbki w pozycji transakcji można dokonać na stronie "Produkt - edycja". Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla produktu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było modyfikować próbki w pozycji transakcji, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

## Jak zmodyfikować próbkę w pozycji transakcji

- 1 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" drążyć w dół pole "Nazwa", aby otworzyć żądany rekord transakcji.

**UWAGA:** Otwierany rekord transakcji musi mieć status "W toku". Transakcje o statusie "Przesłane" nie mogą być modyfikowane.

- 2 Na stronie "Szczegóły transakcji dotyczącej próbek" przejść do pozycji linii pozycji transakcji, która ma zostać zmodyfikowana.

- 3 W polu "Próbka" pozycji linii pozycji transakcji kliknąć na ikonie wyszukiwania i wybrać, w razie potrzeby, różne próbki, które mają zostać powiązane z pozycją linii pozycji transakcji.
- 4 W polu "Próbka" pozycji linii pozycji transakcji kliknąć na nazwie próbki. Na stronie "Szczegóły produktu" nacisnąć przycisk "Edytuj", a następnie zmodyfikować pola zgodnie z potrzebami.  
Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Pola produktu \(na stronie 639\)](#).

### Modyfikowanie partii próbek w pozycji transakcji

Strona "Partia próbek - edycja" umożliwia modyfikowanie partii próbek w pozycji transakcji. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla partii próbek.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było modyfikować partie próbek w pozycji transakcji, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Jak zmodyfikować partię próbek w pozycji transakcji

- 1 Na stronie "Lista transakcji dotyczących próbek" drążyć w dół pole "Nazwa", aby otworzyć żądany rekord transakcji.  
**UWAGA:** Otwierany rekord transakcji musi mieć status "W toku". Transakcje o statusie "Przesłane" nie mogą być modyfikowane.
- 2 Na stronie "Szczegóły transakcji dotyczącej próbek" przejść do pozycji linii pozycji transakcji, która ma zostać zmodyfikowana.
- 3 W razie potrzeby w polu "Nr partii" pozycji linii pozycji transakcji kliknąć na ikonie wyszukiwania, aby wybrać inną partię próbek do powiązania z pozycją linii pozycji transakcji.  
**UWAGA:** Dostępne do wyboru są wyłącznie partie próbek śledzone według numeru partii w magazynie (czyli partie próbek, dla których zaznaczone jest pole wyboru "Magazyn wg partii").
- 4 W polu "Nr partii" pozycji linii pozycji transakcji kliknąć na nazwie partii próbek. Na stronie "Szczegóły partii próbek" nacisnąć przycisk "Edytuj", a następnie odpowiednio zmodyfikować pola partii próbek (informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Pola partii próbek \(na stronie 651\)](#)).

### Pola pozycji transakcji

Strona "Pozycja transakcji - edycja" umożliwia dodanie pozycji transakcji lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej pozycji transakcji.

**WSKAZÓWKA:** Pozycje transakcji można także edytować na stronie "Szczegóły pozycji transakcji". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera informacje dotyczące niektórych pól pozycji transakcji.

Pole	Opis
Numer linii	Unikatowy numer przypisywany ręcznie do każdej pozycji.
Próbka	Nazwa próbki lub pozycji promocyjnej.

Pole	Opis
Nr partii	Unikatowy numer lub nazwa przypisana do próbki na potrzeby śledzenia. Próbka może być śledzona według numeru partii. To pole jest opcjonalne.  <b>UWAGA:</b> Podczas dodawania lub aktualizowania pozycji transakcji należy kliknąć na ikonie wyszukiwania, aby wybrać partię próbek. Wybrać można tylko te partie próbek, które są śledzone według numeru partii w magazynie (czyli partie próbek, w przypadku których zaznaczono pole wyboru "Zapasy wg partii"). Więcej informacji o partiach próbek znajduje się pod hasłami <a href="#">Partie próbek (na stronie 649)</a> i <a href="#">Pola partii próbek (na stronie 651)</a> .
Ilość	Liczba próbek. Pole wymagane.  <b>UWAGA:</b> Jeśli wartość pola jest mniejsza od ilości początkowej magazynu próbek przekazanego z centrali, należy użyć znaku minus z wartością liczbową. To pole ma duże znaczenie przy rejestrowaniu korekt, takich jak strata, kradzież lub błąd ludzki.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące pozycji transakcji są zawarte w następujących tematach:

- [Pozycje transakcji \(na stronie 637\)](#)
- [Zarządzanie pozycjami transakcji \(na stronie 637\)](#)
- [Dodawanie pozycji transakcji do transakcji dotyczących próbek \(na stronie 609\)](#)

### Pola produktu

Strona "Produkt - edycja" służy do definiowania list produktów firmy użytkownika i zarządzania nimi. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla produktu. Informacje o konfigurowaniu produktów firmy znajdują się pod hasłem [Konfigurowanie produktów firmy \(na stronie 2016\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Dane produktu można także edytować na stronie "Szczegóły produktu". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól produktu.

Pole	Opis
<b>Produkt - informacje kluczowe</b>	
Nazwa produktu	Nazwa produktu.
Kategoria produktu	Kategoria produktu, zgodnie z definicją opracowaną przez administratora produktu w firmie. Przykładowe kategorie: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przekazane próbki</li> <li>■ Przekazywane materiały promocyjne</li> </ul> <b>UWAGA:</b> Nie należy modyfikować danych inicjujących kategorii produktów. Pewne filtry w aplikacji Oracle CRM On Demand zostały utworzone na potrzeby kategorii "Przekazane próbki" i "Przekazane materiały promocyjne". Można dodawać nowe kategorie produktów na podstawie wymagań klientów.

Pole	Opis
Rozwiązanie	<p>Plik obrazu produktu powiązany z produktem. Ten plik obrazu wykorzystywany jest w celu opisanie produktu podczas wizyty handlowej.</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole jest udostępniane w ramach aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition i może nie być dostępne w konfiguracji użytkownika. Jeśli to pole nie jest dostępne, a jest potrzebne, należy zwrócić się do administratora firmy.</p>
Nr katalogowy	Numer katalogowy producenta powiązany z produktem. Numer katalogowy określa firma.
Zamawialne	<p>To pole wyboru wskazuje, w jaki sposób można zamówić produkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli pole jest zaznaczone, próbka produktu może zostać zamówiona przez przedstawiciela handlowego i wysłana z firmy do lekarza, kliniki lub szpitala.</li> <li>■ Jeśli pole nie jest zaznaczone, próbkę można uzyskać wyłącznie w wyniku przekazania przez przedstawiciela handlowego.</li> </ul>
Typ	<p>Typ produktu może być następujący:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Produkt.</b> Fizyczny przedmiot wytwarzany przez klienta.</li> <li>■ <b>Usługa.</b> Zdarzenie o wartości dodanej, polegające na świadczeniu usługi klientowi. Przykładem mogą być konsultacje.</li> <li>■ <b>Szkolenie.</b> Zdarzenie o wartości dodanej, polegające na szkoleniu klienta. Przykładami mogą być laboratoria, podręczniki, warsztaty, wykłady itp.</li> </ul>
Status	<p>Status produktu określa firma. To pole może przyjmować następujące wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Dostępny.</b> Produkt jest dostępny do transferów i na potrzeby przekazania próbek.</li> <li>■ <b>Aktywna.</b> W przypadku tego produktu istnieją aktywne transfery i przekazania próbek.</li> <li>■ <b>Oczekujący.</b> Produkt nie jest dostępny na potrzeby przekazania próbek, ale trwa proces jego przygotowania do stanu dostępności.</li> <li>■ <b>Pakiet.</b> Grupa produktów lub usług, które zostały zebrane w pakiet i są wzajemnie od siebie zależne.</li> <li>■ <b>Prototyp.</b> Produkt nie jest ogólnie dostępny, ale na potrzeby badań lub testów możliwe jest dostarczenie próbki produktu.</li> <li>■ <b>Zakończone.</b> Produkt nie jest już dostępny do transferów ani na potrzeby przekazania próbek i nie będzie dostępny w przyszłości.</li> <li>■ <b>Zamknięte.</b> Znaczenie jest takie samo jak statusu "Zakończone", z wyjątkiem tego, że produkt będzie dostępny do wyczerpania zapasów.</li> </ul>
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Opis	Opis próbki produktu.

## PrzydZIAŁY

Stron przydziałów można używać do tworzenia, aktualizacji i śledzenia przydziałów próbek.

Administrator próbek z firmy farmaceutycznej definiuje rekord przydziału. W rekordzie tym zdefiniowany zostaje okres, w którym próbki produktów przekazywane są przedstawicielom handlowym, rozprawdzającym je w klinikach, w szpitalach lub wśród lekarzy. Informacje o przydziale to także:

- Liczba próbek danego produktu, które mogą być przekazane w danym okresie
- Maksymalną liczbę próbek, jaką przedstawiciel handlowy może rozprawdzić w danej lokalizacji

Funkcja ta pozwala administratorowi próbek na ustawienie wspomnianych parametrów na poziomie produktu i przekazanie tej informacji wszystkim przedstawicielom handlowym. Za pomocą przydziałów można określać okres przydziału, przydzielać próbki stosownie do tego okresu, przeglądać listę próbek dostępnych w ramach każdego okresu przydziału i ustawić maksymalne parametry dystrybucji próbki podczas jego trwania.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat przydziałów, karta "Przydziały" może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Praca ze stroną startową "Przydziały"

Strona startowa "Przydziały" stanowi punkt wyjścia do zarządzania przydziałami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Przydziały". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z przydziałami, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Tworzenie przydziału

Administrator próbek tworzy nowy przydział, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane przydziały". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola przydziału (zob. [Pola przydziałów](#) na stronie 643).

### Praca z listami przydziałów

W sekcji "Lista przydziałów" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla przydziałów.

Lista przydziałów	Filtry
Wszystkie przydziały	Wszystkie przydziały widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane przydziały	Wszystkie przydziały mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

## Wyświetlanie ostatnich przydziałów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane przydziały" pokazywane są przydziały, które były ostatnio zmieniane.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

## Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Przydział"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Przydział" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone przydziały
- Ostatnio zmodyfikowane przydziały
- Moje ostatnio utworzone przydziały
- Moje ostatnio zmodyfikowane przydziały
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Przydział" użytkownika)

## Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Przydział"

- 1 Na stronie startowej "Przydział" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Przydział" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące przydziałów są zawarte w następujących tematach:

- [Przydziały \(na stronie 640\)](#)
- [Pola przydziałów \(na stronie 643\)](#)
- [Zarządzanie przydziałami \(na stronie 642\)](#)

## Zarządzanie przydziałami

Szczegółowe procedury opisujące zarządzanie przydziałami znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Przydzielanie próbek użytkownikom końcowym \(na stronie 643\)](#)
- [Modyfikowanie próbki w przydziale \(na stronie 643\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące przydziałów są zawarte w następujących tematach:

- [Przydziały \(na stronie 640\)](#)



- Praca ze stroną startową "Przydział" (zob. [Praca ze stroną startową "Przydział"](#); na stronie 641)
- [Pola przydziałów \(na stronie 643\)](#)

## Przydzielanie próbek użytkownikom końcowym

Na stronie "Szczegóły przydziału" można przydzielać próbki użytkownikom końcowym.

Przy dodawaniu wielu rekordów przydziału zaleca się, aby administrator próbek utworzył plik importu (odwzorowanie użytkowników końcowych względem przydziałów produktów), a następnie załadował dane do aplikacji Oracle CRM On Demand.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było przydzielić próbki do użytkowników końcowych, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### *Jak przydzielić próbki do użytkownika końcowego*

- 1 Aby otworzyć dany rekord przydziału, drążyć w dół pole "Typ przydziału" na stronie "Lista przydziałów".
- 2 Na stronie "Szczegóły przydziału" kliknąć na ikonie wyszukiwania obok pola "Właściciel" i wybrać użytkownika końcowego. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Modyfikowanie próbki w przydziale

Modyfikacji próbki w przydziale można dokonać na stronie "Produkt - edycja". Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla produktu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było zmodyfikować próbkę w przydziale, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### *Jak zmodyfikować próbkę w przydziale*

- 1 Na stronie "Lista przydziałów" drążyć w dół pole "Typ przydziału", aby otworzyć rekord przydziału, który ma zostać zmodyfikowany.
- 2 Na stronie "Przydział - szczegóły" kliknąć na ikonie wyszukiwania w polu "Próbka" i wybrać, w razie potrzeby, inną próbkę, która ma zostać powiązana z rekordem przydziału.
- 3 Na stronie "Przydział - szczegóły" w polu "Próbka" kliknąć na nazwie próbki, na stronie "Szczegóły produktu" nacisnąć przycisk "Edytuj", a następnie zmodyfikować pola zgodnie z potrzebami. Więcej informacji na ten temat znajduje się pod hasłem [Pola produktu \(na stronie 639\)](#).

## Pola przydziałów

Strona "Przydział - edycja" umożliwia dodanie przydziału lub aktualizowanie szczegółów istniejącego przydziału. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla przydziału.

**WSKAZÓWKA:** Przydziały można także edytować na stronach "Lista przydziałów" i "Przydział - szczegóły". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól przydziału.

Pole	Opis
Typ przydziału	Nazwa przydziału jest określana przez administratora próbek. Nazwa musi być unikatowa. Przykładowo: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przydział próbki</li> <li>■ Przydział mat. promocyjnych</li> </ul>
Aktywny	Przydział może mieć jeden z następujących statusów: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktywna.</b> Status sygnalizuje, że data zakończenia okresu przydziału jeszcze nie została osiągnięta.</li> <li>■ <b>Nieaktywny.</b> Status sygnalizuje, że okres przydziału upłynął i data zakończenia została osiągnięta.</li> </ul>
Właściciel	Właściciel rekordu przydziału. Oznacza osobę, której administrator próbek przypisuje dany przydział.
Próbka	Próbka produktu powiązana z tym przydziałem. <b>UWAGA:</b> Podczas tworzenia nowego rekordu przydziału w polu mogą być wprowadzane tylko produkty należące do kategorii próbek, tj. produkty o typie kategorii "Próbki przekazane".
Maksymalna ilość	Maksymalna ilość produktów dozwolona do przekazania podczas wizyty. <b>UWAGA:</b> Podczas przekazywania próbek lub materiałów promocyjnych zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy, jeżeli zostanie przekroczona wartość "Maksymalna ilość" (lub w przypadku zbliżenia się do tej ilości).
Ilość przydziału	Maksymalna ilość produktów dozwolona do przekazania w ramach okresu przydziału.
Maksymalna ilość na klienta	Maksymalna ilość produktów dozwolona do przekazania osobie kontaktowej w ramach okresu przydziału. <b>UWAGA:</b> Podczas przekazywania próbek lub materiałów promocyjnych osobie kontaktowej zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy, jeżeli zostanie przekroczona wartość "Maksymalna ilość na klienta" (oraz w momencie osiągnięcia 10% od tej wartości).
Próbka: Opis	Pole tekstowe służące do opisu rekordu przydziału, np. celu przydziału.
Właściciel: Imię	Imię właściciela rekordu przydziału. Zwykle jest to użytkownik, który utworzył dany rekord.
Właściciel: Nazwisko	Nazwisko właściciela rekordu przydziału. Zwykle jest to użytkownik, który utworzył dany rekord.
Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia dotycząca tego przydziału.
Data zakończenia	Data zakończenia dotycząca tego przydziału.

Pole	Opis
Zatrzymanie próbkowania	To pole wyboru sygnalizuje, czy przekazywanie próbek powinno być kontynuowane: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli pole jest zaznaczone, przekazywanie próbek nie jest już dozwolone.</li> <li>■ Jeśli pole nie jest zaznaczone, przekazywanie próbek jest dozwolone.</li> </ul>
Uporządkuj wg	Pole pozwala przedstawicielom handlowym przeglądać przydziały w określonej kolejności.
<b>Pola dodatkowe:</b>	
<b>UWAGA:</b> Administrator firmy musi skonfigurować poniższe pola, ponieważ domyślnie są niedostępne.	
Pozostała ilość	Ilość produktu, która pozostaje dostępna dla przedstawiciela handlowego do przekazania w ramach okresu przydziału. Aplikacja Oracle CRM On Demand inicjuje to pole przy użyciu wartości w polu "Ilość przydziału".
Przekazana ilość	Ilość produktu, którą przedstawiciel handlowy przekazał osobie kontaktowej w ramach okresu przydziału. Aplikacja Oracle CRM On Demand inicjuje to pole przy użyciu wartości zerowej (0).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące przydziałów są zawarte w następujących tematach:

- [Przydziały \(na stronie 640\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Przydział" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Przydział"\]\(#\); na stronie 641\)](#)
- [Zarządzanie przydziałami \(na stronie 642\)](#)

## Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników OZ

Strony przydziału dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) służą do określania maksymalnej liczby produktów lub próbek, które osoba kontaktowa będąca pracownikiem ochrony zdrowia, np. lekarz, może otrzymać od przedstawicieli handlowych. Z kolei rekord "Przydział" służy do określenia maksymalnej liczby produktów lub próbek, które dany przedstawiciel handlowy może przekazać osobie kontaktowej lub których szczegóły może przedstawić w ramach okresu przydziału. Więcej informacji na temat przydziałów znajduje się pod hasłem [Przydziały \(na stronie 640\)](#).

Zwykle przydziałami dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) zarządza administrator próbek w firmie farmaceutycznej. Można pracować z przydziałami dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach". Dla każdej osoby kontaktowej można utworzyć wiele rekordów przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia. Dla każdego rekordu przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia można określić typ przydziału, datę rozpoczęcia i zakończenia okresu przydziału oraz liczbę próbek określonego produktu, które można przekazać danej osobie kontaktowej w ramach okresu przydziału.

Mimo że można tworzyć pojedyncze rekordy przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) bezpośrednio na stronach "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ", zaleca się import rekordów tego typu do aplikacji Oracle CRM On Demand, zwłaszcza gdy trzeba utworzyć dużą ich liczbę. Więcej informacji na temat importowania przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) znajduje się pod hasłem Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ: Przygotowanie importu (zob. [Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia: Przygotowanie importu](#) na stronie 1900).

Jeśli administrator firmy skonfigurował taką opcję, można wyświetlać przydziały dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) jako powiązane pozycje "tylko do wyświetlania" w rekordzie osoby kontaktowej.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ), karta "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ" może być wykluczona z konfiguracji tego użytkownika.

## Praca ze stroną startową "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ"

Strona startowa "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ" stanowi punkt wyjścia do zarządzania przydziałami tego typu.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ". Ponadto jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz je z niej usuwać.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z przydziałami dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ), rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Tworzenie przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika OZ

Administrator próbek tworzy nowy przydział dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane przydziały dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola przydziału dla osób kontaktowych - pracowników OZ (zob. [Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ](#) na stronie 648).

**UWAGA:** Mimo że można tworzyć pojedyncze rekordy przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia bezpośrednio na stronach "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ", zaleca się import tego typu rekordów do aplikacji Oracle CRM On Demand, szczególnie gdy trzeba utworzyć dużą ich liczbę. Więcej informacji na temat importowania przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) znajduje się pod hasłem Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ: Przygotowanie importu (zob. [Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia: Przygotowanie importu](#) na stronie 1900).

### Praca z listami przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia

W sekcji "Listy przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano standardowe listy przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia.

Lista przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia	Filtry
Wszystkie przydziały dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia	Wszystkie przydziały dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) widoczne dla użytkownika
Ostatnio zmodyfikowane przydziały dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ)	Wszystkie przydziały dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) widoczne dla użytkownika posortowane według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### **Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia**

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane przydziały dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia" wyświetlane są przydziały, które były ostatnio modyfikowane.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### **Dodawanie sekcji do strony startowej "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ"**

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może być w stanie dodawać kolejne sekcje raportu do strony startowej "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ". Administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ".

### **Jak dodać sekcje do strony startowej "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ"**

- 1 Na stronie startowej "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Tematy pokrewne**

Informacje dotyczące przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) znajdują się w następujących tematach:

- [Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników OZ \(na stronie 645\)](#)
- [Zarządzanie przydziałami dla osób kontaktowych - pracowników OZ \(na stronie 647\)](#)
- [Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ \(na stronie 648\)](#)

## **Zarządzanie przydziałami dla osób kontaktowych - pracowników OZ**

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### **Tematy pokrewne**

Informacje dotyczące przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) znajdują się w następujących tematach:

- [Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników OZ \(na stronie 645\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ" \(na stronie 646\)](#)
- [Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ \(na stronie 648\)](#)

## Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ

Strona "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownik OZ - edycja" umożliwia dodanie przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego przydziału. Zawiera ona pełny zestaw pól przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia.

**WSKAZÓWKA:** Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia można także edytować na stronach "Lista przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ" i "Szczegóły przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika OZ". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto informacje dotyczące niektórych pól przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia.

Pole	Opis
ID przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika OZ	Unikatowy ID wygenerowany przez aplikację Oracle CRM On Demand dla tego rekordu.
Typ	<p>Typ przydziału, który ma zostać utworzony. Domyślnie dostępne są poniższe typy przydziału, ale administrator firmy może dodawać nowe lub usuwać istniejące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przydział - szczegóły</li> <li>■ Przydział próbki</li> <li>■ Zlecenia próbek - przydział</li> <li>■ Przydział mat. promocyjnych</li> </ul> <p>Pola "Przydział - szczegóły", "Przydział próbek", "Zlecenia próbek - przydział", "Przydział materiałów promocyjnych" są tworzone przez użytkowników. Są one używane do filtrowania sekcji pozycji powiązanych podczas zarządzania próbkami.</p> <p><b>OSTRZEŻENIE:</b> Nie można dostosowywać ani zmieniać kolejności na liście wyboru typu odnoszącej się do konfiguracji pól przydziału osoby kontaktowej HCP, ponieważ może to mieć wpływ na funkcję kaskadowej listy wyboru.</p>
Nazwa produktu	Nazwa próbki produktu do przydzielenia do osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia.
Nazwisko osoby kontaktowej	Nazwisko osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia, dla której ma zostać określony przydział.



Pole	Opis
Ilość przydziału	Łączna liczba próbek określonego produktu, którą osoba kontaktowa - pracownik ochrony zdrowia może otrzymać w ramach okresu przydziału.  Podczas inicjowania rekordu przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia należy ustawić taką wartość w polu "Ilość przydziału", aby była równa wartości w polu "Ilość pozostała". Wartości w polach ilości muszą być liczbami całkowitymi.
Ilość przekazana	Liczba próbek określonego produktu, która została już przekazana danej osobie kontaktowej w ramach okresu przydziału.  Podczas tworzenia przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia pole "Ilość przekazana" musi mieć wartość zero. Wartości w polach ilości muszą być liczbami całkowitymi.
Ilość pozostała	Liczba próbek określonego produktu, która pozostała dostępna do przekazania określonej osobie kontaktowej - pracownikowi ochrony zdrowia w ramach okresu przydziału.  Podczas inicjowania rekordu przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia należy ustawić taką wartość w polu "Ilość pozostała", aby była równa wartości w polu "Ilość przydziału". Wartości w polach ilości muszą być liczbami całkowitymi.
Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia dotycząca tego przydziału.
Data zakończenia	Data zakończenia dotycząca tego przydziału.

### Tematy pokrewne

Informacje dotyczące przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia (OZ) znajdują się w następujących tematach:

- [Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników OZ \(na stronie 645\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ" \(na stronie 646\)](#)
- [Zarządzanie przydziałami dla osób kontaktowych - pracowników OZ \(na stronie 647\)](#)

## Partie próbek

Strony partii próbek umożliwiają tworzenie, aktualizację i śledzenie partii próbek.

W procesie produkcji produktowi nadawany jest numer partii. Firmy używają tego numeru do śledzenia produktów. Śledzenie ma szczególne znaczenie, gdy dany produkt ma zostać wycofany lub gdy w czasie produkcji wykryty zostaje defekt. Wiedza o umiejscowieniu produktów jest dla wielu firm niezwykle istotna. W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieje opcja śledzenia przekazywanych próbek za pomocą numerów partii. Firmowy administrator próbek decyduje o użyciu numerów próbek.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat partii próbek, karta "Partia próbek" może być wykluczona z jego konfiguracji.



## Praca ze stroną startową "Partia próbek"

Strona startowa "Partia próbek" stanowi punkt wyjścia do zarządzania partiami próbek. Na tej stronie wyświetlane są informacje właściwe dla bieżącego użytkownika.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Partia próbek". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z partiami próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Tworzenie partii próbek

Nową partię próbek można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio wyświetlane partie próbek". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola partii próbek \(na stronie 651\)](#).

### Praca z listami partii próbek

W sekcji "Listy partii próbek" jest wyświetlanych wiele list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla partii próbek.

Lista partii próbek	Filtry
Wszystkie partie próbek	<p>Wszystkie partie próbek widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.</p> <p><b>UWAGA:</b> Na liście "Wszystkie partie próbek" wyświetlane są tylko te partie próbek, które są śledzone po numerze partii w stanach magazynowych. (Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Pola partii próbek (na stronie 651)</a>).</p>
Ostatnio zmodyfikowane partie próbek	<p>Wszystkie partie próbek mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.</p> <p><b>UWAGA:</b> Na liście "Ostatnio zmodyfikowane partie próbek" wyświetlane są tylko te partie próbek, które są śledzone po numerze partii w stanach magazynowych. (Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Pola partii próbek (na stronie 651)</a>).</p>

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie najnowszych partii próbek

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane partie próbek" są wyświetlane ostatnio zmodyfikowane partie próbek.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

## Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Partia próbek"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Partia próbek" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone partie próbek
- Ostatnio zmodyfikowane partie próbek
- Moje ostatnio utworzone partie próbek
- Moje ostatnio zmodyfikowane partie próbek
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Partia próbek" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Partia próbek"

- 1 Na stronie startowej "Partia próbek" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Partia próbek" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące partii próbek są zawarte w następujących tematach:

- [Partie próbek \(na stronie 649\)](#)
- [Pola partii próbek \(na stronie 651\)](#)
- [Zarządzanie partiami próbek \(na stronie 651\)](#)

## Zarządzanie partiami próbek

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące partii próbek są zawarte w następujących tematach:

- [Partie próbek \(na stronie 649\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Partia próbek" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Partia próbek"\]\(#\); na stronie 650\)](#)
- [Pola partii próbek \(na stronie 651\)](#)

## Pola partii próbek

Strona "Partia próbek - edycja" umożliwia dodanie partii próbek lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej partii. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla partii próbek.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące partii próbek można także edytować na stronach "Lista partii próbek" i "Szczegóły partii próbek". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera informacje dotyczące niektórych pól partii próbek.

Pole	Opis
Numer partii	Określony numer partii produkcji odnoszący się do produktu.
Próbka	Nazwa produktu będącego próbką. <b>UWAGA:</b> Przy tworzeniu nowego rekordu partii próbek w tym polu mogą być wprowadzane tylko produkty sklasyfikowane jako próbki (tj. produkty o typie kategorii "Przekazane próbki").
Data rozpoczęcia	Data udostępnienia partii próbek.
Data wygaśnięcia	Data upływu terminu ważności partii próbek.
Liczba dni do utraty ważności	Liczba dni, dla której administrator próbek ustalił zatrzymanie próbkowania, przed upływem terminu ważności. Ta wartość numeryczna używana jest przy obliczaniu daty progowej.
Data progowa (CutOff_Date)	Obliczona data określająca, od kiedy nie można już przekazać partii próbek. Data ta jest obliczana przez aplikację Oracle CRM On Demand przez odjęcie liczby dni do utraty ważności od daty utraty ważności. <b>UWAGA:</b> W zależności od ustawień wprowadzonych przez administratora firmy jako nazwa pola może być wyświetlane CutOff_Date, a nie "Data progowa". Etykieta CutOff_Date jest używana, jeśli w aplikacji jest wymagane przetwarzanie dat - na przykład w aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. "Data progowa" jest wersją tekstową elementu CutOff_Date.
Status	Jest to pole tylko do odczytu, które wskazuje, czy próbka może być zrealizowana. Możliwe wartości są następujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ważna.</b> Oznacza, że bieżąca data jest wcześniejsza od daty progowej.</li> <li>■ <b>Wygasła.</b> Oznacza, że bieżąca data jest późniejsza od daty ważności.</li> <li>■ <b>Krótkoterminowa.</b> Oznacza, że bieżąca data przypada między datą ważności a datą progową.</li> </ul>
Magazyn wg partii	Pole wyboru, które wskazuje, czy śledzenie partii próbek dokonywane jest na podstawie numeru partii w magazynie. Pole to definiuje administrator firmy. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli to pole jest zaznaczone, śledzenie partii próbek dokonywane jest na podstawie numeru partii w magazynie.</li> <li>■ Jeśli pole nie jest zaznaczone, partia próbek nie będzie śledzona na podstawie numeru partii w magazynie.</li> </ul>
Próbka: Nr katalogowy	Numer produktu związanego z próbką.

Pole	Opis
Opis	Opis ogólny partii próbek.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące partii próbek są zawarte w następujących tematach:

- [Partie próbek \(na stronie 649\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Partia próbek" \(zob. \[Praca ze stroną startową &quot;Partia próbek&quot;\]\(#\); na stronie 650\)](#)
- [Zarządzanie partiami próbek \(na stronie 651\)](#)

## Oświadczenia dot. próbek

Strony oświadczeń dotyczących próbek umożliwiają tworzenie, aktualizację i śledzenie oświadczeń w danej firmie. Kiedy przedstawiciel handlowy uzyska po przekazaniu próbki podpis, lekarzowi przedstawiane jest do wglądu oświadczenie firmowe.

Treść *oświadczenia dotyczącego próbki* służy do zdjęcia odpowiedzialności za niektóre efekty uboczne i zmniejszenia odpowiedzialności za próbkę produktu przekazaną lekarzowi lub innemu pracownikowi służby zdrowia. Tekst każdego oświadczenia jest starannie redagowany i zatwierdzany przez kierownika działu prawnego, działu marketingu lub kierownika ds. zgodności z przepisami z firmy farmaceutycznej lub przez wszystkich wymienionych. W aplikacji Oracle CRM On Demand dla danej firmy jest aktywny tekst wyłącznie jednego oświadczenia dotyczącego próbki.

Aplikacja Oracle CRM On Demand obsługuje dwa typy oświadczeń dot. próbek:

- **Globalne.** *Globalne oświadczenie dot. próbek* zawiera jeden rekord oświadczenia dla wystąpienia każdej firmy. To oświadczenie ma zastosowanie do wszystkich produktów dostarczanych jako próbki i jest wyświetlane przed pobraniem podpisu w celu potwierdzenia odbioru próbek produktów. W danym momencie może być aktywne tylko jedno globalne oświadczenie dot. próbek. Globalne oświadczenie dot. próbek jest typem domyślnym dla Oracle CRM On Demand.
- **Wielojęzyczne.** *Wielojęzyczne oświadczenie dot. próbek* zawiera nieograniczoną liczbę rekordów tekstowych oświadczeń dot. próbek w wielu językach, pogrupowanych według krajów, w których oświadczenie ma zastosowanie. Każdy rekord oświadczenia zawiera sekcję nagłówka, uwzględniającą kod powiązania (odzwierciedlający wyznaczoną nazwę oświadczenia), typ, status, język i kraj oświadczenia, a także specyficzną dla języka sekcję "Powiązane oświadczenie" zawierającą przetłumaczony tekst oświadczenia wymagany przez firmę. Więcej informacji na temat tych pól oraz sekcji powiązanego oświadczenia można znaleźć pod hasłem Pola oświadczenia dotyczącego próbki (zob. [Pola oświadczenia dotyczącego próbki](#) na stronie 659). W danym momencie może być aktywny więcej niż jeden zestaw wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek. Zanim możliwe będzie korzystanie z wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek, administrator firmy musi ustawić specjalne układy stron, jak opisano pod hasłem *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Klienci zwykle zaczynają od stosowania globalnych oświadczeń, a później w razie potrzeby dostosowują je do oświadczeń wielojęzycznych. Chociaż możliwe jest korzystanie jednocześnie z oświadczeń globalnych i wielojęzycznych, klienci zwykle używają tylko jednego z tych typów.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat oświadczeń, karta "Próbka - oświadczenie" może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Praca ze stroną startową "Próbka - oświadczenie"

Strona startowa "Próbka - oświadczenie" stanowi punkt wyjścia do zarządzania oświadczeniami dotyczącymi próbek. Na tej stronie wyświetlane są informacje właściwe dla bieżącego użytkownika.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Próbka - oświadczenie". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z oświadczeniami dotyczącymi próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Tworzenie oświadczenia dotyczącego próbki

Oświadczenie dotyczące próbek można utworzyć naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane oświadczenia dotyczące próbek". Po utworzeniu wszystkie oświadczenia dotyczące próbek mają status "Nieaktywne". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola oświadczenia dotyczącego próbek \(zob. Pola oświadczenia dotyczącego próbki na stronie 659\)](#).

**UWAGA:** W przypadku kopiowania oświadczenia dot. próbek nie są kopiowane żadne podrzędne rekordy powiązanego oświadczenia. Podczas kasowania oświadczenia dot. próbek kasowane jest całe oświadczenie wraz z podrzędnymi rekordami powiązanego oświadczenia.

### Praca z listami oświadczeń dotyczących próbek

W sekcji "Lista oświadczeń dotyczących próbek" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla oświadczeń dotyczących próbek.

Lista oświadczeń dotyczących próbek	Filtry
Wszystkie oświadczenia dotyczące próbek	Wszystkie oświadczenia dotyczące próbek widoczne dla bieżącego użytkownika, bez względu na typ oświadczenia ani to, kto jest jego właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane oświadczenia dotyczące próbek	Wszystkie ostatnio zmodyfikowane oświadczenia dotyczące próbek, posortowane według daty modyfikacji. Kliknięcie kodu powiązania oświadczenia dot. próbek (czyli wyznaczonej nazwy oświadczenia) spowoduje otwarcie strony szczegółów nadrzędnego oświadczenia dot. próbek.

**UWAGA:** Administrator firmy może ustawić dodatkowe niestandardowe listy, na przykład służące do wyświetlania oświadczeń wielojęzycznych. Więcej informacji na temat konfiguracji niestandardowych list i układów stron można znaleźć pod hasłem *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. Creating and Refining Lists na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy

standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych oświadczeń dotyczących próbek

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane oświadczenia dotyczące próbek" wyświetlane są oświadczenia dotyczące próbek zmodyfikowane ostatnio przez bieżącego użytkownika.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Próbka - oświadczenie"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Próbka - oświadczenie" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone oświadczenia dotyczące próbek
- Ostatnio zmodyfikowane oświadczenia dotyczące próbek
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Oświadczenie dotyczące próbki" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Oświadczenie dotyczące próbki"

- 1 Na stronie startowej "Próbka - oświadczenie" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Próbka - oświadczenie" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o oświadczeniach dotyczących próbek można znaleźć w następujących tematach:

- Oświadczenia dotyczące próbek (zob. [Oświadczenia dot. próbek](#) na stronie 653)
- Zarządzanie oświadczeniami dotyczącymi próbek (na stronie 655)
- Pola oświadczenia dotyczącego próbki (na stronie 659)
- Pola powiązanego oświadczenia (na stronie 662)

## Zarządzanie oświadczeniami dotyczącymi próbek

Szczegółowe procedury opisujące zarządzanie oświadczeniami dotyczącymi próbek znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie globalnych oświadczeń dot. próbek](#) (na stronie 656)
- [Tworzenie wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek](#) (na stronie 656)
- [Oznaczanie powiązanego oświadczenia jako domyślnego](#) (na stronie 657)
- [Aktywowanie oświadczenia dotyczącego próbki](#) (na stronie 657)
- [Konwersja oświadczeń globalnych na oświadczenia wielojęzyczne](#) (na stronie 659)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów](#) (na stronie 54)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów](#) (na stronie 123)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem](#) (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- [Praca z listami](#) (na stronie 135)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.



W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

- Oświadczenia dotyczącej próbek (zob. [Oświadczenia dot. próbek](#) na stronie 653)
- Praca ze stroną startową "Próbka - oświadczenie" (zob. [Praca ze stroną startową "Próbka - oświadczenie"](#); na stronie 654)
- Pola oświadczenia dotyczącego próbki (na stronie 659)
- Pola powiązanego oświadczenia (na stronie 662)

### Tworzenie globalnych oświadczeń dot. próbek

Globalne oświadczenie dot. próbek zawiera wystąpienie tekstu oświadczenia dot. próbek do użycia w firmie użytkownika i jest domyślnie dostępne.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było utworzyć globalne oświadczenie dot. próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

#### Jak utworzyć globalne oświadczenie dot. próbek

- 1 Na stronie startowej oświadczenia dot. próbek nacisnąć przycisk "Nowe" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane oświadczenia dot. próbek".
- 2 Wypełnić pola w sekcji "Oświadczenie - informacje kluczowe".  
Więcej informacji na temat pól oświadczenia dot. próbek można znaleźć pod hasłem Pola oświadczenia dot. próbek (zob. [Pola oświadczenia dotyczącego próbki](#) na stronie 659).

**Uwaga:** Jeśli w rekordzie oświadczenia dostępne jest pole "Typ", należy się upewnić, że ustawiono w nim wartość "Globalne".

- 3 Zapisać rekord oświadczenia dot. próbek.  
W aplikacji Oracle CRM On Demand utworzony zostanie nowy rekord oświadczenia dot. próbek o statusie "Nieaktywne".

### Tworzenie wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek

Wielojęzyczne oświadczenie dot. próbek składa się z sekcji nagłówka uwzględniającej informacje takie jak kod powiązania (wyznaczoną nazwę oświadczenia), język i kraj oświadczenia dot. próbek. Zawiera także wiele rekordów powiązanych oświadczeń. Każdy rekord zawiera tekst oświadczenia w jednym z języków mających zastosowanie do oświadczenia.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było utworzyć wielojęzyczne oświadczenie dot. próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach", a administrator firmy musi skonfigurować układy stron na potrzeby wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek.

#### Jak utworzyć wielojęzyczne oświadczenie dot. próbek

- 1 Na stronie startowej oświadczenia dot. próbek, nacisnąć przycisk "Nowe" na liście "Ostatnio zmodyfikowane wielojęzyczne oświadczenia dot. próbek".
- 2 Wypełnić pola w sekcji "Oświadczenie - informacje kluczowe".

**Uwaga:** Jeśli w rekordzie oświadczenia dostępne jest pole "Typ", należy ustawić w nim wartość "Wielojęzyczne".

Informacje na temat pól oświadczenia dot. próbek można znaleźć pod hasłem Pola oświadczenia dot. próbek (zob. [Pola oświadczenia dotyczącego próbki](#) na stronie 659).



**3** Zapisać rekord oświadczenia dot. próbek.

W aplikacji Oracle CRM On Demand utworzony zostanie nowy rekord oświadczenia dot. próbek o statusie "Nieaktywne".

**4** Wypełnić sekcję powiązanego oświadczenia zawierającą przetłumaczony tekst oświadczenia:

**a** W sekcji "Powiązane oświadczenie" strony szczegółów oświadczenia dot. próbek nacisnąć przycisk "Nowe".

**b** Wypełnić pola w sekcji "Powiązane oświadczenie".

Więcej informacji na temat pól powiązanego oświadczenia można znaleźć pod hasłem Pola oświadczenia dot. próbek (zob. [Pola oświadczenia dotyczącego próbki](#) na stronie 659).

**c** Zapisać rekord powiązanego oświadczenia.

**d** W razie potrzeby utworzyć dodatkowe rekordy powiązanych oświadczeń.

**Oznaczanie powiązanego oświadczenia jako domyślnego**

W przypadku wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek należy wybrać jeden rekord powiązanego oświadczenia jako domyślny. Tylko jedno powiązane oświadczenie może zostać oznaczone jako domyślne.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było utworzyć wielojęzyczne oświadczenie dot. próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

**Jak oznaczyć powiązane oświadczenie jako domyślne**

■ Na stronie szczegółów oświadczenia dot. próbek użyć selektora wyszukiwania dot. pola języka, aby wybrać domyślny język.

Dostępne języki są wyznaczone na podstawie języków określonych w rekordach podrzędnych powiązanego oświadczenia

**Aktywowanie oświadczenia dotyczącego próbki**

Wszystkim nowo tworzonym rekordom oświadczenia dotyczącego próbki jest automatycznie przydzielany status "Nieaktywne". Rekord oświadczenia dotyczącego próbki można aktywować dopiero po zdefiniowaniu tekstu w rekordzie i jego zatwierdzeniu przez odpowiednie działy firmy.

**Ograniczenia mające zastosowanie do oświadczeń dot. próbek**

Oświadczeń dotyczących próbek dotyczą następujące ograniczenia:

- Każde nowe oświadczenie utworzone przez naciśnięcie przycisku "Nowe" lub "Kopiuj" pozostaje nieaktywne do momentu aktywowania za pomocą przycisku "Aktywuj".
- Po aktywacji oświadczenie dot. próbek uzyskuje status tylko do odczytu. Aktywne oświadczenie można jedynie skopiować używając łącza "Kopiowanie" w odniesieniu do oświadczenia wymienionego na stronie listy oświadczeń dot. próbek. Jeśli proces biznesowy odnoszący się do oświadczeń dot. próbek jest skonfigurowany, po kliknięciu łącza "Edycja" lub "Kasowanie" użytkownik otrzyma komunikat o błędzie. Jeśli oświadczenie jest nieaktywne, łącza "Edycja" i "Kasowanie" na stronie listy oświadczeń dot. próbek są aktywne. Aktywacja nowego oświadczenia powoduje wygaśnięcie powielonego aktywnego oświadczenia, ponieważ powielone oświadczenie staje się nieważne.
- Nie można ręcznie zaktualizować statusu oświadczenia. W przypadku próby ręcznej aktualizacji statusu użytkownik otrzyma komunikat o błędzie.
- Przedstawiciele handlowi, lekarze i pozostali pracownicy służby zdrowia mogą przejrzeć aktywne oświadczenie dotyczące próbek w trakcie procesu pobierania podpisu.

**Ograniczenia mające zastosowanie do globalnych oświadczeń dot. próbek**

Występują tu następujące ograniczenia:

- W danym momencie może być aktywne tylko jedno doświadczenie dot. próbek.
- Pole tekstu oświadczenia musi mieć zawartość. Jeśli pole to jest puste, użytkownik otrzyma komunikat o błędzie podczas próby aktywacji oświadczenia.

### Ograniczenia mające zastosowanie do wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek

Występują tu następujące ograniczenia:

- Oświadczenie dot. próbek musi zawierać co najmniej jeden podrzędny rekord powiązanego oświadczenia i poprawny domyślny rekord powiązanego oświadczenia zanim możliwa będzie jego aktywacja.
- W danym momencie może być aktywnych wiele zestawów wielojęzycznych oświadczeń. Liczba wielojęzycznych oświadczeń, które mogą być aktywne nie jest ograniczona. Natomiast dla jednego kraju może być aktywne tylko jedno wielojęzyczne oświadczenie.
- W przypadku próby aktywacji nowego oświadczenia dot. próbek, które zostanie domyślnie ustawione jako globalne, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetli ostrzeżenie o próbie zastąpienia co najmniej jednego wielojęzycznego oświadczenia dot. próbek pojedynczym globalnym oświadczeniem dot. próbek. W przypadku kontynuowania aktywacji tego oświadczenia, aplikacja Oracle CRM On Demand unieważni wszystkie aktywne oświadczenia.
- W przypadku nieaktywnych oświadczeń, jeśli domyślny rekord powiązanego oświadczenia zostanie skasowany, wymagane będzie wybranie nowego domyślnego powiązanego oświadczenia. W przeciwnym razie wyświetlony zostanie komunikat o błędzie wymagający wyboru domyślnego języka przed aktywacją oświadczenia.
- Jeśli administrator firmy skonfiguruje proces biznesowy dotyczący oświadczeń dot. próbek, zastosowanie będą miały następujące ograniczenia:
  - W przypadku aktywnego lub nieważnego oświadczenia dot. próbek, sekcja powiązanych informacji stanie się tylko do odczytu. Próba edycji, kasowania lub utworzenia powiązanego oświadczenia spowoduje wyświetlenie błędu w aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - Nie będzie możliwa modyfikacja ani kasowanie wygaśniętych lub aktywnych w danym momencie oświadczeń dot. próbek ani ich powiązanych oświadczeń. Jeśli jednak proces biznesowy dotyczący oświadczeń dot. próbek nie został skonfigurowany, edycja tych rekordów będzie możliwa.

Więcej informacji na temat konfiguracji procesu biznesowego dla oświadczenia dot. próbek można znaleźć pod hasłem *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było aktywować oświadczenia dotyczące próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Jak aktywować rekord oświadczenia dotyczącego próbki

- 1 Na stronie listy oświadczeń dot. próbek kliknąć kod powiązania rekordu oświadczenia dot. próbek, które ma zostać aktywowane. Można wybrać tylko rekord oświadczenia dotyczącego próbki o statusie "Nieaktywne".
- 2 Na stronie szczegółów oświadczenia dot. próbek, nacisnąć przycisk "Aktywuj", aby aktywować rekord oświadczenia dot. próbek.

Aktywacja oświadczenia dot. próbek ma następujące skutki:

- Ustawienie daty rozpoczęcia nowo aktywowanego oświadczenia dotyczącego próbki i daty zakończenia poprzednio aktywnego oświadczenia dotyczącego próbki (jeśli takie oświadczenie obowiązywało).
- Ustawienie statusu wcześniej aktywnego oświadczenia dot. próbek na "Wygaśnięte" i odpowiednia zmiana kodu powiązania
- W przypadku wielojęzycznych oświadczeń, aktywowanie wszystkich rekordów powiązanych oświadczeń wymienionych w sekcjach powiązanych oświadczeń

## Konwersja oświadczeń globalnych na oświadczenia wielojęzyczne

Jeśli firma używa globalnych oświadczeń dot. próbek i decyduje się na użycie wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek, należy zastosować poniższą procedurę.

**WSKAZÓWKA:** Przed rozpoczęciem konwersji należy upewnić się, że tekst globalnego oświadczenia został przetłumaczony przez zewnętrzną firmę tłumaczeniową na języki wymagane przez firmę i że przetłumaczony tekst oświadczenia jest dostępny do wprowadzenia jako tekst powiązanego oświadczenia.

**UWAGA:** Procedura ta ma zastosowanie tylko do nieaktywnych globalnych oświadczeń. W przypadku oświadczeń globalnych o dowolnym innym statusie konfiguracja procesu biznesowego uniemożliwia edycję rekordów oświadczeń.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było utworzyć wielojęzyczne oświadczenie dot. próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach", administrator firmy musi skonfigurować układy stron na potrzeby wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek, a oświadczenia muszą być nieaktywne. Cały tekst oświadczenia musi zostać przetłumaczony na wymagane języki, zwykle przez zewnętrzną firmę tłumaczeniową

### Jak skonwertować oświadczenie globalne na oświadczenie wielojęzyczne

- 1 Na liście "Ostatnio zmodyfikowane globalne oświadczenia dot. próbek" kliknąć aktywne globalne oświadczenie, które ma zostać skonwertowanie, i zachować tekst oświadczenia do wglądu.
- 2 Skopiować globalne oświadczenie dot. próbek.  
Nowe skopiowane oświadczenie jest domyślnie nieaktywne.
- 3 Aby skonwertować skopiowany rekord globalnego oświadczenia na rekord oświadczenia wielojęzycznego, należy wybrać wartość "Wielojęzyczne" w polu "Typ", a następnie wybrać kraj przy użyciu selektora kraju.  
**UWAGA:** Administrator firmy musi umożliwić dostęp do tego pola, ponieważ domyślnie nie jest ono dostępne.
- 4 Zapisać rekord oświadczenia dot. próbek.  
W aplikacji Oracle CRM On Demand utworzony zostanie nowy rekord oświadczenia dot. próbek o statusie "Nieaktywne".
- 5 Wypełnić sekcję powiązanego oświadczenia zawierającą przetłumaczony tekst oświadczenia dot. próbek:
  - a W sekcji "Powiązane oświadczenie" strony szczegółów oświadczenia dot. próbek nacisnąć przycisk "Nowe".
  - b Wypełnić pola w sekcji "Powiązane oświadczenie".  
Więcej informacji na temat pól powiązanego oświadczenia można znaleźć pod hasłem "Pola oświadczenia dot. próbek".
  - c Zapisać rekord powiązanego oświadczenia.
  - d W razie potrzeby utworzyć dodatkowe rekordy powiązanych oświadczeń.
- 6 W nadrzędnym rekordzie oświadczenia dot. próbek wybrać domyślny język przy użyciu selektora języka i zapisać rekord.
- 7 W razie potrzeby skonwertować dodatkowe globalne oświadczenia na wielojęzyczne oświadczenia.

### Pola oświadczenia dotyczącego próbki

Strona edycji oświadczenia dotyczącego próbki umożliwia utworzenie nowego lub aktualizowanie szczegółów istniejącego oświadczenia. Zawiera ona pełną listę pól związanych z oświadczeniem dotyczącym próbki.

**WSKAZÓWKA:** Oświadczenia dotyczące próbek można także edytować na stronach edycji lub szczegółów oświadczenia dotyczącego próbki. Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto informacje dotyczące niektórych pól oświadczenia dotyczącego próbek.

Pole	Opis
<b>Oświadczenie - informacje kluczowe</b>	
Tekst oświadczenia	(Tylko globalny typ oświadczenia.) Tekst oświadczenia, który ma zostać wstawiony na potrzeby oświadczenia globalnego. Limit 1000 znaków.
Kod powiązania	<p>Obliczona wartość służąca do identyfikacji oświadczenia dot. próbek. Pole jest automatycznie wypełniane w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W przypadku globalnych oświadczeń, aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia wartość przez połączenie pól "Status" i "Utworzone" (&lt;Status&gt;_&lt;Utworzone&gt;), na przykład, Aktywne_2012.05.07 01:36:09.</li> <li>■ W przypadku oświadczeń wielojęzycznych, aplikacja Oracle CRM On Demand ustawia wartość przez połączenie pól "Kraj", "Status", "Utworzone" i "Język" (&lt;Kraj&gt;_&lt;Status&gt;_&lt;Utworzone&gt;_&lt;Język&gt;), Na przykład, USA_Aktywne_2012.05.07 01:36:09_Angielski_(Stany Zjednoczone).</li> </ul>
Typ	<p>Służy do wskazywania typu oświadczenia. Możliwe są następujące typy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Globalne.</b> Oświadczenie zawiera jeden rekord tekstu oświadczenia stosowany globalnie w firmie. Oświadczenia globalne są domyślnym typem.</li> <li>■ <b>Wielojęzyczne.</b> Oświadczenie zawiera rekordy wielojęzycznych tekstów oświadczenia, które mogą być używane globalnie w firmie.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Domyślnie pole to nie jest dostępne. W przypadku wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek administrator firmy zmienia domyślną wartość na "Wielojęzyczne" przy użyciu konfiguracji pola, ale zwykle nie umożliwia użytkownikom dostępu do pola. Więcej informacji na temat konfiguracji tego pola i układów stron oświadczenia dot. próbek można znaleźć pod hasłem <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
Status	<p>Status tekstu oświadczenia może przyjmować następujące wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Nieaktywny.</b> Wszystkie rekordy oświadczeń dotyczących próbek w momencie utworzenia mają status "Nieaktywny".</li> <li>■ <b>Aktywna.</b> Gdy rekord oświadczenia dotyczącego próbki jest aktywowany, jego status zmienia się na "Aktywny". W przypadku globalnych oświadczeń dot. próbek w danym momencie może być aktywne tylko jedno oświadczenie. W przypadku oświadczeń wielojęzycznych, w danym momencie może być aktywne tylko jedno oświadczenie na kraj</li> <li>■ <b>Wygasa.</b> Gdy zostanie utworzony i aktywowany nowy rekord oświadczenia dotyczącego próbki, status poprzedniego aktywnego rekordu oświadczenia dotyczącego próbki jest zmieniany na "Wygasył".</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Pole jest aktualizowane tylko po kliknięciu przycisku "Aktywuj" w oświadczeniu dot. próbek. Nie jest możliwa ręczna aktualizacja tego pola przy użyciu interfejsu użytkownika lub usług internetowych.</p>

Pole	Opis
Data rozpoczęcia	Data, od której oświadczenie staje się aktywne.  W momencie utworzenia rekordu oświadczenia dotyczącego próbki pole to pozostaje puste. Po aktywowaniu rekordu oświadczenia dotyczącego próbki aplikacja Oracle CRM On Demand wstawi w to pole bieżącą datę.
Kraj	(Tylko wielojęzyczny typ oświadczenia.) Kraj używany do grupowania zestawu unikatowych, prawnych tekstów oświadczenia dot. próbek, które zostało przetłumaczone na co najmniej jeden język. Rekordy podrzędne tekstu oświadczenia są zawarte w sekcji "Tekst oświadczenia" strony szczegółów wielojęzycznego oświadczenia dot. próbek.  Pole jest wymagane na potrzeby aktywacji wielojęzycznych oświadczeń.
Język	(Tylko wielojęzyczny typ oświadczenia.) Domyślny język na potrzeby wielojęzycznego oświadczenia dot. próbek, np. "Angielski (Stany Zjednoczone)". Aby wybrać domyślny język, należy użyć selektora wyszukiwania. Dostępne języki zależą od języków w rekordach powiązanych oświadczeń.
Data zakończenia	Data, od której oświadczenie wygasa.  W momencie utworzenia rekordu oświadczenia dotyczącego próbki pole to pozostaje puste. W przypadku, gdy aplikacja Oracle CRM On Demand zmienia status rekordu oświadczenia na "Wygasłe", w pole to wstawiana jest data.
<b>Opis</b>	
Komentarze	Ogólny komentarz powiązane z danym oświadczeniem. Komentarze można dodawać jedynie do nieaktywnych oświadczeń dotyczących próbek.
<b>Rekord - informacje</b>	
Utworzone	Użytkownik, który utworzył rekord oświadczenia dot. próbek, wraz z datą i znacznikiem czasu utworzenia.
Zmodyfikowano	Użytkownik, który zmodyfikował rekord oświadczenia dot. próbek, wraz z datą i znacznikiem czasu modyfikacji.
<b>UWAGA:</b> Więcej informacji na temat rekordów podrzędnych powiązanych oświadczeń można znaleźć pod hasłem <a href="#">Pola powiązanego oświadczenia</a> (na stronie 662).	

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje o oświadczeniach dotyczących próbek można znaleźć w następujących tematach:

- Oświadczenia dotyczącej próbek (zob. [Oświadczenia dot. próbek](#) na stronie 653)
- Praca ze stroną startową "Próbka - oświadczenie" (zob. [Praca ze stroną startową "Próbka - oświadczenie"](#); na stronie 654)
- Zarządzanie oświadczeniami dotyczącymi próbek (na stronie 655)
- Pola powiązanego oświadczenia (na stronie 662)

## Pola powiązanego oświadczenia

Strona edycji powiązanego oświadczenia umożliwia utworzenie nowego lub aktualizowanie szczegółów istniejącego powiązanego oświadczenia. Zawiera ona pełną listę pól związanych z powiązaniem oświadczeniem. Powiązane oświadczenia są rekordami podrzędnymi oświadczenia dot. próbek.

**UWAGA:** Powiązane oświadczenia mają zastosowanie tylko w przypadku oświadczeń wielojęzycznych.

Sekcja powiązanych oświadczeń w wielojęzycznym oświadczeniu dot. próbek zawiera zestaw powiązanych oświadczeń dot. danego kraju. Wszelkie zmiany dokonane w powiązaniu oświadczenia powodują aktualizację pola "Zmodyfikowane" w nadrzędnym rekordzie oświadczenia dot. próbek. Jeśli skonfigurowano proces biznesowy dla oświadczenia dot. próbek, możliwe jest utworzenie nowego powiązanego oświadczenia lub edycja istniejącego dopóki rekord nadrzędny nie zostanie aktywowany. W tym momencie całe oświadczenie, wraz z jego powiązanymi oświadczeniami, staje się tylko do odczytu.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera informacje dot. niektórych pól powiązanego oświadczenia.

Pole	Opis
<b>Oświadczenie - informacje kluczowe</b>	
Tekst oświadczenia	Tekst oświadczenia, który użytkownik zamierza wstawić (w odpowiednim języku). <b>UWAGA:</b> Klienci Oracle CRM On Demand muszą przetłumaczyć teksty oświadczeń na wymagane języki. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie zapewnia tłumaczenia tekstu. Limit 1000 znaków. Pole jest wymagane.
Język	Język tekstu oświadczenia, np. hiszpański. Należy wybrać język przy użyciu selektora języka. Pole musi mieć unikatową wartość dla każdego powiązanego oświadczenia. Oznacza to, że różne powiązane oświadczenia muszą mieć różne ustawienia języka. Dodanie powielonej wartości w tym polu spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie. Pole wymagane.
Domyślny język	Domyślny język na potrzeby wielojęzycznego oświadczenia dot. próbek, np. "Angielski (Stany Zjednoczone)". Wybór domyślnego języka dla powiązanego oświadczenia spowoduje ustawienie domyślnego języka oświadczenia dot. próbek.
<b>Rekord - informacje</b>	
Utworzone	Użytkownik, który utworzył rekord powiązanego oświadczenia, wraz z datą i znacznikiem czasu utworzenia.
Zmodyfikowano	Użytkownik, który zmodyfikował rekord powiązanego oświadczenia, wraz z datą i znacznikiem czasu modyfikacji.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje o oświadczeniach dotyczących próbek można znaleźć w następujących tematach:

- Oświadczenia dotyczące próbek (zob. [Oświadczenia dot. próbek](#) na stronie 653)



- Praca ze stroną startową "Próbka - oświadczenie" (zob. [Praca ze stroną startową &quot;Próbka - oświadczenie&quot;](#); na stronie 654)
- [Zarządzanie oświadczeniami dotyczącymi próbek \(na stronie 655\)](#)
- [Pola oświadczenia dotyczącego próbki \(na stronie 659\)](#)

## Zlecenia dot. próbek

Strony zlecenia dot. próbek służą do tworzenia i aktualizacji zleceń dot. próbek produktu oraz zarządzania nimi podczas rozmowy, na przykład gdy przedstawiciel handlowy z branży farmaceutycznej przekazuje próbki produktu lekarzowi.

*Zlecenie dot. próbki* to mechanizm wykorzystywany przez przedstawicieli handlowy do składania zamówień dot. próbek produktu w imieniu lekarzy i innych dostawców usług medycznych. Zlecenie dot. próbek zawiera co najmniej jedną pozycję zlecenia, gdzie każda z pozycji zlecenia reprezentuje próbkę produktu, której dotyczy zlecenie.

Administrowanie procesami w aplikacji Oracle CRM On Demand umożliwia obsługę zleceń dot. próbek, ponieważ zlecenie dot. próbek jest częścią czynności rozmowy, która wymaga podpisu, i uwzględnia zlecenia dot. próbek w blokowaniu czynności rozmowy. Zlecenia dot. próbek mają własne reguły pozwalające na blokowanie pozycji zleceń dot. próbek. Więcej informacji na temat administrowania procesami można znaleźć pod hasłem *Funkcja administrowania procesami* (zob. [Funkcjonalność administrowania procesami](#) na stronie 1610). Zalecenia na temat sposobu konfiguracji reguł blokowania zleceń dot. próbek można znaleźć pod hasłem *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

### Zlecenie dot. próbek - wymagania

Zlecenia dot. próbek muszą spełniać poniższe wymagania. W przeciwnym razie nie będzie można ich przesłać po utworzeniu:

- Zlecenie dot. próbek musi zawierać osobę kontaktową z poprawnym adresem.
- Zlecenie dot. próbek musi zawierać co najmniej jedną pozycję linii zlecenia z liczbą dodatnią.
- Aby mogło nastąpić zablokowanie rekordu, administrowanie procesami na potrzeby zlecenia dot. próbek należy skonfigurować w sposób opisany pod hasłem *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

### Zlecenie dot. próbek - ograniczenia

Zleceń dot. próbek dotyczą następujące ograniczenia:

- Dozwolone jest tylko jedno zlecenie dot. próbek na rozmowę: rozmowa z podmiotem, osobą kontaktową lub uczestnikiem.
- Po ustawieniu statusu "Podpisane" jedynym polem zlecenia dot. próbek, które można edytować, jest pole "Status".
- Aby użytkownik mógł zablokować rekord zlecenia dot. próbek, administrator firmy musi skonfigurować regułę administrowania procesami na poziomie pól, która blokuje wszystkie pola pozycji zlecenia dot. próbek poza polem "Status". Wartość w polu "Status" może się zmieniać z "Podpisane" na "Unieważnione" lub z "Podpisane" na "Zatwierdzone", "Zamówione zwrótnie" oraz "Zrealizowane". Użytkownik może śledzić te zmiany statusu, jeśli zleci administratorowi skonfigurowanie procesu pobierającego je do aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Więcej informacji na temat konfiguracji blokowania procesów znajduje się pod hasłem *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

### Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami - informacje

Przed wydaniem 22 aplikacji Oracle CRM On Demand można było wstawić rekord pozycji zlecenia dotyczącego próbek bez powiązanego nadrzędnego rekordu zlecenia dotyczącego próbek, stosując usługi internetowe lub funkcję importowania. Jednak począwszy od wydania 22, wstawiając rekordy pozycji zlecenia dotyczącego próbek przy użyciu usług internetowych lub funkcji importowania, należy podać ID nadrzędnego zlecenia



dotyczącego próbek w celu określenia kontekstu pozycji zlecenia. Z poziomu interfejsu użytkownika aplikacji Oracle CRM On Demand można utworzyć pozycję zlecenia dotyczącego próbek tylko na podstawie zlecenia nadrzędnego w kontekście wizyty. Ponadto jeśli pozycje zlecenia dotyczącego próbek są wstawiane lub aktualizowane przy użyciu usług internetowych lub funkcji importowania, nie obowiązują reguły blokowania produktów.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli autoryzacja typu stanowiska użytkownika nie uwzględnia śledzenia informacji o zleceniu dot. próbek, karta "Zlecenie dot. próbek" może nie być uwzględniona w konfiguracji użytkownika.

## Praca ze stroną startową "Zlecenie dot. próbek"

Strona startowa "Zlecenie dot. próbek" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami zleceń dotyczących próbek.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zlecenie dot. próbek". Ponadto jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz je z niej usuwać.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować ze zleceniami dot. próbek, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Podstawowe operacje na próbkach".

### Tworzenie zlecenia dot. próbek

Nowe zlecenie dot. próbek można utworzyć naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane zlecenia dotyczące próbek". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola zlecenia dotyczącego próbek \(na stronie 665\)](#).

### Praca z listami zleceń dotyczących próbek

W sekcji "Listy zleceń dotyczących próbek" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla zleceń dotyczących próbek.

Lista zleceń dotyczących próbek	Filtry
Wszystkie zlecenia dotyczące próbek	Wszystkie zlecenia dotyczące próbek widoczne dla użytkownika, bez względu na to, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane zlecenia dotyczące próbek	Wszystkie ostatnio zmodyfikowane zlecenia dotyczące próbek, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych zleceń dotyczących próbek

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane zlecenia dotyczące próbek" wyświetlane są zlecenia dotyczące próbek ostatnio wyświetlane przez użytkownika.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### **Dodawanie sekcji do strony startowej "Zlecenie dot. próbek"**

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do strony startowej "Zlecenie dot. próbek" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone zlecenia dotyczące próbek
- Ostatnio zmodyfikowane zlecenia dotyczące próbek
- Moje ostatnio utworzone zlecenia dot. próbek
- Moje ostatnio zmodyfikowane zlecenia dot. próbek
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje raportu do wyświetlania na stronie startowej "Zlecenie dotyczące próbek")

### **Jak dodać sekcje do strony startowej "Zlecenie dotyczące próbek"**

- 1 Na stronie startowej "Zlecenie dot. próbek" kliknąć opcję "Edycja układu".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej zlecenia dot. próbek" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Tematy pokrewne**

Powiązane informacje o zleceniach dot. próbek są zawarte w następujących tematach:

- [Zlecenia dot. próbek \(na stronie 663\)](#)
- [Pola zlecenia dotyczącego próbek \(na stronie 665\)](#)
- [Zarządzanie zleceniami dotyczącymi próbek \(na stronie 665\)](#)
- [Automatyczne wypełniania pól zlecenia dot. próbek - informacje podstawowe \(na stronie 667\)](#)
- [Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami \(na stronie 624\)](#)

## **Zarządzanie zleceniami dotyczącymi próbek**

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## **Pola zlecenia dotyczącego próbek**

Strona edycji zlecenia dot. próbek umożliwia dodanie zlecenia dot. próbek lub aktualizację szczegółów istniejącego zlecenia. Zawiera ona pełną listę pól związanych ze zleceniem dotyczącym próbek.

**WSKAZÓWKA:** Zlecenia dotyczące próbek można także edytować na stronie listy zleceń dot. próbek oraz na stronie szczegółów zlecenia dotyczącego próbek. Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól zlecenia dot. próbek.

Pole	Opis
<b>Zlecenie dotyczące próbek - informacje kluczowe</b>	
Numer zamówienia	Unikatowy numer przydzielany do każdego zamówienia zlecenia dot. próbek, generowany przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Typ	Kategoria "Zlecenie próbek". Wartością domyślną pola "Typ" rekordu zlecenia próbek jest "Zlecenie próbek". Za pomocą listy wyboru użytkownik może wybierać spośród następujących wartości: "Zlecenie próbek" i "Zamówienie".  <b>UWAGA:</b> Administrator firmy musi skonfigurować to pole edytowalne jako dostępne w układzie strony, ponieważ nie jest ono w nim dostępne domyślnie.
Podmiot	Podmiot powiązany z zamówieniem zlecenia dot. próbek.  Pole to jest wypełniane automatycznie. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Automatyczne wypełniania pól zlecenia dot. próbek - informacje podstawowe (na stronie 667)</a> .
Osoba kontaktowa	(Wymagane) Osoba kontaktowa powiązana z zamówieniem zlecenia dot. próbek. Pole jest automatycznie wypełniane, jeśli zlecenie dot. próbek jest tworzone z poziomu rozmowy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Automatyczne wypełniania pól zlecenia dot. próbek - informacje podstawowe (na stronie 667)</a> . Wypełnienie tego pola jest konieczne, aby możliwe było utworzenie zamówienia zlecenia dot. próbek. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Łączenie informacji o zleceniu dot. próbek z rozmową (zob. Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami na stronie 624)</a> .
Utworzono zamówienie	Data utworzenia zamówienia zlecenia dot. próbek.
Adres odbiorcy	(Wymagane) Adres, na który ma zostać wysłane zamówienie zlecenia dot. próbek. Zanim możliwy będzie wybór adresu należy wybrać podmiot lub osobę kontaktową. Adres może być adresem niewspół użytowanym lub zweryfikowanym adresem współ użytowanym.  Pole jest automatycznie wypełniane, jeśli zlecenie dot. próbek jest tworzone z poziomu rozmowy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Automatyczne wypełniania pól zlecenia dot. próbek - informacje podstawowe (na stronie 667)</a> . Wypełnienie tego pola jest konieczne, aby możliwe było utworzenie zamówienia zlecenia dot. próbek. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <a href="#">Łączenie informacji o zleceniu dot. próbek z rozmową (zob. Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami na stronie 624)</a> .
Status	Domyślną wartością tego pola jest "Oczekujące". W przypadku przesłania zamówienia zlecenia dot. próbek dla produktów, wartość w polu zmieni się na "Przesłane". Możliwe wartości tego pola to:  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zamówienie zwrotne</li> <li>■ Zarezerwowane</li> </ul>

Pole	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utworzone</li> <li>■ Wprowadzone</li> <li>■ Zakończone niepowodzeniem</li> <li>■ W toku</li> <li>■ Oczekujące</li> <li>■ Przetworzone</li> <li>■ Odebrane</li> <li>■ Odrzucone</li> <li>■ Wysłane</li> <li>■ Podpisane</li> <li>■ Przesłano</li> <li>■ Unieważnione</li> </ul>
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	<p>Osoba, która utworzyła ten rekord zamówienia zlecenia dot. próbek.</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>
Utworzono	Data i godzina utworzenia rekordu zlecenia dot. próbek.
Zmodyfikowano	Data i godzina ostatniej modyfikacji rekordu zlecenia dot. próbek.
<b>Dostępna sekcja</b>	
Opis	(Opcjonalne) Opis zamówienia.

### Informacje powiązane

Powiązane informacje o zleceniach dot. próbek są zawarte w następujących tematach:

- [Zlecenia dot. próbek \(na stronie 663\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zlecenie dot. próbek" \(na stronie 664\)](#)
- [Zarządzanie zleceniami dotyczącymi próbek \(na stronie 665\)](#)
- [Automatyczne wypełniania pól zlecenia dot. próbek - informacje podstawowe \(na stronie 667\)](#)
- [Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami \(na stronie 624\)](#)

### Automatyczne wypełniania pól zlecenia dot. próbek - informacje podstawowe

W przypadku tworzenia zlecenia dot. próbek z poziomu rozmowy z podmiotem lub osobą kontaktową, aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie wypełnia pola "Podmiot", "Osoba kontaktowa" i "Adres odbiorcy".

**UWAGA:** W poniższych przypadkach można użyć ikony wyszukiwania, aby zmienić wartość wybraną przez aplikację Oracle CRM On Demand.

W przypadku utworzenia zlecenia dot. próbek z poziomu rozmowy z podmiotem, aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia poniższe pola w następujący sposób:

- **Podmiot.** Aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole nazwą podmiotu z nadrzędnej rozmowy z podmiotem.
- **Osoba kontaktowa.** Aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole nazwiskiem osoby kontaktowej z nadrzędnej rozmowy z podmiotem.  
Jeśli w nadrzędnej rozmowie z podmiotem brak osoby kontaktowej, aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole nazwiskiem głównej osoby kontaktowej danego podmiotu. Jeśli w odniesieniu do danego podmiotu brak głównej osoby kontaktowej, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetli komunikat o błędzie w przypadku próby zapisania rekordu.
- **Adres odbiorcy.** Aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole głównym adresem osoby kontaktowej z nadrzędnej rozmowy z podmiotem.  
Jeśli w nadrzędnej rozmowie z podmiotem brak głównego adresu osoby kontaktowej, aplikacja Oracle CRM On Demand wypełni to pole adresem odbiorcy podmiotu. W przypadku braku adresu odbiorcy podmiotu, aplikacja Oracle CRM On Demand nie wypełni tego pola. Jeśli zostanie podjęta próba zapisania rekordu, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetli komunikat o błędzie.

W przypadku utworzenia zlecenia dot. próbek z poziomu rozmowy z osobą kontaktową lub rozmowy z uczestnikiem, aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia poniższe pola w następujący sposób:

- **Podmiot.** Aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole nazwą podmiotu z nadrzędnej rozmowy z osobą kontaktową lub z uczestnikiem.  
Jeśli w nadrzędnej rozmowie z osobą kontaktową lub z uczestnikiem nie ma podmiotu, aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole głównym podmiotem danej osoby kontaktowej. Jeśli osoba kontaktowa nie posiada głównego podmiotu, aplikacja Oracle CRM On Demand nie wypełni pola podmiotu.
- **Osoba kontaktowa.** Aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole nazwiskiem osoby kontaktowej z nadrzędnej rozmowy z osobą kontaktową lub z uczestnikiem.
- **Adres odbiorcy.** Aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia to pole głównym adresem osoby kontaktowej z nadrzędnej rozmowy z osobą kontaktową lub z uczestnikiem.  
Jeśli w nadrzędnej rozmowie z osobą kontaktową lub z uczestnikiem nie ma głównego adresu osoby kontaktowej, aplikacja Oracle CRM On Demand wypełni to pole adresem odbiorcy podmiotu. W przypadku braku adresu odbiorcy podmiotu, aplikacja Oracle CRM On Demand nie wypełni tego pola. Jeśli zostanie podjęta próba zapisania rekordu, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetli komunikat o błędzie.

## Dostarczanie spersonalizowanej zawartości

W tym temacie opisano dostępne w module Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition funkcje dostarczania spersonalizowanej zawartości (PCD).

### Dostarczanie spersonalizowanej zawartości — informacje podstawowe

Dostarczanie spersonalizowanej zawartości (Personalized Content Delivery, PCD) to opracowane przez firmę Oracle rozwiązanie z dziedziny CLM (closed-loop marketing) służące do tworzenia szczegółowych prezentacji elektronicznych. PCD pozwala organizacjom handlowym i marketingowym zarządzać zawartością cyfrową, tworzyć plany komunikatów i dystrybuować te plany komunikatów wśród personelu zajmującego się sprzedażą w terenie. Organizacje handlowe mogą dzięki temu przedstawiać klientom przystosowane na ich użytek prezentacje, automatycznie rejestrując wskaźniki związane z reakcjami klientów w celu przekazania ich do organizacji marketingowej na potrzeby wykonania analizy zwrotnej. Rozwiązanie PCD służy do przedstawiania prezentacji i rejestrowania pomiarów reakcji klientów.

### Scenariusz korzystania z PCD

Moduł PCD aplikacji Oracle CRM On Demand pozwala użytkownikom na:

- Zarządzanie zawartością cyfrową
- Zarządzanie planami komunikatów

## ■ Przechowywanie reakcji klientów na plany komunikatów

Stanowiące część aplikacji Oracle CRM On Demand rozwiązanie PCD przeznaczone jest dla kierowników ds. produktu, kierowników ds. operacji dotyczących sprzedaży i innych osób opracowujących materiały dla sprzedawców.

Poniższy scenariusz to opis sposobu, w jaki można wykorzystać funkcję PCD:

### 1 Zarządzanie zawartością cyfrową

Zawartość cyfrowa (pliki graficzne) są najpierw dołączane do rekordu rozwiązania. Moduł PCD oferuje obsługę wielu formatów graficznych, jednak najpopularniejszy jest format SWF, który umożliwia tworzenie bogatych prezentacji multimedialnych. Do tego samego rekordu rozwiązania dołączana jest również odpowiednia miniatura (zwykle w postaci pliku PNG, GIF lub JPG), która w skróty sposób przedstawia zawartość większego pliku multimedialnego. Rekord rozwiązania zawiera pola przeznaczone na metadane dotyczące dołączonego pliku, takie jak data wygaśnięcia i informacja o akceptacji pliku przez działy marketingu i prawny.

Informacje o konfiguracji rekordów rozwiązania znajdują się pod hasłem [Rozwiązania \(na stronie 443\)](#).

### 2 Zarządzanie planami komunikatów

Po dołączeniu plików graficznych do rekordów rozwiązania użytkownicy tworzą plany komunikatów zawierające zbiór plików multimedialnych uporządkowanych w sposób pozwalający przekazać komunikat handlowy. Użytkownicy określają kolejność składających się na plan komunikatów pozycji planu komunikatów. Każdy plan komunikatów odpowiada rekordowi rozwiązania i powiązanej z nim zawartości cyfrowej. Zawiera również powiązane pliki multimedialne, które osoba dokonująca prezentacji może wykorzystać, szczególnie omawiając pewien temat. Rekord rozwiązania zawiera plik multimedialny, który można wykorzystać w wielu planach komunikatów, natomiast pozycja planu komunikatów stanowi odrębną instancję danego pliku multimedialnego, z metadanymi specyficznymi dla wykorzystania tego pliku w konkretnym planie komunikatów.

Informacje o konfiguracji planu komunikatów i powiązanych rekordów są dostępne pod hasłami [Plany komunikatów \(na stronie 669\)](#), [Pozycje planu komunikatów \(na stronie 677\)](#) i [Powiązania pomiędzy pozycjami planu komunikatów \(zob. \[Powiązania pozycji planu komunikatów\]\(#\) na stronie 682\)](#).

### 3 Przechowywanie reakcji klientów na plany komunikatów

Plany komunikatów prezentowane są za pomocą aplikacji odrębnej od aplikacji Oracle CRM On Demand. Aplikacja Oracle CRM On Demand otrzymuje opinie adresatów z aplikacji zewnętrznej i przechowuje te informacje. Są one przechowywane przez indywidualnie ustalany czas, przez jaki prezentowany jest plan komunikatów. Opinie te można powiązać z predefiniowanymi odpowiedziami.

Informacje o konfiguracji odpowiedzi na wiadomości znajdują się pod hasłem [Korygowanie odpowiedzi na wiadomości \(zob. \[Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości\]\(#\) na stronie 236\)](#).

## Plany komunikatów

Strony "Plan komunikatów" umożliwiają tworzenie, aktualizację i śledzenie planów komunikatów.

*Plan komunikatów* to prezentacja do przedstawienia na komputerze osobistym lub przenośnym. Sprzedawcy używają planu komunikatów do opisywania produktów i śledzenia opinii klienta. Strony planu komunikatów obejmują różne atrybuty planu komunikatów, np. informacje o produkcie, którego plan dotyczy, datę ważności planu komunikatów i inne parametry.

Plany komunikatów są tworzone przez kierowników marki, kierowników ds. produktu i kierowników ds. operacji handlowych. Plany te składają się z określonych sekwencji zawartości. Dzięki temu sprzedawcy dostarczają prezentacje zgodne z prawnymi i marketingowymi wytycznymi firmy.

Plan komunikatów może zawierać pewną liczbę pozycji w określonej sekwencji, analogicznie do tradycyjnej prezentacji składającej się z pewnej liczby slajdów. Plan komunikatów może mieć również postać jednego slajdu przekazującego określony komunikat. Podczas tworzenia działania przedstawiciele handlowi mogą przeglądać



plany komunikatów zalecane dla danego działania, np. wizyty handlowej, zadania lub umówionego spotkania, aby sprawdzić, czy zawierają konkretne zalecenia. Zalecenia planów komunikatów są oparte na dopasowaniach segmentów i obiektywnych powiązaniach między planem komunikatów a wizytą handlową, zadaniem lub umówionym spotkaniem. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Przeglądanie zalecanych planów komunikatów dotyczących działań \(na stronie 672\)](#).

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują administrowania informacjami o planie komunikatów, karta "Plan komunikatów" może być wykluczona z jego konfiguracji. Aby można było pracować ze stronami planu komunikatów, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości".

## Praca ze stroną startową "Plan komunikatów"

Strona startowa "Plan komunikatów" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami planu komunikatów. Zawiera kilka sekcji i prezentuje informacje właściwe dla bieżącego użytkownika.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Plan komunikatów". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie planu komunikatów

Użytkownik może utworzyć nowy plan komunikatów, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane plany komunikatów". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola planu komunikatów \(na stronie 674\)](#).

### Praca z listami planów komunikatów

W sekcji "Lista planów komunikatów" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla planów komunikatów.

Lista planów komunikatów	Filtry
Wszystkie plany komunikatów	Wszystkie plany komunikatów widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane plany komunikatów	Wszystkie plany komunikatów z nazwą bieżącego użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. Creating and Refining Lists na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych planów komunikatów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane plany komunikatów" pokazywane są plany komunikatów ostatnio zmieniane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Plan komunikatów"



Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Plan komunikatów" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone plany komunikatów
- Ostatnio zmodyfikowane plany komunikatów
- Moje ostatnio utworzone plany komunikatów
- Moje ostatnio zmodyfikowane plany komunikatów
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Plan komunikatów" użytkownika)

### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Plan komunikatów"***

- 1 Na stronie startowej "Plan komunikatów" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Plan komunikatów" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## **Zarządzanie planami komunikatów**

Szczegółowe procedury zarządzania planami komunikatów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Dodawanie rejestrów do planu komunikatów \(na stronie 672\)](#)
- [Dodawanie pozycji planu komunikatów \(na stronie 672\)](#)
- [Przeglądanie zalecanych planów komunikatów dotyczących działań \(na stronie 672\)](#)
- [Tworzenie odpowiedzi na wiadomości na podstawie planu komunikatów \(na stronie 673\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Funkcja planów komunikatów nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące planów komunikatów są zawarte w następujących tematach:

- [Plany komunikatów \(na stronie 669\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Plan komunikatów" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Plan komunikatów"\]\(#\) na stronie 670\)](#)
- [Pola planu komunikatów \(na stronie 674\)](#)

**UWAGA:** Aby można było pracować ze stronami planu komunikatów, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości".

## Dodawanie rejestrów do planu komunikatów

Aby dodawać rejestry do planu komunikatów, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą. Rejestr może zostać zmodyfikowany lub usunięty podczas dodawania go do planu komunikatów. Procedura ta zakłada, że rejestr jest wyświetlany na stronie "Szczegóły planu komunikatów" jako pozycja powiązana. Więcej informacji o wyświetlaniu powiązanych pozycji znajduje się pod hasłem [Dostosowywanie układów powiązanych elementów](#) (zob. [Customizing Related Item Layouts](#) na stronie 1364).

### Jak dodać rejestr do planu komunikatów

- 1 Na stronie "Lista planów komunikatów" otworzyć wybrany plan komunikatów.
- 2 Na stronie "Szczegóły planu komunikatów" nacisnąć przycisk "Dodaj" znajdujący się w sekcji "Rejestry".
- 3 Korzystając z selektora rejestrów, wybrać rejestr, który ma zostać dodany do planu komunikatów, po czym nacisnąć przycisk OK.

Więcej informacji na temat rejestrów znajduje się pod hasłem [Zarządzanie rejestrami](#) (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).

## Dodawanie pozycji planu komunikatów

Można dodawać pozycje planu komunikatów do planu komunikatów. Pozycja planu komunikatów zawiera informację o pozycjach, które tworzą plan komunikatów. Więcej informacji na temat pozycji planu komunikatów znajduje się pod hasłem [Pozycje planu komunikatów \(na stronie 677\)](#).

**UWAGA:** Jeśli sekcja powiązanej pozycji relacji pozycji planu komunikatów jest niewidoczna na stronie "Szczegóły kontaktu", należy dodać tę sekcję pozycji powiązanej w sposób opisany pod hasłem [Dostosowywanie układów powiązanych elementów](#) (zob. [Customizing Related Item Layouts](#) na stronie 1364) lub skontaktować się z administratorem firmy.

### Jak dodać pozycję planu komunikatów do planu komunikatów

- 1 Na stronie szczegółów planu komunikatów przejść do sekcji "Pozycja planu komunikatów", po czym nacisnąć przycisk "Nowa".
- 2 Uzupełnić pola w sposób opisany pod hasłem [Pola pozycji planu komunikatów \(na stronie 680\)](#). Następnie zapisać rekord.

## Przeglądanie zalecanych planów komunikatów dotyczących działań

Podczas tworzenia działania przedstawiciele handlowi mogą zapisywać informacje dotyczące podmiotu, osoby kontaktowej lub produktu powiązane z danym działaniem. Przedstawiciele handlowi mogą również przeglądać plany komunikatów zalecane dla danego działania (wizyty handlowej, zadania lub umówionego spotkania), aby sprawdzić, czy zawierają konkretne zalecenia. Zalecenia planów komunikatów opierają się na dopasowaniach segmentów i obiektywnych powiązaniach między planem komunikatów a wizytą handlową, zadaniem lub umówionym spotkaniem w następujący sposób:

- Jeśli główny lub drugorzędny segment planu komunikatów jest zgodny z segmentem określonym dla osoby kontaktowej, w polu zaleceń dotyczących planu komunikatów w sekcji "Dostępne plany komunikatów" na stronie "Szczegóły wizyty" widnieje symbol pełnej gwiazdki koloru złotego.
- Jeśli główny lub drugorzędny cel planu komunikatów jest zgodny z celem określonym dla działania, w polu zaleceń dotyczących planu komunikatów w sekcji "Dostępne plany komunikatów" na stronie "Szczegóły wizyty" widnieje symbol gwiazdki koloru złotego wypełnionej w połowie.
- Jeśli brak jest zgodności segmentów lub celów między planem komunikatów a osobą kontaktową lub działaniem, w polu zaleceń dotyczących planu komunikatów w sekcji "Dostępne plany komunikatów" na stronie "Szczegóły wizyty" widnieje biały symbol niewypełnionej gwiazdki.

Więcej informacji o wizytach handlowych znajduje się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228) oraz Przekazywanie próbek podczas wizyty handlowej (zob. [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej](#) na stronie 610). Więcej informacji o działaniach znajduje się pod hasłem [Kalendarz i działania \(na stronie 205\)](#).

Do przeglądania zalecanych planów komunikatów dotyczących działań służy poniższa procedura.

### **Jak przeglądać zalecane plany komunikatów dotyczące działań**

- 1 Wybrać działanie będące celem wizyty.  
Instrukcje dotyczące wybierania działań są dostępne pod hasłem Znajdowanie rekordów. (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79)
- 2 Na stronie szczegółów danego działania (wizyty, zadania, umówionego spotkania) przejść do sekcji "Wizyty" i otworzyć wizytę handlową do przejrzania.
- 3 Na stronie szczegółów wizyty przejść do sekcji "Dostępne plany komunikatów" i przejrzeć listę planów komunikatów:
  - Symbol pełnej gwiazdki koloru złotego w polu zaleceń wskazuje na zgodność segmentów między planem komunikatów a osobą kontaktową.
  - Symbol wypełnionej do połowy gwiazdki koloru złotego w polu zaleceń wskazuje na zgodność celów między planem komunikatów a działaniem.
  - Biały symbol niewypełnionej gwiazdki w polu zaleceń wskazuje na brak zgodności (segmentów lub celów) między planem komunikatów a działaniem.
- 4 Aby otworzyć i przeglądać plan komunikatów, należy kliknąć łącze nazwy planu komunikatów.

### **Tworzenie odpowiedzi na wiadomości na podstawie planu komunikatów**

Użytkownik może dodać do planu komunikatów odpowiedź na wiadomość. *Odpowiedź na wiadomość* to reakcje audytorium podczas prezentacji planu komunikatów w określonym okresie. Więcej informacji o odpowiedziach na wiadomości zawiera temat [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości](#) (zob. [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości](#) na stronie 236).

**UWAGA:** Odpowiedź na komunikat na podstawie planu komunikatów lub pozycji komunikatów należy utworzyć tylko wtedy, gdy zmieniono przeznaczenie układów stron dla tych rekordów przy użyciu układów stron ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie (czyli przeznaczenie odpowiedzi na komunikat zostało zmienione na wynik, przeznaczenie planu komunikatów zostało zmienione na plan wizyty itd.). W przypadku ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie, przedstawiciel handlowy branży farmaceutycznej może wybrać spośród zbioru standardowych odpowiedzi, takich jak *Poproszono o więcej informacji*, *Pozytywna reakcja* itd. Więcej informacji o zmianie przeznaczenia tych typów rekordów można znaleźć w temacie [Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie \(na stronie 686\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby użytkownik mógł pracować na stronach "Odpowiedź na wiadomość", jego rola musi obejmować uprawnienie "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości", a administrator firmy musi dodać sekcję informacji związanych z odpowiedziami na wiadomości do strony "Szczegóły planu komunikatów".

### **Aby utworzyć odpowiedź na wiadomość na podstawie planu komunikatów**

- 1 Jeśli sekcja powiązanych informacji o odpowiedziach na wiadomości jest niewidoczna na stronie "Szczegóły planu komunikatów", należy dodać tę sekcję powiązanych informacji w sposób opisany pod hasłem [Dostosowywanie układów powiązanych elementów](#) (zob. [Customizing Related Item Layouts](#) na stronie 1364) lub skontaktować się z administratorem firmy.
- 2 Na stronie "Szczegóły planu komunikatów" należy przejść sekcji z informacjami powiązаныmi z odpowiedziami na wiadomości i nacisnąć przycisk "Nowa".

- 3 Pola należy wypełnić zgodnie z opisem zamieszczonym w temacie Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomość (zob. [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości](#) na stronie 236).
- 4 Zapisać rekord odpowiedzi na wiadomość.

## Pola planu komunikatów

Strona "Plan komunikatów - edycja" umożliwia dodanie planu komunikatów lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego planu komunikatów. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla planu komunikatów.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące planów komunikatów można także edytować na stronach "Lista planów komunikatów" i "Szczegóły planu komunikatów". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów](#) (na stronie 123).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli zawarto dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól planu komunikatów.

Pole	Opis
<b>Plan komunikatów - informacje kluczowe</b>	
Nazwa	Nazwa planu komunikatów. (Wymagane.)
Typ	Kategoria planu komunikatów. Aby wybrać typ, należy użyć listy wyboru. (Wymagane.) Domyślne wartości w polu "Typ" to: "Wypuszczanie produktu", "Komunikat docelowy", "Podpis" oraz "Plan celów wizyty". Wybór danego typu może oznaczać inny układ strony niż domyślny dla planów komunikatów, jeśli administrator skonfigurował dynamiczne układy stron dla danego typu rekordu. Przykład: Wybór planu celów wizyty może oznaczać układ strony "Cel wizyty", jeśli administrator skonfigurował dynamiczne układy stron. Więcej informacji dotyczących konfigurowania dynamicznych układów stron dla danego typu rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Określanie dynamicznych układów stron</a> (na stronie 1424), a także w tematach dotyczących układów stron w <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Produkt	Produkt powiązany z tym planem komunikatów. Aby wybrać produkt, należy skorzystać z ikony wyszukiwania. (Wymagane.) <b>UWAGA:</b> Wartość w polu "Produkt" w rekordach "Pozycja planu komunikatów", "Powiązania pozycji planu komunikatów" i "Odpowiedź na wiadomość" musi być taka sama jak w nadrzędnym planie komunikatów. Jednak to wymaganie nie jest wymuszane w aplikacji Oracle CRM On Demand. Użytkownik musi samodzielnie zapewnić, że wartość ta jest taka sama we wszystkich podrzędnych rekordach PCD jak w tym nadrzędnym planie komunikatów, ponieważ w przeciwnym razie mogą wystąpić problemy z integralnością danych. Przykład: Jeśli w polu produktu ustawiono wartość "AAAA" w ramach planu komunikatów, a użytkownik zmieni wartość tego pola z "AAAA" na "BBBB" w rekordzie "Pozycja planu komunikatów" przy użyciu usług internetowych, rekord ten będzie nieprawidłowo opisywał produkt "BBBB" zamiast produktu "AAAA".
Kod	Pole tekstowe, które może być używane do zaklasyfikowania planu komunikatów według przeznaczenia, obszaru leczenia lub zgodnie z inną klasyfikacją zdefiniowaną w organizacji.

Pole	Opis
Status	Bieżący status planu komunikatów. Możliwe wartości statusu to: "Zatwierdzone", "W toku", "Odrzucone", "Wydane" i "Przesłane". Aby wybrać status, należy skorzystać z listy wyboru. (Wymagane.)
Weryfikacja	Wskazuje, że każda pozycja składowa planu komunikatów została zweryfikowana pod względem poprawnego wyświetlania, a w efekcie jej status weryfikacji to "Pomyślne". Jeśli wszystkie pozycje składowe planu komunikatów mają status "Pomyślne", w polu "Weryfikacja" jest ustawiana wartość "Pomyślne". W przeciwnym wypadku pole to ma wartość "Niepowodzenie". Wartość tego pola jest automatycznie ustawiana przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Segment	Segment rynku (czyli grupa podmiotów), do której skierowany jest plan komunikatów.
<p><b>UWAGA:</b> Pola "Główny planowany cel", "Główny segment", "Drugorzędny planowany cel" i "Drugorzędny segment" nie są dostępne domyślnie. Aby dodać te pola do strony "Szczegóły planu komunikatów", należy skontaktować się z administratorem firmy.</p>	
Główny planowany cel	Określa pierwszy cel planu komunikatów. Proszę wprowadzić cel lub kliknąć ikonę wyszukiwania i wybrać cel z listy.
Główny segment	Określa główny segment, który ma być powiązany z planem komunikatów. Dostępne opcje to: Pracownik umysłowy, Pracownik fizyczny, Wieś/gospodarstwo rolne, Klienci detaliczni, Klienci średnio zamożni, Klienci bardzo zamożni, Multimilionerzy, Klienci ultrazamożni.
Drugorzędny planowany cel	Określa drugi cel planu komunikatów. Proszę wprowadzić cel lub kliknąć ikonę wyszukiwania i wybrać cel z listy. <b>UWAGA:</b> Jeśli wprowadzone cele główny i drugorzędny będą jednakowe lub jeśli cel drugorzędny zostanie wybrany bez celu głównego, pojawi się komunikat o błędzie.
Drugorzędny segment	Określa drugorzędny segment, który ma być powiązany z planem komunikatów. Dostępne opcje to: Pracownik umysłowy, Pracownik fizyczny, Wieś/gospodarstwo rolne, Klienci detaliczni, Klienci średnio zamożni, Klienci bardzo zamożni, Multimilionerzy, Klienci ultrazamożni. <b>UWAGA:</b> Jeśli wprowadzone segmenty główny i drugorzędny będą jednakowe lub jeśli segment drugorzędny zostanie wybrany bez segmentu głównego, pojawi się komunikat o błędzie.
Właściciel	(Wymagane.) Użytkownik będący właścicielem planu komunikatów. Domyślnie jest to użytkownik, który utworzył plan komunikatów. Aby zmienić właściciela, należy skorzystać z ikony wyszukiwania.
Data rozpoczęcia	Dzień, w którym plan komunikatów staje się widoczny (DD/MM/RRRR). Aby wybrać datę, należy kliknąć ikonę kalendarza.
Data wygaśnięcia	Dzień, w którym plan komunikatów staje się nieaktywny (DD/MM/RRRR). Aby wybrać datę, należy kliknąć ikonę kalendarza.

Pole	Opis
Data wydania	Dzień, od którego plan komunikatów można wykorzystywać w aplikacji Personal Content Delivery (PCD) (DD/MM/RRRR). Aby wybrać datę, należy kliknąć ikonę kalendarza.
Obowiązkowe ujawnienie	To pole wyboru wskazuje, że na początku planu komunikatów musi być obowiązkowo wyświetlany komunikat dotyczący ujawniania danych. (Wymagane.)
Włączenie podążania	To pole wyboru jest przeznaczone do użycia w przyszłości.
Sekwencja blokowania	To pole wyboru nie jest wykorzystywane w bieżącej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand. (Wymagane.)
Wskazanie produktu	Kombinacja objawu lub dolegliwości i konkretnego produktu lub leku, które je łagodzą. Zwykle przedstawiciel handlowy branży farmaceutycznej omawia szczegółowo wskazania produktu podczas wizyty u pracownika zakładu opieki zdrowotnej. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Wskazania produktu (na stronie 693)</a> .  <b>UWAGA:</b> To pole nie jest domyślnie skonfigurowane. Jeśli to pole jest wymagane, należy zwrócić się do administratora firmy, aby je skonfigurował.
<b>Plan komunikatów - informacje dodatkowe</b>	
Adresaci	Opis docelowych adresatów tego planu komunikatów.
Komentarz	Wszelkie uwagi ogólne na temat tego planu komunikatów.
Opis	Opis tego rekordu planu komunikatów.
<b>UWAGA:</b> Poniższe pola są używane tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales i nie są domyślnie dostępne. Wymagają one skonfigurowania przez administratora firmy.	
Wyłączenie nawigacji	Zaznaczenie tego pola wyboru umożliwia wyłączenie przycisków przechodzenia wstecz i do przodu w aplikacji elektronicznego dostawcy szczegółów dla modułu Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, gdzie klienci wdrażają własną nawigację. To pole wyboru domyślnie nie jest zaznaczone.
Wyłączanie odpowiedzi	Zaznaczenie tego pola wyboru umożliwia wskazanie, aby odpowiedzi na wiadomości były wyłączone w danym planie komunikatów. To pole wyboru domyślnie nie jest zaznaczone.
Domyślny formant paska menu	Zaznaczenie tego pola wyboru umożliwia wskazanie, aby domyślny pasek menu dotykowego był używany w aplikacji elektronicznego dostawcy szczegółów dla modułu Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. To pole wyboru domyślnie nie jest zaznaczone.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące planów komunikatów są zawarte w następujących tematach:

- [Plany komunikatów \(na stronie 669\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Plan komunikatów" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Plan komunikatów"\]\(#\) na stronie 670\)](#)



■ [Zarządzanie planami komunikatów \(na stronie 671\)](#)

## Pozycje planu komunikatów

Strony pozycji planu komunikatów służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia pozycji planu komunikatów.

Strona *Pozycja planu komunikatów* zawiera informacje o pozycjach tworzących plan komunikatów. Pozycje te ułożone są w specyficznym porządku, analogicznie do tradycyjnej prezentacji składającej się ze slajdów.

*Rozwiązanie* to przekaz multimedialny i pliki graficzne (np. pliki SWF, GIF lub JPEG), używane w prezentacjach tworzących pozycję planu komunikatów. Rozwiązanie może być użyte wielokrotnie, natomiast pozycja planu komunikatów jest przypisana do jednego planu komunikatów. Strona pozycji planu komunikatów zawiera informacje o dodatkowych atrybutach, wykraczające poza to, co jest powiązane z rozwiązaniem.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o pozycji planu komunikatów, karta "Pozycja planu komunikatów" może być wykluczona z jego konfiguracji. Aby użytkownik mógł pracować ze stronami "Pozycja planu komunikatów", jego rola musi zawierać uprawnienia "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości".

### Praca ze stroną startową "Pozycja planu komunikatów"

Strona startowa "Pozycja planu komunikatów" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami pozycji planu komunikatów. Na tej stronie wyświetlane są informacje właściwe dla bieżącego użytkownika.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Pozycja planu komunikatów". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie pozycji planu komunikatów

Nową pozycję planu komunikatów można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane pozycje planu komunikatów". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola pozycji planu komunikatów \(na stronie 680\)](#).

### Praca z listami pozycji planu komunikatów

W sekcji "Listy pozycji planu komunikatów" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla pozycji planu komunikatów.

Lista pozycji planu komunikatów	Filtry
Wszystkie pozycje planu komunikatów	Wszystkie pozycje planu komunikatów widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane pozycje planu komunikatów	Wszystkie pozycje planu komunikatów mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.



## Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych pozycji planu komunikatów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane pozycje planu komunikatów" wyświetlane są pozycje planu komunikatów ostatnio zmienione przez bieżącego użytkownika.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

## Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Pozycja planu komunikatów"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Pozycja planu komunikatów" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone pozycje planu komunikatów
- Ostatnio zmodyfikowane pozycje planu komunikatów
- Moje ostatnio utworzone pozycje planu komunikatów
- Moje ostatnio zmodyfikowane pozycje planu komunikatów
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Pozycja planu komunikatów" użytkownika)

## Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Pozycja planu komunikatów"

- 1 Na stronie startowej "Pozycja planu komunikatów" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Pozycja planu komunikatów" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie pozycjami planu komunikatów

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Dodawanie powiązań pozycji planu komunikatów \(na stronie 679\)](#)
- [Tworzenie odpowiedzi na wiadomości na podstawie pozycji planu komunikatów \(na stronie 679\)](#)

**UWAGA:** Funkcja pozycji planu komunikatów nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące pozycji planu komunikatów są zawarte w następujących tematach:

- [Pozycje planu komunikatów \(na stronie 677\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Pozycja planu komunikatów" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Pozycja planu komunikatów"\]\(#\) na stronie 677\)](#)
- [Pola pozycji planu komunikatów \(na stronie 680\)](#)

**UWAGA:** Aby można było pracować ze stronami pozycji planu komunikatów, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości".

## Dodawanie powiązań pozycji planu komunikatów

Do pozycji planu komunikatów można dodawać powiązania pozycji planu komunikatów. *Powiązanie pozycji planu komunikatów* to pozycja prezentacji, która dostarcza opcjonalnych informacji dotyczących obsługi głównej pozycji planu komunikatów. Jeśli na przykład w głównej pozycji pokazane są efekty uboczne nowego leku, w powiązanej informacji opcjonalnej mogą być zaprezentowane efekty uboczne starszej generacji leków. Jeśli tematem pozycji głównej jest informacja o tym, że doświadczenia kliniczne dały pozytywne rezultaty, w szczegółach opcjonalnych może być mowa o liczbach dotyczących tego doświadczenia klinicznego. Więcej informacji o powiązaniach pozycji planu komunikatów znajduje się pod hasłem [Powiązania pozycji planu komunikatów \(na stronie 682\)](#).

**UWAGA:** Jeśli sekcja powiązanej pozycji relacji pozycji planu komunikatów jest niewidoczna na stronie "Szczegóły kontaktu", należy dodać tę sekcję pozycji powiązanej w sposób opisany pod hasłem [Dostosowywanie układów powiązanych elementów \(zob. Customizing Related Item Layouts na stronie 1364\)](#) lub skontaktować się z administratorem firmy.

### Jak dodać powiązanie pozycji planu komunikatów do pozycji planu komunikatów

- 1 Na stronie szczegółów pozycji planu komunikatów przejść do sekcji "Powiązania pozycji planu komunikatów" i nacisnąć przycisk "Nowe".
- 2 Wypełnić pola w sposób opisany pod hasłem [Pola powiązań pozycji planu komunikatów \(na stronie 684\)](#). Zapisać rekord.

## Tworzenie odpowiedzi na wiadomości na podstawie pozycji planu komunikatów

Użytkownik może dodać do pozycji planu komunikatów odpowiedź na wiadomość. *Odpowiedź na wiadomość* to reakcje audytorium podczas prezentacji planu komunikatów w określonym okresie. Więcej informacji o odpowiedziach na wiadomości zawiera temat [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości \(zob. Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości na stronie 236\)](#).

**UWAGA:** Odpowiedź na komunikat na podstawie planu komunikatów lub pozycji komunikatów należy utworzyć tylko wtedy, gdy zmieniono przeznaczenie układów stron dla tych rekordów przy użyciu układów stron ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie (czyli przeznaczenie odpowiedzi na komunikat zostało zmienione na wynik, przeznaczenie planu komunikatów zostało zmienione na plan wizyty itd.). W przypadku ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie, przedstawiciel handlowy branży farmaceutycznej może wybrać spośród zbioru standardowych odpowiedzi, takich jak *Poproszono o więcej informacji*, *Pozytywna reakcja* itd. Więcej informacji o zmianie przeznaczenia tych typów rekordów można znaleźć w temacie [Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie \(na stronie 686\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby użytkownik mógł pracować na stronach "Odpowiedź na wiadomość", jego rola musi obejmować uprawnienie "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości", a administrator firmy musi dodać sekcję informacji związanych z odpowiedziami na wiadomości do strony "Szczegóły pozycji planu komunikatów".

### Aby utworzyć odpowiedź na wiadomość na podstawie pozycji planu komunikatów

- 1 Jeśli sekcja powiązanych informacji o odpowiedziach na wiadomości jest niewidoczna na stronie "Szczegóły pozycji planu komunikatów", należy dodać tę sekcję powiązanych informacji w sposób opisany pod hasłem [Dostosowywanie układów powiązanych elementów \(zob. Customizing Related Item Layouts na stronie 1364\)](#) lub skontaktować się z administratorem firmy.
- 2 Na stronie "Szczegóły pozycji planu komunikatów" należy przejść sekcji z informacjami powiązanimi z odpowiedziami na wiadomości i nacisnąć przycisk "Nowa".
- 3 Pola należy wypełnić zgodnie z opisem zamieszczonym w temacie [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości \(zob. Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości na stronie 236\)](#).
- 4 Zapisać rekord odpowiedzi na wiadomość.

## Pola pozycji planu komunikatów

Strona edycji pozycji planu komunikatów umożliwia dodanie pozycji planu komunikatów lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej pozycji planu komunikatów. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla pozycji planu komunikatów.

**WSKAZÓWKA:** Pozycje planu komunikatów można także edytować na stronach "Lista pozycji planu komunikatów" i "Pozycja planu komunikatów - szczegóły". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól pozycji planu komunikatów.

Pole	Opis
<b>Pozycja planu komunikatów — informacje kluczowe</b>	
Numer sekwencji	Kolejność, w jakiej ta pozycja planu komunikatów występuje w planie komunikatów. (Wymagane.)
Nazwa	Nazwa pozycji planu komunikatów.
Wyświetlana nazwa	Nazwa, z jaką pozycja planu komunikatów jest wyświetlana w planie komunikatów.
Produkt	<p>Produkt powiązany z nadrzędnym planem komunikatów. Aby wybrać produkt, należy skorzystać z ikony wyszukiwania. (Wymagane.)</p> <p><b>UWAGA:</b> Wartość pola produktu musi być taka sama jak w rekordzie nadrzędnego planu komunikatów. Jednak to wymaganie nie jest wymuszane w aplikacji Oracle CRM On Demand. Użytkownik musi samodzielnie upewnić się, że wartość ta jest taka sama jak w nadrzędnym planie komunikatów. W przeciwnym razie mogą wystąpić problemy z integralnością danych. Przykład: Jeśli w polu produktu ustawiono wartość "AAAA" w ramach planu komunikatów, a użytkownik zmieni wartość tego pola z "AAAA" na "BBBB" w dowolnym z podrzędnych rekordów PCD ("Pozycja planu komunikatów", "Powiązania pozycji planu komunikatów" lub "Odpowiedź na wiadomość") przy użyciu usług internetowych, podrzędny rekord PCD będzie opisywał nieprawidłowo produkt "BBBB" zamiast produktu "AAAA".</p>
Nazwa rozwiązania	<p>Nazwa treści cyfrowych, na których opiera się to powiązanie pozycji planu komunikatów. Aby wybrać rozwiązanie, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania.</p> <p>Przed wydaniem 23 pole "Rozwiązanie" było domyślnie wymagane. Natomiast w wydaniu 23 to pole nie jest już domyślnie wymagane. Jeśli jednak w firmie użytkownika dostosowano układ strony dla tego typu rekordu, który pojawił się przed wydaniem 23, pole "Rozwiązanie" jest nadal polem wymaganym w przypadku tego układu. Aby zmienić status tego pola na "Niewymagane", administrator firmy musi usunąć zaznaczenie pola wyboru "Wymagane" odnoszącego się do pola "Rozwiązanie", które zostało ustawione w dostosowanym układzie strony dla danego typu rekordu. Więcej informacji na temat konfigurowania pól znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie i edytowanie pól (na stronie 1322)</a>.</p>

Pole	Opis
Nazwa rozwiązania: Status weryfikacji	Wskazuje, czy treści cyfrowe mogą być poprawnie wyświetlone. Możliwe wartości to: "Niezweryfikowane", "Pomyślne", "Niepowodzenie". (Tylko do wyświetlania)  Wartość w tym polu dziedziczona jest z powiązanego rekordu "Rozwiązanie", który zawiera plik z treściami cyfrowymi.
Nazwa rozwiązania: Data wydania	Data, po której treść rozwiązania może być wykorzystywana w PCD. (Tylko do wyświetlania).
Nazwa rozwiązania: Data wygaśnięcia	Data, po której treść rozwiązania nie może być wykorzystywana w PCD. (Tylko do wyświetlania).
Komunikat o ujawnieniu	Pole wyboru oznaczające określony zasób jako komunikat dotyczący ujawniania danych. Plan komunikatów musi być często poprzedzany komunikatami o ujawnieniu, które mają na celu zagwarantowanie, że wszelkie stosowne informacje są ujawniane a wszelkie wytyczne prawne są przestrzegane. (Wymagane.)
Typ	Kategoria pozycji planu komunikatów. Wybrać typ z listy wyboru. (Wymagane.)  Domyślne wartości w polu "Typ" to: "Pozycja planu komunikatów", "Załącznik", "Powiązane", "Szczegół" oraz "Cel wizyty". Wybór danego typu może oznaczać inny układ strony niż domyślny dla pozycji planu komunikatów, jeśli administrator skonfigurował dynamiczne układy stron dla danego typu rekordu. Przykład: Wybór celu wizyty może oznaczać układ strony "Cel wizyty", jeśli został on skonfigurowany przez administratora. Więcej informacji o konfigurowaniu dynamicznych układów stron dla danego typu rekordu znajduje się pod hasłem <a href="#">Określanie dynamicznych układów stron (na stronie 1424)</a> oraz w tematach dotyczących układów stron pod hasłem <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Ocena	Ocena jakościowa efektywności tej pozycji. W celu wybrania oceny należy użyć listy wyboru.
Nadrzędny plan komunikatów	Plan komunikatów, którego składnikiem jest ten plan komunikatów. Aby wybrać nadrzędny plan komunikatów, należy kliknąć na ikonie wyszukiwania. (Wymagane.)
Status	Bieżący status pozycji planu komunikatów. W celu wybrania statusu należy użyć listy wyboru. Wstępnie skonfigurowane opcje wyboru to "Ukryj" i "Pokaż".
Opis	Krótki opis zawartości tej pozycji.
Typ wysyłania	Typ pliku PDF prezentacji danych sprzedaży wysyłany przez aplikację Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales pocztą elektroniczną do adresatów. Dostępne są następujące typy wysyłki: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Wysyłka PDF.</b> Plik PDF pełnej prezentacji złożonej z wielu slajdów.</li> <li>■ <b>Wysyłka standardowa.</b> Plik PDF zawierający tylko pierwszy slajd prezentacji (typ domyślny).</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> To pole nie jest domyślnie dostępne w układzie strony "Pozycja planu komunikatów" i musi zostać dodane przez administratora. Informacje o dodawaniu pól do układów stron są dostępne pod hasłem <a href="#">Dostosowywanie</a></p>

Pole	Opis
	statycznych układów stron (zob. <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> na stronie 1373).
Wyłączanie ładowania wstępnego	Zaznaczenie tego pola umożliwia wyłączenie wstępnego ładowania animacji na potrzeby aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Domyślnie pole to nie jest zaznaczone i animacje są wstępnie ładowane.  <b>UWAGA:</b> To pole nie jest domyślnie dostępne w układzie strony "Pozycja planu komunikatów" i musi zostać dodane przez administratora. Informacje o dodawaniu pól do układów stron są dostępne pod hasłem Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> na stronie 1373).
<b>Pozycja planu komunikatów — informacje dodatkowe</b>	
Streszczenie	Krótki opis pozycji.
Notatki prowadzącego	Uwagi, które można dodać podczas prezentowania tej pozycji.
Adresaci	Docelowi użytkownicy treści.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące pozycji planu komunikatów są zawarte w następujących tematach:

- [Pozycje planu komunikatów \(na stronie 677\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Pozycja planu komunikatów" \(zob. Praca ze stroną startową &quot;Pozycja planu komunikatów&quot; na stronie 677\)](#)
- [Zarządzanie pozycjami planu komunikatów \(na stronie 678\)](#)

## Powiązania pozycji planu komunikatów

Stron "Powiązania pozycji planu komunikatów" można używać do tworzenia, aktualizowania i śledzenia powiązań pozycji planu komunikatów.

*Powiązanie pozycji planu komunikatów* to pozycja prezentacji, która dostarcza opcjonalnych informacji wspomagające główną pozycję planu komunikatów. Jeśli na przykład w głównej pozycji pokazane są efekty uboczne nowego leku, w powiązanej informacji opcjonalnej mogą być zaprezentowane efekty uboczne starszej generacji leków. Jeśli tematem pozycji głównej jest informacja o tym, że doświadczenia kliniczne dały pozytywne rezultaty, w szczegółach opcjonalnych może być mowa o liczbach dotyczących tego doświadczenia klinicznego. Plan komunikatów składa się z pewnej liczby pozycji planu komunikatów uporządkowanych w określonej kolejności, podobnie jak w tradycyjnej prezentacji składającej się ze slajdów. Z każdą pozycją planu komunikatów mogą być powiązane kolejne pozycje, nazywane *powiązaniem pozycji planu komunikatów*. Na stronie "Powiązania pozycji planu komunikatów" znajdują się informacje o tych pomocniczych pozycjach prezentacji.

### Powiązania pozycji planu komunikatów muszą być unikatowe

W przypadku konfigurowania więcej niż jednego rekordu powiązań pozycji planu komunikatów o tej samej wartości "Typ" i nadrzędnej wartości "Pozycja planu komunikatów" pole "Rozwiązanie" nie może mieć tej samej wartości. Na przykład w przypadku próby utworzenia dwóch rekordów powiązań pozycji planu komunikatów (MPIR1 i MPIR2), których typ to "Załącznik", a ich nadrzędny rekord pozycji planu komunikatów jest ustawiony na MPIabc w każdym rekordzie powiązania pozycji planu komunikatów trzeba ustawić różne wartości pola "Rozwiązanie". W przeciwnym razie moduł Oracle CRM On Demand wyświetli komunikat o błędzie.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia powiązań pozycji planu komunikatów, karta "Powiązania pozycji planu komunikatów" może być wykluczona z jego konfiguracji. Aby można było pracować ze stronami "Powiązania pozycji planu komunikatów", rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości".

## Praca ze stroną startową "Powiązania pozycji planu komunikatów"

Strona startowa "Powiązania pozycji planu komunikatów" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami powiązań pozycji planu komunikatów. Zawiera kilka sekcji i prezentuje informacje właściwe dla bieżącego użytkownika.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Powiązania pozycji planu komunikatów". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie powiązania pozycji planu komunikatów

Nowe powiązanie pozycji planu komunikatów można utworzyć, naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane powiązania pozycji planu komunikatów". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola powiązań pozycji planu komunikatów \(na stronie 684\)](#).

### Praca z listami powiązań pozycji planu komunikatów

W sekcji "Listy powiązań pozycji planu komunikatów" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. *Listy filtrowane* to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla powiązań pozycji planu komunikatów.

Lista powiązań pozycji planu komunikatów	Filtry
Wszystkie powiązania pozycji planu komunikatów	Wszystkie powiązania pozycji planu komunikatów widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane powiązania pozycji planu komunikatów	Wszystkie powiązania pozycji planu komunikatów zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich powiązań pozycji planu komunikatów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane powiązania pozycji planu komunikatów" są wyświetlane powiązania pozycji planu komunikatów ostatnio zmodyfikowane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączy "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Powiązania pozycji planu komunikatów"



Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Powiązania pozycji planu komunikatów" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone powiązania pozycji planu komunikatów
- Ostatnio zmodyfikowane powiązania pozycji planu komunikatów
- Moje ostatnio utworzone powiązania pozycji planu komunikatów
- Moje ostatnio zmodyfikowane powiązania pozycji planu komunikatów
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Powiązania pozycji planu komunikatów" użytkownika)

### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Powiązania pozycji planu komunikatów"***

- 1 Na stronie startowej "Powiązania pozycji planu komunikatów" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Powiązania pozycji planu komunikatów" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## **Zarządzanie powiązaniem pozycji planu komunikatów**

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Funkcja powiązań pozycji planu komunikatów nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące powiązań pozycji planu komunikatów są zawarte w następujących tematach:

- [Powiązania pozycji planu komunikatów \(na stronie 682\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Powiązania pozycji planu komunikatów" \(zob. \[Praca ze stroną startową &quot;Powiązania pozycji planu komunikatów&quot;\]\(#\) na stronie 683\)](#)
- [Pola powiązań pozycji planu komunikatów \(na stronie 684\)](#)

**UWAGA:** Aby można było pracować ze stronami powiązań pozycji planu komunikatów, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie dostarczaniem spersonalizowanej zawartości".

## **Pola powiązań pozycji planu komunikatów**

Strona "Powiązania pozycji planu komunikatów - edycja" umożliwia dodanie powiązań pozycji planu komunikatów lub zaktualizowanie istniejącego powiązania pozycji planu komunikatów. Zawiera ona pełny zestaw pól dla powiązań pozycji planu komunikatów.



**WSKAZÓWKA:** Powiązania pozycji planu komunikatów można także edytować na stronach "Lista powiązań pozycji planu komunikatów" i "Szczegóły powiązań pozycji planu komunikatów". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W poniższej tabeli przedstawiono dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól powiązań pozycji planu komunikatów.

Pole	Opis
<b>Powiązania pozycji planu komunikatów — informacje kluczowe</b>	
Nazwa	Nazwa powiązania pozycji planu komunikatów.
Wyświetlana nazwa	Nazwa używana do wyświetlania powiązania pozycji planu komunikatów w planie komunikatów.
Nadrzędna pozycja planu komunikatów	Nadrzędna pozycja planu komunikatów, dla której powiązanie pozycji planu komunikatów udostępnia opcjonalną kopię zapasową lub informacje szczegółowe. (Wymagane.)
Produkt	<p>Produkt powiązany z nadrzędnym planem komunikatów. Aby wybrać produkt, należy skorzystać z ikony wyszukiwania. (Wymagane.)</p> <p><b>UWAGA:</b> Wartość pola produktu musi być taka sama jak w rekordzie nadrzędnego planu komunikatów. Jednak to wymaganie nie jest wymuszane w aplikacji Oracle CRM On Demand. Użytkownik musi samodzielnie upewnić się, że wartość ta jest taka sama jak w nadrzędnym planie komunikatów. W przeciwnym razie mogą wystąpić problemy z integralnością danych. Przykład: Jeśli w polu produktu ustawiono wartość "AAAA" w ramach planu komunikatów, a użytkownik zmieni wartość tego pola z "AAAA" na "BBBB" w dowolnym z podrzędnych rekordów PCD ("Pozycja planu komunikatów", "Powiązania pozycji planu komunikatów" lub "Odpowiedź na wiadomość") przy użyciu usług internetowych, podrzędny rekord PCD będzie opisywał nieprawidłowo produkt "BBBB" zamiast produktu "AAAA".</p>
Opis	Krótki opis zawartości tej pozycji.
Typ	<p>Kategoria powiązania pozycji planu komunikatów. Wybrać typ z listy wyboru. (Wymagane.)</p> <p>Domyślne wartości w polu "Typ" to: "Pozycja planu komunikatów", "Załącznik", "Powiązane", "Szczegół" oraz "Cel następnej wizyty". Wybór danego typu może oznaczać inny układ strony niż domyślny dla powiązań pozycji planu komunikatów, jeśli administrator skonfigurował dynamiczne układy stron dla danego typu rekordu. Przykład: Wybór celu następnej wizyty może oznaczać układ strony "Cel następnej wizyty", jeśli został on skonfigurowany przez administratora. Więcej informacji o konfigurowaniu dynamicznych układów stron dla danego typu rekordu znajduje się pod hasłem <a href="#">Określanie dynamicznych układów stron (na stronie 1424)</a> oraz w tematach dotyczących układów stron pod hasłem <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>

Pole	Opis
Nazwa rozwiązania	Nazwa pliku multimedialnego lub graficznego, na podstawie którego tworzone jest dane powiązanie pozycji planu komunikatów.  Przed wydaniem 23 pole "Rozwiązanie" było domyślnie wymagane. Natomiast w wydaniu 23 to pole nie jest już domyślnie wymagane. Jeśli jednak w firmie użytkownika dostosowano układ strony dla tego typu rekordu, który pojawił się przed wydaniem 23, pole "Rozwiązanie" jest nadal polem wymaganym w przypadku tego układu. Aby zmienić status tego pola na "Niewymagane", administrator firmy musi usunąć zaznaczenie pola wyboru "Wymagane" odnoszącego się do pola "Rozwiązanie", które zostało ustawione w dostosowanym układzie strony dla danego typu rekordu. Więcej informacji na temat konfigurowania pól znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie i edytowanie pól (na stronie 1322)</a> .
Streszczenie	Krótki opis pozycji.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące powiązań pozycji planu komunikatów są zawarte w następujących tematach:

- [Powiązania pozycji planu komunikatów \(na stronie 682\)](#)
- Praca ze stroną startową "Powiązania pozycji planu komunikatów" (zob. [Praca ze stroną startową &quot;Powiązania pozycji planu komunikatów&quot;](#) na stronie 683)
- [Zarządzanie powiązaniem pozycji planu komunikatów \(na stronie 684\)](#)

## Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie

*Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie* oznaczają typy rekordów dostarczania spersonalizowanej zawartości ("Plan komunikatów", "Pozycja planu komunikatów", "Powiązania pozycji planu komunikatów" i "Odpowiedź na wiadomość"), które administrator konfiguruje, aby umożliwić przedstawicielom handlowym branży farmaceutycznej zarządzanie celami rozmów dotyczących sprzedaży. Administrator zmienia przeznaczenie typów rekordów "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości", definiując dynamiczne układy stron dla tych rekordów. Odpowiednio wybierając pole listy wyboru "Typ" dla rekordu "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości", użytkownik może dynamicznie zmieniać układ strony odpowiadający rekordowi "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" używanemu w aplikacji Oracle CRM On Demand. Na przykład wybranie typu o wartości "Cel wizyty" zmienia układ strony "Pozycja planu komunikatów" na układ strony "Cel rozmowy".

Dostępne są następujące układy stron "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" odpowiadające typom rekordów "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości": "Plan celu wizyty" (dla rekordu "Plan komunikatów"), "Cel wizyty" (dla rekordu "Pozycja planu komunikatów"), "Cel następnej wizyty" (dla rekordu "Powiązania pozycji planu komunikatów") i "Wynik" (dla rekordu "Odpowiedź na wiadomość"). Zwykle przedstawiciel handlowy używa planu celu wizyty do rejestrowania celów wizyty, celów następnej wizyty oraz wyników spotkań dotyczących sprzedaży powiązanych z produktem - np. z lekiem.

W przypadku zarządzania elektronicznymi prezentacjami szczegółów przy użyciu domyślnych typów rekordów "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" należy przeczytać temat [Dostarczanie spersonalizowanej zawartości](#) na stronie 668). Ponadto w celu zarejestrowania przy użyciu układów domyślnych szczegółowych informacji o produkcie podczas wizyty należy przeczytać temat [Łączenie szczegółowych informacji o produkcie z wizytami](#) (zob. [Wiązanie szczegółów produktu z wizytą](#) na stronie 615).

Układy stron "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" odpowiadające typom rekordów "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" są opisane jako:

- Plan celu wizyty oparty na typie rekordu "Plan komunikatów" to plan zawierający cele wizyty zespołu ds. sprzedaży, cele następnej wizyty oraz wyniki. Plan celu wizyty jest definiowany przez administratora i podlega ścieżce zatwierdzania standardowych wyborów. Plan celu spotkania zawiera wstępnie zdefiniowane metadane, które przedstawiciel handlowy wybiera podczas sesji opisującej szczegóły produktu w kontekście wizyty (u podmiotu, osoby kontaktowej lub uczestnika).
- Cel spotkania, który jest oparty na typie rekordu "Pozycja planu komunikatów", jest wstępnie zdefiniowanym zbiorem wartości wyjaśniającym przeznaczenie i cel wizyty podczas opisywania konkretnego produktu.
- Cel następnej wizyty, który jest oparty na typie rekordu "Powiązania pozycji planu komunikatów", jest wstępnie zdefiniowanym zbiorem wartości opisujących cel i przeznaczenie kolejnych wizyt i dotyczy konkretnego produktu.
- Wynik, który jest oparty na typie rekordu "Odpowiedź na wiadomość", jest wstępnie zdefiniowanym zbiorem wartości, które zatwierdza administrator na potrzeby raportowania odpowiedzi klienta na sesję opisującą szczegóły produktu.

### Przykład planu celu wizyty

Omówiono plan celu wizyty zdefiniowany dla produktu o nazwie Lek Z. Zespół ds. sprzedaży może mieć szereg celów wizyty podczas omawiania Leku Z z klientami. Na przykład:

- **Cel 1. wizyty.** Wprowadzenie na rynek Leku Z.
- **Cel 2. wizyty.** Przedstawienie zalet Leku Z.
- **Cel 3. wizyty.** Omówienie bezpieczeństwa stosowania Leku Z.
- **Cel 4. wizyty.** Opisanie potencjalnych działań niepożądanych Leku Z.

Cele następnej wizyty mogą obejmować:

- **Cel 1. następnej wizyty.** Opisanie dawek Leku Z.
- **Cel 2. następnej wizyty.** Omówienie cen Leku Z.
- **Cel 3. następnej wizyty.** Poprawienie relacji z lekarzem przez przekazanie próbek Leku Z.

Wyniki opisujące odpowiedzi na sesje uszczegóławiające mogą być następujące:

- **Wynik 1.** Odpowiedź pozytywna.
- **Wynik 2.** Odpowiedź negatywna.
- **Wynik 3.** Lekarz ma dodatkowe pytania.
- **Wynik 4.** Wymagana jest kolejna wizyta.
- **Wynik 5.** Kolejna wizyta nie jest wymagana.

Wszystkie rekordy "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" w tym przykładzie dotyczą planu celu wizyty, który został zdefiniowany dla produktu - Leku Z. Przedstawiciel handlowy wybiera odpowiednie pozycje w czasie wizyty w sekcji powiązanej pozycji "Szczegóły produktu" na stronie "Szczegóły wizyty".

**UWAGA:** Aby możliwe było używanie typów rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie", administrator musi ustawić dynamiczne układy stron dla typów rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" i "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości". Wybór typu "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" może oznaczać inny układ strony niż domyślny dla rekordów "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości", jeśli administrator skonfigurował dynamiczne układy stron dla danego typu rekordu. Przykład: Wybór celu wizyty może oznaczać układ strony "Cel wizyty", jeśli został on skonfigurowany przez administratora. Więcej informacji o konfigurowaniu dynamicznych układów stron dla danego typu rekordu znajduje się pod hasłem [Określanie dynamicznych układów stron \(na stronie 1424\)](#) oraz w tematach dotyczących układów stron pod hasłem [Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition](#).

Więcej informacji o zarządzaniu celami wizyt zawierają następujące tematy:

- [Wybieranie układów stron ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie \(na stronie 688\)](#)
- [Tworzenie powiązań celów wizyty, celów następnej wizyty oraz wyników ze szczegółami produktu w rozmowie dotyczącej sprzedaży \(na stronie 688\)](#)

- [Wybieranie podstawowego celu wizyty, podstawowego celu następczej wizyty lub podstawowego wyniku dla szczegółów produktu \(na stronie 691\)](#)

Informacje o sposobie użycia rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" ze wskazaniami dotyczącymi produktu zawiera temat [Przykład wykorzystania rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie"](#) i wskazań produktu (zob. [Przykład rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie"](#) i [wskazań produktu](#) na stronie 692).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Wybieranie układów stron ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie

Aby wykorzystać układy stron ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie do zarządzania celami spotkań podczas sesji uszczegóławiających produkt, należy wybrać odpowiednią wartość pola "Typ", aby określić dynamiczne układy strony dla ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie.

**Przed rozpoczęciem.** Administrator musi skonfigurować dynamiczne układy stron dla ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie zgodnie z opisem w *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Jeśli administrator skonfiguruje dynamiczne układy stron, wybranie typu "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" spowoduje użycie innego układu strony niż układ domyślny dla rekordów typu "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości". Na przykład w przypadku rekordu "Pozycja planu komunikatów" wybranie typu "Cel wizyty" powoduje użycie układu strony "Cel wizyty". Więcej informacji o konfigurowaniu dynamicznych układów stron jest dostępnych pod hasłem Konfigurowanie dynamicznych układów stron (zob. [Określanie dynamicznych układów stron](#) na stronie 1424). Ponadto administrator musi skonfigurować profil dostępu użytkownika w taki sposób, aby miał on na stronie szczegółów "Szczegóły produktów" dostęp "Tylko do odczytu", "Przegląd" lub "Dziedziczenie głównych" do rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" dotyczących informacji pokrewnych.

### **Aby wybrać układy strony ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie:**

- 1 Otworzyć stronę "Szczegół planu komunikatów" i w polu listy wyboru "Typ" wybrać "Plan celu wizyty", aby wyświetlić układ strony "Plan celu wizyty".
- 2 Otworzyć stronę "Szczegół pozycji planu komunikatów" i w polu listy wyboru "Typ" wybrać "Cel wizyty", aby wyświetlić układ strony "Cel wizyty".
- 3 Otworzyć stronę "Szczegół powiązań pozycji planu komunikatów" i w polu listy wyboru "Typ" wybrać "Cel następczej wizyty", aby wyświetlić układ strony "Cel następczej wizyty".
- 4 Przejść do powiązanej sekcji pozycji "Odpowiedź na wiadomość" na stronie "Szczegół wizyty" i w polu listy wyboru "Typ" wybrać "Wynik", aby wyświetlić układ strony "Wynik".

## Tworzenie powiązań celów wizyty, celów następczej wizyty oraz wyników ze szczegółami produktu w rozmowie dotyczącej sprzedaży

Układy stron ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie umożliwiają przedstawicielowi handlowemu przejrzanie celów wizyt dotyczących produktów, oczekiwanych wyników wizyty dotyczącej sprzedaży produktów, a także określenie celów kolejnej wizyty - wszystkie te informacje opierają się wyłącznie na produkcie. Zwykle przedstawiciele handlowi korzystają z tych rekordów podczas sesji omawiania szczegółów produktu z lekarzem w celu omówienia jednego lub większej liczby leków. Szczegóły wizyty są rejestrowane w rekordzie wizyty u osoby kontaktowej, a szczegóły leku są dostępne w rekordzie produktu.

W sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktu" przedstawiciel handlowy może wybrać następujące elementy:

- Cele wizyty (pozycje planu komunikatów) ze wstępnie zdefiniowanego zbioru celów wizyt dotyczących konkretnego produktu lub leku
- Cele następnej wizyty (powiązania pozycji planu komunikatów) ze wstępnie zdefiniowanego zbioru celów następnych wizyt dotyczących konkretnego produktu lub leku
- Wyniki (odpowiedzi na wiadomość) ze wstępnie zdefiniowanego zbioru wyników dla konkretnego produktu lub leku

Na przykład poniższa tabela przedstawia cele wizyty (pozycje planu komunikatów), które kierownik ds. sprzedaży mógł wyznaczyć przedstawicielowi handlowemu.

RowID	Nazwa produktu	Nazwa celu wizyty
12-1111	Lek A	Przedstawienie zalet Leku A lekarzowi.
12-1112	Lek A	Omówienie z lekarzem proponowanych cen oraz rabatów dotyczących Leku A.
12-1113	Lek A	Omówienie z lekarzem potencjalnych wyników sprzedaży Leku A w kolejnym roku.
12-1114	Lek A	Pozostawienie lekarzowi informacji uzupełniających o leku A.
12-1115	Lek B	Poinformowanie lekarza o przewadze Leku B nad Lekiem A w leczeniu określonych przypadków.
12-1116	Lek B	Pozostawienie lekarzowi próbek Leku B.

#### Pola w sekcji informacji powiązanych ze szczegółami produktu

Poniższe pola są dostępne tylko w sekcji z informacjami powiązanymi ze szczegółami produktu:

- "Podstawowa pozycja planu komunikatów" (nazwa może być zmieniona na "Cel wizyty")
- "Powiązanie podstawowej pozycji planu komunikatów" (nazwa może być zmieniona na "Cel następnej wizyty")
- "Podstawowa odpowiedź na wiadomość" (nazwa może być zmieniona na "Wynik")

Ponadto następujące elementy pokrewne umożliwiają powiązanie rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" (lub "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości") z rekordami w rekordzie "Szczegóły produktów":

- Szczegóły produktu wizyty - cele wizyty (Szczegóły produktu wizyty - elementy planu komunikatów)
- Szczegóły produktu wizyty - cele następnej wizyty (Szczegóły produktu wizyty - powiązania elementu planu komunikatów)
- Szczegóły produktu wizyty - wyniki (Szczegóły produktu wizyty - odpowiedzi na wiadomości)

W tym temacie te elementy pokrewne są nazywane zbiorcze *elementami powiązanymi ze szczegółami produktu, którego dotyczy wizyta*. Między elementami powiązanymi ze szczegółami produktu, którego dotyczy wizyta a rekordami "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" istnieje powiązanie "wiele do wielu". To oznacza, że jeden rekord "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" może być powiązany z wieloma i różnymi rekordami elementów powiązanych ze szczegółami produktu, którego dotyczy wizyta.

Administrator firmy w module Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition konfiguruje sekcję informacji powiązanych ze szczegółami produktu dla układów stron wizyt - wizyt u podmiotu, wizyt u osoby kontaktowej i rozmów z uczestnikiem. Więcej informacji o konfigurowaniu układów stron dla modułu Oracle CRM On Demand



Life Sciences Edition można znaleźć w informacjach o układach stron w *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

**Przed rozpoczęciem.** Administrator musi skonfigurować dynamiczne układy stron dla ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie zgodnie z opisem w *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Jeśli administrator skonfiguruje dynamiczne układy stron, wybranie typu "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" spowoduje użycie innego układu strony niż układ domyślny dla rekordów typu "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości". Na przykład w przypadku rekordu "Pozycja planu komunikatów" wybranie typu "Cel wizyty" powoduje użycie układu strony "Cel wizyty". Więcej informacji o konfigurowaniu dynamicznych układów stron jest dostępnych pod hasłem Konfigurowanie dynamicznych układów stron (zob. [Określanie dynamicznych układów stron](#) na stronie 1424). Ponadto administrator musi skonfigurować profil dostępu użytkownika w taki sposób, aby miał on na stronie szczegółów "Szczegóły produktów" dostęp "Tylko do odczytu", "Przegląd" lub "Dziedziczenie głównych" do rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" dotyczących informacji pokrewnych.

Aby powiązać typy rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" (lub "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości") z rekordem "Szczegóły produktu", użytkownik musi spełniać następujące warunki:

- Produkty w elementach powiązanych ze szczegółami produktu, którego dotyczy wizyta i w rekordach "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" muszą być zgodne.
- Typy rekordu "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" należy skonfigurować w następujący sposób:
  - Typ "Pozycja planu komunikatów" musi być ustawiony na "Cel wizyty".
  - Typ "Powiązania pozycji planu komunikatów" musi być ustawiony na "Cel następnej wizyty".
  - Typ "Odpowiedź na wiadomość" musi być ustawiony na "Wynik".

Te warunki są egzekwowane podczas tworzenia powiązań. Jednakże nie są one egzekwowane później. W związku z tym:

- Po utworzeniu powiązania nie należy zmieniać pola "Produkt" w sekcji elementów powiązanych ze szczegółami produktu, którego dotyczy wizyta.
- Po dodaniu rekordów "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" jako rekordów potomnych do elementów powiązanych ze szczegółami produktu, którego dotyczy wizyta, nie należy modyfikować pól "Produkt" i "Typ" w tych rekordach.
- Nie należy kasować żadnych istniejących powiązań ani modyfikować rekordów "Szczegóły produktu" i "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości", a następnie próbować przywrócić tego powiązania.

### ***Aby powiązać cele wizyty, cele następnej wizyty i wyniki ze szczegółami produktu w wizycie dotyczącej sprzedaży***

- 1 Na stronie "Szczegóły wizyty" dotyczącej wizyty u osoby kontaktowej, wizyty u podmiotu lub rozmowy z uczestnikiem przejść do sekcji informacji powiązanych ze szczegółami produktu.  
Sekcja "Szczegóły produktu" zawiera kolumny dla wartości "Podstawowy cel wizyty" (Podstawowa pozycja planu komunikatów), "Podstawowy cel następnej wizyty" (Relacje podstawowej pozycji planu komunikatów) i "Podstawowy wynik" (Podstawowa odpowiedź na wiadomość).
- 2 Przejść do wiersza dotyczącego produktu omawianego podczas wizyty dotyczącej sprzedaży i kliknąć nazwę produktu - np. Lek A.
- 3 Na stronie "Szczegóły produktu - szczegół":
  - Aby powiązać cel wizyty z Lekiem A, przewinąć do sekcji "Szczegół produktu, którego dotyczy wizyta - cele wizyty" (Szczegół produktu, którego dotyczy wizyta - pozycje planu komunikatów), kliknąć "Wybór" i na stronie "Edycja" za pomocą selektora "Wyszukiwanie" wybrać z listy celów wizyt (pozycji planu komunikatów) cel wizyty (pozycję planu komunikatów) dla Leku A, a następnie zapisać rekord "Szczegóły produktu".
  - Aby powiązać cel następnej wizyty z Lekiem A, przewinąć do sekcji "Szczegół produktu, którego dotyczy wizyta - cele następnej wizyty" (Szczegół produktu, którego dotyczy wizyta - powiązania pozycji planu

komunikatów), kliknąć "Wybór" i na stronie "Edycja" za pomocą selektora "Wyszukiwanie" wybrać z listy celów następných wizyt (powiązań pozycji planu komunikatów) cel następnęj wizyty (pozycję planu komunikatów) dla Leku A, a następnie zapisać rekord "Szczegóły produktu".

- Aby powiązać wynik z Lekiem A, przewinąć do sekcji "Szczegóły produktu, którego dotyczy wizyta - wyniki" (Szczegóły produktu, którego dotyczy wizyta - odpowiedzi na wiadomość), kliknąć "Wybór" i na stronie "Edycja" za pomocą selektora "Wyszukiwanie" wybrać z listy wyników (odpowiedzi na wiadomość) wynik (odpowieź na wiadomość) dla Leku A, a następnie zapisać rekord "Szczegóły produktu".

**UWAGA:** Może być konieczne dodanie sekcji informacji powiązanych (na poprzedniej liście) do strony szczegółów "Szczegóły produktu". Informacje na temat personalizacji układów strony szczegółów dostępne są pod hasłem Zmiana układu strony szczegółów (zob. [Zmianianie układu swojej strony szczegółów](#) na stronie 817). Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

**UWAGA:** Rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" i "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" nie można tworzyć z poziomu widoku "Szczegóły produktu - szczegóły", ale można je powiązać tylko z rekordem "Szczegóły produktu". Rekordy "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" (lub "Dostarczanie spersonalizowanych informacji") muszą być powiązane z tą samą marką produktu - np. Lek A. Każdy rekord "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" (lub "Dostarczanie spersonalizowanych informacji") można powiązać z marką produktu, który jest uszczegóławiany w różnych wizytach. Jednak w tej samej wizycie nie można wybrać tego samego rekordu "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" (lub "Dostarczanie spersonalizowanych informacji") dla tego samego uszczegóławianego produktu. Administrator musi skonfigurować strony szczegółów rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" (lub "Dostarczanie spersonalizowanych informacji") zgodnie z opisem w temacie *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

## Wybieranie podstawowego celu wizyty, podstawowego celu następnęj wizyty lub podstawowego wyniku dla szczegółów produktu

Następująca procedura umożliwi wybranie podstawowego celu wizyty (podstawowej pozycji planu komunikatów), podstawowego celu następnęj wizyty (relacji podstawowej pozycji planu komunikatów) lub podstawowego wyniku (podstawowej odpowiedzi na wiadomość) dla uszczegóławianego produktu. Cel wizyty, cel następnęj wizyty i wynik, które zostały wybrane jako podstawowe są wyświetlane w sekcji pozycji powiązanej ze szczegółami produktu na stronie "Szczegóły wizyty". Celem wyznaczenia elementu podstawowego jest określenie, który rekord elementu ma być wyświetlany jako pierwszy na stronie "Szczegóły produktu". Przy tym wyznaczaniu nie jest realizowane żadne specjalne przetwarzanie.

**Przed rozpoczęciem.** Administrator musi skonfigurować dynamiczne układy stron dla ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie zgodnie z opisem w *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Jeśli administrator skonfiguruje dynamiczne układy stron, wybranie typu "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" spowoduje użycie innego układu strony niż układ domyślny dla rekordów typu "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości". Na przykład w przypadku rekordu "Pozycja planu komunikatów" wybranie typu "Cel wizyty" powoduje użycie układu strony "Cel wizyty". Więcej informacji o konfigurowaniu dynamicznych układów stron jest dostępnych pod hasłem Konfigurowanie dynamicznych układów stron (zob. [Określanie dynamicznych układów stron](#) na stronie 1424). Ponadto administrator musi skonfigurować profil dostępu użytkownika w taki sposób, aby miał on na stronie szczegółów "Szczegóły produktów" dostęp "Tylko do odczytu", "Przegląd" lub "Dziedziczenie głównych" do rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" dotyczących informacji pokrewnych.

### W celu wybrania podstawowego celu wizyty, podstawowego celu następnęj wizyty lub podstawowego wyniku

- 1 Otworzyć stronę "Szczegóły produktu - szczegóły" dotyczącej uszczegóławianego produktu (na przykład Leku A).
- 2 Aby wyznaczyć cel wizyty (pozycję planu komunikatów) jako podstawowy cel wizyty (podstawową pozycję planu komunikatów):



- a Edytować stronę "Szczegóły produktu - szczegół".
  - b W polu "Podstawowy cel wizyty" (Podstawowy element planu komunikatów) za pomocą selektora "Wyszukiwanie" wybrać z listy cel wizyty (pozycji planu komunikatów), który ma być celem podstawowym.
- 3 Aby wyznaczyć cel następnej wizyty (pozycję planu komunikatów) jako podstawowy cel następnej wizyty (relacje podstawowej pozycji planu komunikatów):
  - a Edytować stronę "Szczegóły produktu - szczegół".
  - b W polu "Podstawowy następnej cel wizyty" (Relacje podstawowej pozycji planu komunikatów) za pomocą selektora "Wyszukiwanie" wybrać z listy cel następnej wizyty (relacje pozycji planu komunikatów), który ma być celem podstawowym.
- 4 Aby wyznaczyć wynik (odpowieź na wiadomość) jako podstawowy wynik (odpowieź na wiadomość):
  - a Edytować stronę "Szczegóły produktu - szczegół".
  - b W polu "Podstawowy wynik" (Podstawowa odpowiedź na wiadomość) za pomocą selektora "Wyszukiwanie" wybrać z listy wynik (odpowieź na wiadomość), który ma być wynikiem podstawowym.

## Przykład rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" i wskazań produktu

W tym temacie przedstawiono przykład sposobu, w jaki administratorzy lub kierownicy ds. sprzedaży mogą skonfigurować rekordy "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" oraz rekordy "Wskazania produktu" dla przedstawicieli handlowych na potrzeby szczegółowego opisanie lub przekazania produktów klientom. Funkcje tej można używać na różne sposoby, zależnie od wybranego modelu biznesowego.

- 1 Kierownik ds. sprzedaży lub administrator zwykle konfiguruje następujące informacje dla zespołu sprzedaży:
  - Plan celu wizyty (plan komunikatów) dla konkretnego produktu. Plan może opcjonalnie zawierać konkretne wskazania (wskazania produktu)  
Informacje o planach komunikatów znajdują się pod hasłem [Plany komunikatów \(na stronie 669\)](#).
  - Rekordy wskazań produktu, jeśli są potrzebne  
Informacje o wskazaniach produktu są dostępne pod hasłem [Wskazania produktu \(na stronie 693\)](#).
  - Cele wizyty (pozycje planu komunikatów), cele następnej wizyty (relacje pozycji planu komunikatów) i wyniki (odpowiezi na wiadomość) dla planu celu wizyty (jeśli są wymagane)  
Ten krok standaryzuje cel wizyty i jej wynik, a także cele każdego spotkania dla zespołu sprzedaży.  
Informacje na temat pozycji planu komunikatów znajdują się pod hasłem [Pozycje planu komunikatów \(na stronie 677\)](#). Informacje o powiązaniach pozycji planu komunikatów znajdują się pod hasłem [Powiązania pozycji planu komunikatów \(na stronie 682\)](#). Informacje o odpowiedziach na wiadomość zawiera temat [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości](#) (zob. [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości](#) na stronie 236).
- 2 Po skonfigurowaniu rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie" i wskazań produktu, przedstawiciel handlowy branży farmaceutycznej zwykle wykonuje następujące czynności:
  - a Odwiedza lekarza lub szpital i wprowadza informacje o wizycie na stronie "Szczegół wizyty" dotyczącej podmiotu lub osoby kontaktowej.  
Informacje o prowadzeniu wizyt handlowych można znaleźć pod hasłem [Śledzenie wizyt \(wizyt handlowych\) u klientów](#) (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).
  - b Dokumentuje próbki lub materiały promocyjne przekazane każdej osobie kontaktowej. Używa do tego odpowiedniej sekcji powiązanych informacji ("Przekazane próbki" lub "Przekazane materiały promocyjne") na stronie "Szczegół wizyty".  
Informacje o dokumentowaniu przekazanych próbek lub materiałów promocyjnych znajdują się pod hasłem [Powiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami](#) (zob. [Wiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami](#) na stronie 619) i [Powiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami](#) (zob. [Wiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami](#) na stronie 621).

- c Dokumentuje szczegóły produktu przedstawione każdej osobie kontaktowej lub podmiotowi, używając sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktu" na stronie "Szczegół wizyty". Dla każdego omawianego produktu przedstawiciel handlowy może wykonać te czynności:
  - Wybrać wskazanie (wskazanie produktu).
  - Udokumentować dodatkowe cele wizyty, cele następnej wizyty i wyniki.
  - (Opcjonalnie) Przedstawiciel handlowy może zidentyfikować wskazanie i udokumentować odpowiednie cele wizyty, cele następnej wizyty i wyniki.

Informacje o dokumentowaniu uszczegóławianego produktu znajdują się pod hasłem Powiązanie informacji o szczegółach produktu z wizytami (zob. [Wiązanie szczegółów produktu z wizytą](#) na stronie 615).

- d Gdy przedstawiciel handlowy wybierze i udokumentuje wszystkie pozycje powiązane z wizytą, przesyła on wizytę.

## Wskazania produktu

Strony "Wskazania produktu" umożliwiają tworzenie, aktualizowanie i śledzenie wskazań produktu. *Wskazanie produktu to kombinacja objawu lub dolegliwości i konkretnego produktu lub leku, które je łagodzą.* Zwykle przedstawiciel handlowy branży farmaceutycznej omawia szczegółowo wskazania produktu podczas wizyty u pracownika zakładu opieki zdrowotnej. Przykłady wskazań produktu: Alergia - Lek A, Astma - Lek A, Arytmia - Lek B, Niewydolność serca - Lek C. W tym przykładzie Lek A jest używany do łagodzenia objawów alergii i astmy.

Produkt może mieć zero lub więcej wskazań. Rekord "Wskazanie produktu" służy do śledzenia unikatowej kombinacji produktu z powiązaniem wskazaniami. Jeśli istnieje powiązanie produktu, nazwa wskazania musi być unikatowa. Podczas wyświetlania produktów omawianych podczas wizyty u klienta, przedstawiciel handlowy ma dostęp do listy wskazań produktu. Wskazania produktu są dostępne w sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktów" na stronie "Szczegół wizyty".

Wskazanie produktu jest głównym składnikiem procesu przekazywania komunikatów o produkcie przeznaczonego dla przedstawiciela handlowego. Produkty i leki są zwykle omawiane na poziomie produktu przez przedstawiciela handlowego, a nie na poziomie poziomu SKU w systemie magazynowym produktu. Na przykład Lek A może mieć wiele wskazań: jedno dla przewlekłej obturacyjnej choroby płuc, jedno dla astmy itd. Każde wskazanie ma własny unikatowy plan celu wizyty (plan komunikatów) i cele wizyty (pozycje planu komunikatów). Za pomocą wskazań produktu użytkownik może filtrować odpowiednie sekcje informacji powiązanych pod kątem rekordów ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie, takich jak "Plany celów wizyty" ("Plany komunikatów") i "Cele wizyty" ("Pozycje planu komunikatów"). Więcej informacji o uszczegóławianiu produktów przy użyciu sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktu" na stronie "Szczegół wizyty" znajduje się pod hasłem Powiązanie informacji o szczegółach produktu z wizytami (zob. [Wiązanie szczegółów produktu z wizytą](#) na stronie 615). Więcej informacji o ustrukturyzowanych komunikatach o produkcie można znaleźć w temacie [Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie \(na stronie 686\)](#).

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli zakres obowiązków stanowiska nie obejmuje śledzenia informacji dotyczących wskazań produktu, w konfiguracji użytkownika karta "Wskazanie produktu" może być wyłączona.

### Praca ze stroną startową "Wskazanie produktu"

Strona startowa "Wskazanie produktu" stanowi punkt wyjścia do zarządzania wskazaniami produktu. Na tej stronie wyświetlane są informacje właściwe dla bieżącego użytkownika.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Wskazania produktu". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

**Przed rozpoczęciem.** Aby możliwa była praca ze wskazaniami produktu, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie dostępem do: Farmaceutyka".

### Tworzenie wskazania produktu

Użytkownik może utworzyć nowe wskazanie produktu, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane wskazania produktu". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola wskazań produktu \(na stronie 696\)](#).

### Praca z listami wskazań produktu

Sekcja "Lista wskazań produktu" zawiera szereg filtrowanych list. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów umożliwiające ograniczanie liczby rekordów, którymi użytkownik chce się jednocześnie zajmować. Wraz z Oracle CRM On Demand jest dostarczany zestaw list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla wskazań produktu.

Lista wskazań produktu	Filtry
Wszystkie wskazania produktu	Wszystkie wskazania produktu widoczne dla bieżącego użytkownika, bez względu na ich właściciela
Ostatnio zmodyfikowane wskazania produktu	Wszystkie wskazania produktu należące do bieżącego użytkownika (z jego nazwą w polu "Właściciel") posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Informacje o wyświetlaniu wszystkich dostępnych list, tworzeniu nowych list oraz wyświetlaniu, edytowaniu i kasowaniu istniejącej listy znajdują się pod hasłem [Strona "Zarządzaj listami"](#) (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) na stronie 151). Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich wskazań produktu

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane wskazania produktu" znajdują się ostatnio zmodyfikowane wskazania produktu.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Wskazanie produktu"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Wskazanie produktu" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone wskazania produktu
- Ostatnio zmodyfikowane wskazania produktu
- Moje ostatnio utworzone wskazania produktu
- Moje ostatnio zmodyfikowane wskazania produktu
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Wskazania produktu" użytkownika).

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Wskazanie produktu"

- 1 Na stronie startowej "Wskazanie produktu" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".

- 2 Na stronie "Układ strony startowej Wskazanie produktu" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie., posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Informacje dotyczące wskazań produktów są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazania produktu \(na stronie 693\)](#)
- [Zarządzanie wskazaniami produktu \(na stronie 695\)](#)
- [Pola wskazań produktu \(na stronie 696\)](#)

## Zarządzanie wskazaniami produktu

Informacje o zarządzaniu wskazaniami produktu zawierają następujące tematy:

- [Powiązanie rekordów wskazania produktu ze szczegółami produktu \(na stronie 695\)](#)
- [Powiązanie wskazań produktu z rekordami ustrukturyzowanych komunikatów o produkcji \(na stronie 696\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Informacje dotyczące wskazań produktów są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazania produktu \(na stronie 693\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Wskazanie produktu" \(na stronie 693\)](#)
- [Pola wskazań produktu \(na stronie 696\)](#)

## Powiązanie rekordów wskazania produktu ze szczegółami produktu

Zazwyczaj tworzone jest powiązanie wskazania produktu z uszczegóławianym produktem. Służy do tego sekcja powiązanych informacji "Szczegóły produktu".

### *Jak powiązać rekordy wskazania produktu ze szczegółami produktu*

- 1 Utworzyć rekordy wskazań produktu dla uszczegóławianego produktu.
- 2 Przejść do sekcji informacji powiązanych "Szczegóły produktu" na stronie "Szczegół wizyty" dotyczącej wizyty u klienta i edytować rekord szczegółów odpowiedniego produktu.
- 3 W polu "Nazwa wskazania" wybrać za pomocą selektora "Wyszukiwanie" nazwę wskazania z listy wskazań produktów, które są dostępne dla uszczegóławianego produktu.

## Powiązanie wskazań produktu z rekordami ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie

Zwykle tworzone jest powiązanie rekordu wskazania produktu z rekordami ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie, takimi jak plany celów wizyty (plany komunikatów), cele wizyty (pozycje planu komunikatów), cele następnej wizyty (powiązania pozycji planu komunikatów) i wyniki (odpowiedzi na wiadomości).

### Jak powiązać rekordy wskazania produktu z rekordami ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie

- 1 Utworzyć rekordy wskazań produktu dla uszczegóławanego produktu.
- 2 Przejść do każdego typu rekordu "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie (np. "Plan celu wizyty" ("Plan komunikatów"), "Cel wizyty" ("Pozycja planu komunikatów), "Cel następnej wizyty" ("Powiązania pozycji planu komunikatów) lub "Wynik" ("Odpowiedź na wiadomość) i edytować odpowiedni rekord.
- 3 W polu "Nazwa wskazania" wybrać za pomocą selektora "Wyszukiwanie" nazwę wskazania z listy nazw wskazań produktów, które są dostępne dla uszczegóławanego produktu.

**UWAGA:** Administrator firmy musi skonfigurować pole "Nazwa wskazania" dla typu rekordu "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie".

## Pola wskazań produktu

Strona "Edytowanie wskazania produktu" służy do dodawania wskazań produktu i aktualizowania szczegółów istniejącego wskazania produktu. Strona "Edytowanie wskazania produktu" zawiera wszystkie pola wskazania produktu.

**WSKAZÓWKA:** Wskazania produktu można też edytować na stronie "Lista wskazań produktu" i na stronie "Szczegół wskazania produktu". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera informacje dot. niektórych pól wskazania produktu.

Pole	Opis
Nazwa wskazania	Nazwa rekordu wskazania produktu. Na przykład: alergia, astma, arytmia, niewydolność serca itp. Maksymalna liczba dozwolonych znaków wynosi 50. (Wymagane)
Nazwa wskazania produktu	Tylko do odczytu. Połączenie nazwy produktu z nazwą wskazania. Na przykład: Astma - Lek A lub Alergia - Lek A przy założeniu, że Lek A ma zastosowanie w leczeniu zarówno astmy, jak i alergii. To pole musi być unikatowe w firmie.
Produkt	Nazwa produktu na poziomie marki. Marka jest definiowana w rekordzie "Produkt", gdy pole "Typ" dotyczące produktu jest ustawione na "Szczegół" - na przykład Lek A. Nazwę produktu należy wybrać przy użyciu ikony Wyszukiwanie. Rekordy wskazań produktu są posortowane według nazwy produktu. To pole jest domyślnie wymagane. <b>UWAGA:</b> Produkt musi być prawidłowym produktem dla pola "Kategoria produktu".
Opis	Dodatkowe szczegóły opisujące wskazanie. Maksymalna liczba dozwolonych znaków wynosi 255.

Pole	Opis
Produkt: Kategoria produktu	Tylko do odczytu. Kategoria produktu wybranej marki produktu. Administrator firmy definiuje kategorię produktu - na przykład Hipotensyjny, Przeciwłękowy, Astma, Promocyjne pozycje marketingowe itd.

## Zamówienia

Typ rekordu "Zamówienie", choć już dostępny w aplikacji Oracle CRM On Demand, został rozszerzony w celu ulepszenia funkcjonalności "Nauki biologiczne". Użytkownik może użyć stron rekordu "Zamówienie", aby tworzyć, aktualizować i śledzić zamówienia i powiązane pozycje zamówienia odnoszące się do produktów. Na przykład przedstawiciel handlowy może użyć stron rekordu "Zamówienie", aby wykonać następujące czynności:

- Utworzyć bezpośrednie zlecenie realizacji dotyczącej próbek, a także przesłać zamówienie do głównego biura, aby próbki zostały wysłane bezpośrednio do klientów.
- Złożyć wewnętrzne zamówienie w głównym biurze, aby uzupełnić próbki, których zapasy uległy wyczerpaniu. Przedstawicielom handlowym okresowo kończą się próbki i dlatego mogą je oni ponownie zamówić, jeśli jest taka potrzeba.

Typ rekordu "Zamówienie" jest połączony ze wszystkimi obiektami niestandardowymi i można umożliwić jego integrację korzystając ze zdarzeń i procesów Workflow integracji usług internetowych. Jeśli sekcja "Zamówienia" nie jest widoczna na stronie szczegółów obiektu niestandardowego, należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Zamówienia" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

**Przed rozpoczęciem:** Aby można było pracować z zamówieniami, wartość pola "Używanie zamówień" na stronie profilu firmy musi być ustawiona na "Zarządzanie zamówieniami w aplikacji CRM On Demand", a rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włącz dostęp do zamówień".

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia zamówień oraz informacji o powiązanych pozycjach w linii zamówienia, karta "Zamówienia" może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Zamówienie"

Strona startowa "Zamówienie" stanowi punkt wyjścia do zarządzania zamówieniami i powiązanymi pozycjami zamówień odnoszącymi się do produktów.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zamówienie". Ponadto jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz je z niej usuwać.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z zamówieniami i pozycjami zamówień powiązanymi z produktami, wartość pola "Używanie zamówień" na stronie profilu firmy musi być ustawiona na "Zarządzanie zamówieniami w aplikacji CRM On Demand", a rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włącz dostęp do zamówień". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

#### Tworzenie zamówienia

Administrator próbek tworzy nowe zamówienie, naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Moje ostatnio utworzone zamówienia". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola zamówienia \(na stronie 702\)](#).

#### Praca z listami zamówień



W sekcji "Lista zamówień" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące zamówień.

Lista zamówień	Filtry
Wszystkie zamówienia	Wszystkie zamówienia widoczne dla użytkownika, bez względu na to, kto jest ich właścicielem i kiedy zostały utworzone.
Moje ostatnio utworzone zamówienia	Filtruje zamówienia według nazwy użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty utworzenia.
Wszystkie ostatnio utworzone zamówienia	Filtruje wszystkie utworzone zamówienia widoczne dla bieżącego użytkownika, posortowane według daty utworzenia

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnich zamówień

W sekcjach "Moje ostatnio utworzone zamówienia" i "Moje ostatnio wyświetlane zamówienia" widoczne są zamówienia, które były ostatnio utworzone lub wyświetlane.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Zamówienie"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Zamówienie" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone zamówienia
- Ostatnio zmodyfikowane zamówienia
- Moje ostatnio utworzone zamówienia
- Moje ostatnio zmodyfikowane zamówienia
- Dodatkowe sekcje raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Zamówienie" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Zamówienie"

- 1 Na stronie startowej "Zamówienie" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Zamówienie" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące zamówień i pozycji zamówień związanych z próbkami są zawarte w następujących tematach:



- [Zamówienia \(na stronie 697\)](#)
- [Pola zamówienia \(na stronie 702\)](#)
- [Zarządzanie zamówieniami](#)

## Zarządzanie zamówieniami

Informacje o zarządzaniu zamówieniami można znaleźć pod hasłami:

- [Integracja z EBIZ PIP i zarządzanie zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje \(na stronie 699\)](#)
- [Tworzenie pozycji zamówienia powiązanej z produktami \(na stronie 700\)](#)
- [Przesyłanie zamówienia powiązanego z produktami \(na stronie 701\)](#)
- [Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami \(na stronie 624\)](#)

**UWAGA:** Funkcja zamówień nie jest elementem standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand i dlatego może być niedostępna w firmie użytkownika.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#)
- [Przekazywanie prawa własności rekordów \(na stronie 156\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące zamówień są zawarte w następujących tematach:

- [Zamówienia \(na stronie 697\)](#)
- [Pola zamówienia \(na stronie 702\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zamówienie" \(na stronie 697\)](#)

## Integracja z Ebiz PIP i zarządzanie zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje

Aplikacja Oracle CRM On Demand obsługuje dwa, wzajemnie wykluczające się typy zarządzania zamówieniami. Administratorzy mogą wybrać odpowiedni typ, ustawiając opcję "Użycie zamówień" na stronie "Profil firmy":

- Zarządzanie zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand oferowane w module Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition  
Nie można wykorzystać zarządzania zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand do integrowania zamówień z pakietem Oracle E-Business Suite. W celu zintegrowania zamówień z pakietem Oracle E-Business Suite należy skorzystać z opcji "Integracja z Ebiz PIP".
- Integracja z Ebiz PIP to rozwiązanie integrujące Oracle Lead to Order Integration Pack dla aplikacji Oracle CRM On Demand oraz pakiet Oracle E-Business Suite

Przy zastosowaniu opcji "Integracja z Ebiz PIP" rekordy zamówień w aplikacji Oracle CRM On Demand zawierają informacje nagłówka tylko do odczytu, co umożliwi przechowywanie informacji z pakietu Oracle E-Business Suite w module Oracle CRM On Demand wyłącznie do celów wyświetlania. Wszystkie pozycje zamówień i linii są tworzone w pakiecie Oracle E-Business Suite. Po wybraniu opcji "Integracja z Ebiz PIP" aplikacja Oracle CRM On Demand nie śledzi pozycji linii zamówień.

### Zagadnienia związane z migracją zarządzania zamówieniami przy użyciu integracji z Ebiz PIP do zarządzania zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand

Jeśli użytkownik aktualnie korzysta z opcji "Integracja z Ebiz PIP" do zarządzania zamówieniami i chce wyświetlić poniższe pozycje w aplikacji Oracle CRM On Demand oraz zapewnić obsługę obiektów niestandardowych w zakresie własnych dostosowań, powinien dokonać migracji swoich zamówień do zarządzania zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- Strona startowa "Zamówienie"
- Listy zamówień dla każdego podmiotu lub osoby kontaktowej
- Wpisy pozycji linii zamówienia

Poza migracją do zarządzania zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand, w module Oracle CRM On Demand Customer Care muszą być włączone typy rekordów "Zamówienie" i "Pozycja zamówienia", a także procesy Workflow, import i eksport oraz usługi internetowe. Aplikacja Oracle CRM On Demand oferuje integrację z typem rekordu "Cennik", która wcześniej była dostępna wyłącznie w aplikacji Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Podczas migracji zamówień do zarządzania zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand, Oracle CRM On Demand Customer Care musi zapewniać wymagane uprawnienia, aby typ rekordu "Cennik" był widoczny dla użytkownika. Po migracji zamówień do zarządzania zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand użytkownik może dostosować rekordy zamówień w module Oracle CRM On Demand do własnych wymagań logiki biznesowej. Więcej informacji na temat korzystania z opcji "Użycie zamówień" w profilu firmy znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

### Tworzenie pozycji zamówienia powiązanej z produktami

Użytkownik może użyć stron rekordu "Zamówienie", aby tworzyć i aktualizować pozycje zamówienia powiązane z produktami, tak aby móc śledzić, które produkty zostały zakupione przez klienta jako część zamówienia.

**UWAGA:** Użytkownik może też użyć stron rekordu "Zlecenie dotyczące próbek", aby powiązać dane zlecenia dotyczące próbek z wizytami, informacje na ten temat pod hasłem [Powiązanie danych zlecenia dotyczącego próbek z wizytami \(zob. Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami na stronie 624\)](#). Należy pamiętać, że jeśli dostosuje się stronę "Szczegóły zamówienia" przez dodanie nowego pola, wtedy pole to będzie także dostępne na stronach rekordu "Zlecenie dotyczące próbek".

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z zamówieniami i pozycjami zamówień powiązanych z produktami, wartość pola "Używanie zamówień" na stronie profilu firmy musi być ustawiona na "Zarządzanie zamówieniami w aplikacji CRM On Demand", a rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włącz dostęp do zamówień".

### Jak utworzyć lub zaktualizować pozycję zamówienia powiązaną z produktami

- 1 Na stronie startowej "Zamówienie" wybrać odpowiednie zamówienie.  
Więcej informacji o wybieraniu zamówień znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły zamówienia":
  - Nacisnąć przycisk "Nowe" w sekcji "Pozycje zamówienia", aby dodać pozycję w linii zamówienia do zamówienia.

**UWAGA:** Użytkownik może chcieć dodać sekcję "Pozycje zamówienia" do swojego układu strony. Więcej informacji dotyczących zmieniania układu jest dostępnych pod hasłem [Zmienianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).

- Nacisnąć przycisk "Edycja" znajdujący się obok istniejącej pozycji w linii zamówienia, aby zaktualizować pozycję zamówienia.
- 3 Na stronie "Szczegóły pozycji zamówienia" lub stronie "Edycja" wypełnić pola opisane w poniższej tabeli, a następnie zapisać rekord.

Pole	Opis
Numer pozycji zamówienia	(Tylko odczyt) Unikatowy numer tej pozycji w linii zamówienia.
Waluta	Waluta, w której pozycja zamówienia będzie przetwarzana. Aby wybrać walutę, należy użyć selektora wyszukiwania.
Kwota rabatu	To pole nie jest używane w bieżącej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.
Procent rabatu	To pole nie jest używane w bieżącej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.
Produkt	(Wymagane) Zamawiany produkt.
Ilość	(Wymagane) Ilość zamawianego produktu. Wartość w tym polu nie może być ujemna.
Zamówienie	(Tylko odczyt) Zamówienie nadrzędne, z którym powiązana jest ta pozycja w linii zamówienia.
Zamówienie: Unikatowy ID zewnętrzny	(Tylko odczyt) Unikatowy ID zewnętrzny zamówienia nadrzędnego, z którym powiązana jest ta pozycja w linii zamówienia.
Cena	To pole nie jest używane w bieżącej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.
Cena po naliczeniu rabatu	To pole nie jest używane w bieżącej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.
Status	(Wymagane) Domyślną wartością w tym polu jest "W toku".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące zamówień są zawarte w następujących tematach:

- [Zamówienia \(na stronie 697\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zamówienie" \(na stronie 697\)](#)
- [Zarządzanie zamówieniami](#)
- [Pola zamówienia \(na stronie 702\)](#)

### Przesyłanie zamówienia powiązanego z produktami

Po zakończeniu tworzenia i aktualizowania pozycji obiektu zamówienia można przesłać zamówienie.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było pracować z zamówieniami i pozycjami zamówień powiązanymi z produktami, wartość pola "Używanie zamówień" na stronie profilu firmy musi być ustawiona na "Zarządzanie

zamówieniami w aplikacji CRM On Demand ", a rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włącz dostęp do zamówień".

### Jak przesłać zamówienie powiązane z produktami

- 1 Na stronie startowej "Zamówienie" wybrać odpowiednie zamówienie.  
Więcej informacji o wybieraniu zamówień znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły zamówienia", przejrzeć pozycje zamówienia połączone z tym zamówieniem powiązanym z produktami i upewnić się, że zapisane informacje są zadowalające.
- 3 Nacisnąć przycisk "Przesyłanie", aby przesłać zamówienie powiązane z produktami wraz ze wszystkimi powiązanymi pozycjami w linii zamówienia.  
Wartość pola "Status tworzenia zamówienia" tego zamówienia zmienia się na "Przesłane", w celu zaznaczenia, że zamówienie powiązane z produktami zostało przesłane do przetwarzania. Nie można modyfikować zamówienia powiązanego z produktami, które zostało przesłane.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące zamówień są zawarte w następujących tematach:

- [Zamówienia \(na stronie 697\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zamówienie" \(na stronie 697\)](#)
- [Zarządzanie zamówieniami](#)
- [Pola zamówienia \(na stronie 702\)](#)

### Pola zamówienia

Strona "Edycja zamówienia" umożliwia dodanie zamówienia powiązanego z produktami lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego zamówienia. Na stronie "Edycja zamówienia" wyświetlane są wszystkie pola dotyczące zamówienia.

**WSKAZÓWKA:** [Zamówienia można też edytować na stronie "Szczegóły zamówienia"](#). Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera informacje dotyczące niektórych pól zamówienia.

Pole	Opis
<b>Zamówienie - informacje kluczowe</b>	
Numer zamówienia	Unikatowy numer przypisywany do każdego zamówienia.
Typ	Kategoria zamówienia. Domyślną wartością "Typ" dla rekordu "Zamówienie" jest "Zamówienie". Za pomocą listy wyboru użytkownik może wybierać spośród następujących wartości: "Zlecenie próbek" i "Zamówienie". <b>UWAGA:</b> Administrator firmy musi skonfigurować to pole edytowalne jako dostępne w układzie strony, ponieważ nie jest ono w nim dostępne domyślnie.
Podmiot	Podmiot powiązany z tym zamówieniem.

Pole	Opis
Możliwość	Możliwość powiązana z tym zamówieniem.
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa powiązana z tym zamówieniem.
Utworzono zamówienie	Data utworzenia zamówienia.
Status utworzenia zamówienia	(Tylko odczyt) Wartością domyślną tego pola jest wartość "W toku". Kiedy użytkownik przesyła zamówienie powiązane z produktami, wartość tego pola zmienia się na "Przesłane".
Unikatowy ID zewnętrzny	Unikatowy ID zewnętrzny do integracji zamówienia z aplikacją Oracle CRM On Demand.
ID	Wartość w tym polu jednoznacznie identyfikuje zamówienie.
Adres odbiorcy	Adres na jaki zamówienie zostanie wysłane. Aby wybrać adres, należy użyć selektora wyszukiwania. Należy wypełnić to pole, aby utworzyć zamówienie dla zlecenia dotyczącego próbek, informacje na ten temat pod hasłem Powiązanie danych zlecenia dotyczącego próbek z wizytami (zob. <a href="#">Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami</a> na stronie 624).
Adres płatnika	Adres płatnika w kontekście zamówienia.
Status zamówienia	Status zamówienia, który może mieć jedną z następujących wartości: "Oczekujące", "Wysłane", "Przetworzone" lub "Przesłane". Można ustawić status, jeśli jest on wymagany. Kiedy użytkownik przesyła zamówienie, status zamówienia zmienia się na "Przesłane".
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	Osoby, która utworzyła ten rekord zamówienia.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
Opis	(Opcjonalne) Opis zamówienia.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące zamówień są zawarte w następujących tematach:

- [Zamówienia \(na stronie 697\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zamówienie" \(na stronie 697\)](#)
- [Zarządzanie zamówieniami](#)

## Oferty

Rekord oferty zawiera ofertę przeznaczoną dla klienta, dotyczącą konkretnych produktów i usług w określonej cenie. Za pomocą funkcji Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite można rozpocząć tworzenie oferty w aplikacji Oracle CRM On Demand, naciskając w tym celu przycisk "Nowa oferta" znajdujący się w powiązanej sekcji pozycji oferty danego rekordu możliwości. Rekordy ofert są tworzone i obsługiwane w ramach Oracle E-Business Suite, a następnie synchronizowane z aplikacją Oracle CRM On Demand. W aplikacji Oracle CRM On Demand użytkownicy mogą wyświetlać wszystkie oferty powiązane z podmiotem lub możliwością, które zostały utworzone za pośrednictwem pakietu integracji. W pakiecie integracji wykorzystywany jest typ rekordu "Oferta" z aplikacji Oracle CRM On Demand. Klienci będący właścicielami licencjonowanego pakietu integracji muszą skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care w celu skonfigurowania typu rekordu "Oferta".

Po wykonaniu tej konfiguracji można wprowadzać i aktualizować informacje dotyczące podmiotów, podmiotów-osób kontaktowych i produktów w aplikacji Oracle E-Business Suite, a następnie synchronizować te informacje z aplikacją Oracle CRM On Demand. Dane te można zastosować w aplikacji Oracle CRM On Demand w celu zarządzania zamiarami i możliwościami sprzedaży. Zwykle można rozpocząć tworzenie oferty w aplikacji Oracle CRM On Demand w momencie, gdy wymagane to jest w danym cyklu sprzedaży. Więcej informacji na temat konfigurowania pakietu integracji można znaleźć pod hasłem *Oracle Application Integration Architecture Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM on Demand and Oracle E-Business Suite Implementation Guide*.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zamówienia \(na stronie 697\)](#)
- [Integracja z Ebiz PIP i zarządzanie zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje \(na stronie 699\)](#)
- [Możliwości \(na stronie 338\)](#)
- [Podmioty \(na stronie 290\)](#)

## Zablokowane produkty

Ta funkcja jest właściwa dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Użycie stron "Zablokowane produkty" umożliwi określenie produktów, które mają być zablokowane dla głównych osób kontaktowych. W tym celu tworzy się jeden rekord zablokowanego produktu na każdy produkt, który ma zostać zablokowany dla określonej głównej osoby kontaktowej. Produkty zablokowane dla osoby kontaktowej można wyświetlić na liście tylko do odczytu w sekcji informacji powiązanych "Zablokowane produkty" na stronie szczegółów osoby kontaktowej.

### Jakie ograniczenia występują w przypadku zablokowanych produktów?

Obecność rekordów zablokowanych produktów powoduje filtrowanie produktów, które można wybrać podczas wizyty u klienta według szczegółów produktów, przekazanych próbek, materiałów promocyjnych i zleceń dot. próbek. Rekordy zablokowanych produktów uniemożliwiają określonym produktom pojawianie się na listach dostępnych produktów w następujących pozycjach powiązanych ze szczegółami wizyty:

- Dostępne produkty do omówienia szczegółów
- Dostępne próbki do przekazania
- Dostępne materiały promocyjne do przekazania
- Dostępne plany komunikatów

Rekordy zablokowanych produktów uniemożliwiają także określonym zablokowanym produktom pojawianie się w oknie wyszukiwania produktów na stronach "Szczegóły produktów" lub "Edycja produktów". Aby takie filtrowanie nie było przeprowadzane, należy nie wprowadzać wartości w rekordach zablokowanych produktów.



**UWAGA:** We wcześniejszych wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand rekordy zablokowanych produktów nie powodowały filtrowania produktów dostępnych wśród pozycji powiązanych ze szczegółami wizyty ani w oknie wyszukiwania produktów po ukończeniu wizyty u klienta. Aby uniemożliwić rekordom zablokowanych produktów utworzonym przed aktualizacją do wydania 22 filtrowanie dostępnych produktów w bieżącym wydaniu, należy usunąć te rekordy.

### Produkty nie są blokowane na poziomie marki

Aby zapobiec przekazywaniu lub omawianiu podczas wizyty handlowej wszystkich pozycji danej marki produktu, należy zablokować wszystkie dostępne pozycje dotyczące danej marki, w tym materiały promocyjne i informacyjne oraz próbki produktów. Przykład: Aby zablokować wszystkie pozycje produktu powiązane z lekiem X dla głównej osoby kontaktowej (dr. Nowaka), należy skonfigurować poszczególne wpisy dotyczące każdej pozycji, którą użytkownik chce zablokować, jako wiersze danych w rekordzie zablokowanego produktu:

- Dr Nowak - lek X 400 mg
- Dr Nowak - lek X 200 mg
- Dr Nowak - lek X ulotka promocyjna
- Dr Nowak - lek X piłeczka golfowa

Blokowanie produktów umożliwia blokowanie pewnych pozycji danej marki produktu bez blokowania innych. Przykład: Można zablokować otrzymywanie przez główną osobę kontaktową próbek leku, ale można zezwolić na otrzymywanie przez nią materiałów promocyjnych dotyczących tego leku. Można także zezwolić na otrzymywanie przez daną osobę leku w dawce 400 mg, ale nie w dawce 200 mg.

### Wymagania dot. blokowania produktów dla głównej osoby kontaktowej

Aby możliwe było zablokowanie produktu dla głównej osoby kontaktowej, rola użytkownika i profile dostępu muszą mieć odpowiedni dostęp do typu rekordów "Zablokowany produkt". Ponadto rola użytkownika musi umożliwiać dostęp do karty "Zablokowany produkt". Aby umożliwić innej roli użytkownika dostęp do karty "Zablokowany produkt", rola użytkownika musi mieć uprawnienie "Zarządzanie dostępem do: Farmaceutyka".

## Praca ze stroną startową "Zablokowany produkt"

Strona startowa "Zablokowany produkt" stanowi punkt wyjścia do zarządzania zablokowanymi produktami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zablokowany produkt". Ponadto jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz je z niej usuwać.

### Tworzenie rekordu zablokowanego produktu

Aby utworzyć rekord zablokowanego produktu, należy nacisnąć przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane zablokowane produkty" na stronie startowej zablokowanego produktu.

### Praca z listami zablokowanych produktów

W sekcji "Lista zablokowanych produktów" wyświetlana jest pewna liczba list filtrowanych. Listy filtrowane to podzbiory lub grupy rekordów pozwalające użytkownikowi na ograniczenie liczby rekordów, którymi chce się w danym momencie zajmować. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe odnoszące się do zablokowanych produktów.

Lista zablokowanych produktów	Filtry
Wszystkie zablokowane produkty	Wszystkie zablokowane produkty widoczne dla użytkownika.



Lista zablokowanych produktów	Filtry
Ostatnio zmodyfikowane zablokowane produkty	Wszystkie zablokowane produkty widoczne dla użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych zablokowanych produktów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane zablokowane produkty" wyświetlane są ostatnio zmodyfikowane zablokowane produkty.

Nacisnąć "Wyświetlanie pełnej listy", aby rozwinąć listę.

### Dodawanie sekcji do strony startowej "Zablokowany produkt"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może być w stanie dodawać dodatkowe sekcje raportu do strony startowej "Zablokowany produkt". Administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Zablokowany produkt".

### Jak dodać sekcje do strony startowej "Zablokowany produkt"

- 1 Na stronie startowej "Zablokowany produkt" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej zablokowanego produktu" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami. Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Informacje dotyczące zablokowanych produktów są zawarte w następujących tematach:

- [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#)
- [Zarządzanie zablokowanymi produktami \(na stronie 706\)](#)
- [Wyświetlanie list zablokowanych produktów dla osób kontaktowych - informacje podstawowe \(na stronie 707\)](#)
- [Pola zablokowanego produktu \(na stronie 708\)](#)
- [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej \(na stronie 610\)](#)

### Zarządzanie zablokowanymi produktami

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

- [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zablokowany produkt" \(na stronie 705\)](#)
- [Wyświetlanie list zablokowanych produktów dla osób kontaktowych - informacje podstawowe \(na stronie 707\)](#)
- [Blokowanie produktów i szablony Smart Call - informacje \(na stronie 707\)](#)
- [Procesy Workflow pozycji zleceń dot. próbek i reguły blokowania produktów - informacje \(na stronie 708\)](#)
- [Pola zablokowanego produktu \(na stronie 708\)](#)
- [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej \(na stronie 610\)](#)

### Wyświetlanie list zablokowanych produktów dla osób kontaktowych - informacje podstawowe

Aby umożliwić użytkownikom przeglądanie sekcji zablokowanych produktów na stronie szczegółów osoby kontaktowej, należy dodać sekcję informacji powiązanych "Zablokowane produkty" do układów stron szczegółów osób kontaktowych w odniesieniu do odpowiednich ról. Należy także skonfigurować odpowiednie role użytkowników i profile dostępu, aby umożliwić użytkownikom dostęp (tylko do odczytu) do typu powiązanych rekordów "Zablokowane produkty" w typie rekordów "Osoba kontaktowa". Informacje na temat dodawania sekcji informacji powiązanych do układów stron można znaleźć pod hasłami [Dostosowywanie statycznych układów stron \(zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373\)](#) i [Określanie dynamicznych układów stron \(na stronie 1424\)](#). Informacje na temat ustawiania poziomów dostępu ról użytkowników i profili dostępu można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu \(na stronie 1474\)](#).

### Tematy pokrewne

- [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zablokowany produkt" \(na stronie 705\)](#)
- [Zarządzanie zablokowanymi produktami \(na stronie 706\)](#)
- [Pola zablokowanego produktu \(na stronie 708\)](#)
- [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej \(na stronie 610\)](#)

### Blokowanie produktów i szablony Smart Call - informacje

Reguły aplikacji Oracle CRM On Demand dotyczące blokowania produktów nie mają zastosowania do szablonów Smart Call. Jeśli użytkownik utworzy szablon Smart Call na potrzeby grupy lub powtarzającego się użycia, a następnie zastosuje reguły blokowania do produktu określonego w szablonie Smart Call, aplikacja Oracle CRM On Demand nie zablokuje danego produktu podczas przekazania próbek, jeśli ten szablon Smart Call zostanie użyty.

Przykład:

- 1 Użytkownik utworzył dwie osoby kontaktowe, np. "Osoba kontaktowa 1" i "Osoba kontaktowa 2".
- 2 Użytkownik tworzy wizytę dla Osoby kontaktowej 1 oraz przekazanie jej próbki z ustawioną wartością produktu "Próbka A".
- 3 Następnie zapisuje wizytę przy użyciu publicznego szablonu Smart Call.
- 4 Użytkownik tworzy zablokowany produkt dla Osoby kontaktowej 2 z ustawioną wartością produktu "Próbka A".
- 5 Użytkownik tworzy wizytę dla Osoby kontaktowej 2 i wybiera utworzony przez siebie szablon Smart Call.

W takiej sytuacji użycie szablonu powoduje automatyczne utworzenie Próbki A i powiązanie jej z Osobą kontaktową 2, z pominięciem reguły blokowania produktów. Nawet jeśli Próbka A została zdefiniowana jako zablokowana dla Osoby kontaktowej 2, jest dostępna na liście wartości produktu dla Osoby kontaktowej 2.

**OSTRZEŻENIE:** Uwzględniając rezultat przedstawiony w przykładzie, należy ostrożnie korzystać z szablonów Smart Call podczas blokowania produktów. Jeśli reguły blokowania produktów są dodawane po skonfigurowaniu szablonów Smart Call, użytkownik musi ręcznie zmienić swój mechanizm raportowania dotyczący rozchodu produktów. Jeśli użytkownik blokuje produkty w swojej firmie, zaleca się utworzenie szablonu Smart Call po zdefiniowaniu reguły blokowania produktów, a następnie dodanie określonego produktu do szablonu, jeśli nie jest zablokowany dla danego klienta.

## Procesy Workflow pozycji zleceń dot. próbek i reguły blokowania produktów - informacje

Przetwarzanie zablokowanych produktów nie jest obsługiwane w przypadku pozycji zlecenia dotyczącego próbek, gdy użytkownik korzysta z procesów Workflow w module Oracle CRM On Demand. Przykład: W przedstawionej sytuacji proces Workflow utworzony dla pozycji zlecenia dotyczącego próbek powoduje ustawienie w polu "Produkt" zablokowanego produktu "Prod1":

- 1 Użytkownik tworzy następujące rekordy:
  - Podmiot: "Acc1"
  - Osoba kontaktowa: "Con1" z adresem
  - Produkty: "Prod1" i "Prod2"
- 2 Użytkownik przydziela administratorowi produkty "Prod1" i "Prod2".
- 3 Użytkownik tworzy rekord zablokowanego produktu dla wartości "Prod1" i "Con1", aby zdefiniować produkt "Prod1" jako zablokowany dla osoby kontaktowej "Con1".
- 4 Użytkownik tworzy proces Workflow dla pozycji zlecenia dotyczącego próbek z wyzwalaczem "Podczas zapisywania nowego rekordu" oraz czynność "Aktualizacja wartości" z ustawioną nazwą pola "Produkt" o wartości "Prod1".
- 5 Następnie użytkownik tworzy wizytę z podmiotu "Acc1" oraz zlecenie dotyczące próbek w sekcji tych zleceń w ramach wizyty, z osobą kontaktową "Con1" dla wizyty.
- 6 W sekcji zleceń dotyczących próbek użytkownik naciska przycisk "Nowe" odnoszący się do pozycji zlecenia i wypełnia pola w sposób następujący:
  - Numer pozycji zamówienia: 1
  - Ilość: 1
  - Produkt: "Prod2"

**UWAGA:** Tylko wartość "Prod2" jest widoczna, ponieważ wartość "Prod1" jest zablokowana dla osoby kontaktowej "Con1".

- 7 Zapisać rekord.

Ponieważ produkt "Prod1" jest zablokowany, oczekuje się, że proces Workflow dla pozycji zlecenia dotyczącego próbek nie ustawi wartości "Prod1" w polu produktu. Jednak pomimo wyzwolenia czynności procesu Workflow skonfigurowanej przez użytkownika w kroku 4, proces ten nie uwzględnia reguły blokowania produktów. Dlatego też proces Workflow utworzony dla pozycji zlecenia dotyczącego próbek powoduje ustawienie w polu "Produkt" zablokowanego produktu "Prod1".

## Pola zablokowanego produktu

Strona edycji zablokowanego produktu zawiera kompletny zestaw pól dot. zablokowanego produktu.

**WSKAZÓWKA:** Zablokowane produkty można także edytować na stronie listy zablokowanych produktów oraz na stronie szczegółów zablokowanego produktu. Więcej informacji na temat aktualizacji rekordów można znaleźć pod hasłem "Aktualizacja szczegółów rekordu".

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Poniższa tabela zawiera informacje dotyczące niektórych pól zablokowanego produktu.

Pole	Opis
Produkt	Produkt, który ma zostać zablokowany.
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa, dla której produkt ma zostać zablokowany.

#### Tematy pokrewne

- [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Zablokowany produkt" \(na stronie 705\)](#)
- [Zarządzanie zablokowanymi produktami \(na stronie 706\)](#)
- [Wyświetlanie list zablokowanych produktów dla osób kontaktowych - informacje podstawowe \(na stronie 707\)](#)
- [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej \(na stronie 610\)](#)



# 10 Zarządzanie majątkiem

---

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją następujące typy rekordów do zarządzania majątkiem:

- **Konta finansowe.** Strony te służą do zarządzania informacjami o kontaktach finansowych.
- **Posiadacze kont finansowych.** Strony te służą do zarządzania informacjami o posiadaczach kont finansowych.
- **Zasoby kont finansowych.** Strony te służą do zarządzania transakcjami dotyczącymi pojedynczego produktu finansowego na koncie finansowym.
- **Plany finansowe.** Strony te służą do zarządzania planami finansowymi osoby kontaktowej lub firmy na co najmniej jednym określonym koncie finansowym.
- **Produkty finansowe.** Strony te służą do zarządzania informacjami o produktach finansowych.
- **Transakcje finansowe.** Strony te służą do śledzenia transakcji określonego konta finansowego.
- **Portfele.** Strony te służą do zarządzania kontami portfela.
- **Gospodarstwa domowe.** Strony te służą do zarządzania informacjami w przypadku grupy powiązanych osób kontaktowych zamieszkujących jedno gospodarstwo domowe.

**Uwaga:** Wszystkie wymienione typy rekordów są dostępne wyłącznie w aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Gospodarstwa domowe

Strony "Gospodarstwo domowe" umożliwiają tworzenie, aktualizację i śledzenie rekordów gospodarstw domowych. Można również używać stron "Gospodarstwo domowe" do dodawania spotkań, zadań, możliwości i zleceń SR bezpośrednio powiązanych z gospodarstwem domowym.

*Gospodarstwo domowe* to grupa osób kontaktowych z elementem wspólnym lub powiązanych, np. należących do rodziny (rodzice i dzieci), mieszkających pod tym samym adresem, w obrębie tego samego budynku. Gospodarstwo domowe pozwala grupować osoby kontaktowe i śledzić takie grupy, przy czym osoba kontaktowa może należeć do wielu gospodarstw domowych lub grup osób kontaktowych. Grupowanie kontaktów znajduje wiele zastosowań wśród instytucji finansowych i użytkowników indywidualnych, takich jak bankowcy, doradcy finansowi lub kierownicy ds. relacji. Informacje dotyczące gospodarstw domowych mogą być uzyskiwane od powiązanych z nimi osób kontaktowych i akumulowane.

Funkcja gospodarstw domowych daje dostęp do cennych informacji o segmentacji dotyczących gospodarstwa jako całości, a także do łącznych informacji o osobach kontaktowych należących do gospodarstwa. Strony gospodarstw domowych umożliwiają rozpoznawanie i wychwytywanie informacji demograficznych o gospodarstwie. Ponadto można na nich przeglądać konta finansowe klienta, produkty i informacje o osobie kontaktowej przypisanej do danego gospodarstwa domowego. Informacje te umożliwiają użytkownikowi dokonanie oceny danych klienta.

Dzięki zgrupowaniu wszystkich podmiotów klienta według gospodarstwa domowego instytucja finansowa może rozpoznać wartość klienta dla danej organizacji. Może też szukać możliwości sprzedaży wiązanej i windowanej dodatkowych produktów i usług, np. ubezpieczenia właściciela gospodarstwa domowego lub pożyczek na kształcenie jego dzieci. Ponadto możliwość przeglądania wszystkich kont finansowych klienta według

gospodarstwa domowego daje instytucji finansowej możliwość poznania ogólnej sytuacji finansowej gospodarstwa.

### Podmioty podrzędne i informacje powiązane dotyczące gospodarstw domowych

Za pomocą stron gospodarstw domowych można identyfikować i profilować gospodarstwo domowe. A także przeglądać subkonta, subprodukty i inne powiązane informacje, w tym:

- **Osoby kontaktowe.** Osoby kontaktowe mogą być powiązane z gospodarstwem domowym. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkie osoby kontaktowe powiązane z gospodarstwem. Informacje dotyczące osób kontaktowych są dostępne pod hasłem [Osoby kontaktowe \(na stronie 314\)](#).
- **Działania.** Spotkania lub zadania mogą być powiązane z gospodarstwem domowym bezpośrednio lub przez osoby kontaktowe gospodarstwa domowego. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkie działania powiązane z gospodarstwem, a także tworzyć nowe działania bezpośrednio na potrzeby gospodarstwa. Po utworzeniu nowego spotkania lub zadania z poziomu strony "Gospodarstwo domowe" domyślnie używane są wartości "Nazwa gospodarstwa domowego" i "Podstawowa osoba kontaktowa". Więcej informacji na temat działań jest dostępnych pod hasłem [Pola działania \(na stronie 251\)](#).
- **Możliwości.** Możliwości mogą być powiązane z gospodarstwem domowym bezpośrednio lub przez osoby kontaktowe gospodarstwa domowego. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkie możliwości powiązane z gospodarstwem, a także tworzyć nowe możliwości bezpośrednio na potrzeby gospodarstwa. Po utworzeniu nowej możliwości z poziomu strony "Gospodarstwo domowe" domyślnie używane są wartości "Nazwa gospodarstwa domowego" i "Podstawowa osoba kontaktowa". Więcej informacji o możliwościach można znaleźć pod hasłem [Możliwości \(na stronie 338\)](#).
- **Zlecenia SR.** Zlecenia SR mogą być powiązane z gospodarstwem domowym bezpośrednio lub przez osoby kontaktowe gospodarstwa domowego. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkie zlecenia SR powiązane z gospodarstwem, a także tworzyć nowe zlecenia SR bezpośrednio na potrzeby gospodarstwa. Po utworzeniu nowego zlecenia SR z poziomu strony "Gospodarstwo domowe" domyślnie używane są wartości "Nazwa gospodarstwa domowego" i "Podstawowa osoba kontaktowa". Więcej informacji o tworzeniu zleceń SR jest dostępnych pod hasłem [Zlecenia SR \(na stronie 434\)](#).
- **Roszczenia.** Roszczenia mogą być powiązane z gospodarstwem domowym. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkie roszczenia powiązane z gospodarstwem. Informacje dotyczące roszczeń są dostępne pod hasłem [Roszczenia \(na stronie 753\)](#).
- **Plany finansowe.** Plany finansowe mogą być powiązane z gospodarstwem domowym. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkie plany finansowe powiązane z gospodarstwem. Informacje dotyczące planów finansowych są dostępne pod hasłem [Plany finansowe \(na stronie 736\)](#).
- **Posiadacze polis.** Posiadacze polis mogą być powiązani z gospodarstwem domowym. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkich posiadaczy polis powiązanych z gospodarstwem. Informacje dotyczące posiadaczy polis są dostępne pod hasłem [Posiadacze polis \(na stronie 775\)](#).
- **Posiadacze kont finansowych.** Posiadacze konta finansowego mogą być powiązani z gospodarstwem domowym. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkich posiadaczy konta finansowego powiązanych z gospodarstwem. Informacje dotyczące posiadaczy konta finansowego są dostępne pod hasłem Posiadacze konta finansowego (zob. [Posiadacze kont finansowych](#) na stronie 730).
- **Zespół ds. gospodarstwa domowego.** Użytkownicy mogą należeć do zespołu powiązanego z gospodarstwem domowym. Na stronie gospodarstwa domowego można wyświetlić wszystkich członków zespołu (użytkowników) powiązanych z gospodarstwem domowym.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają korzystania z informacji o gospodarstwach domowych, ta karta może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Gospodarstwo domowe"

Strona startowa "Gospodarstwo domowe" stanowi punkt wyjścia do zarządzania gospodarstwami domowymi.



**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Gospodarstwo domowe". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie gospodarstwa domowego

Gospodarstwo domowe można utworzyć, naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Moje ostatnio wyświetlane gospodarstwa domowe". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola gospodarstwa domowego \(na stronie 716\)](#).

### Praca z listami gospodarstw domowych

W sekcji "Listy gospodarstw domowych" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe gospodarstw domowych.

Lista gospodarstw domowych	Filtry
Ostatnio zmodyfikowane gospodarstwa domowe	Wszystkie gospodarstwa domowe mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji
Wszystkie gospodarstwa domowe	Wszystkie gospodarstwa domowe widoczne dla bieżącego użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych gospodarstw domowych

W sekcji "Moje ostatnio wyświetlane gospodarstwa domowe" pokazywane są gospodarstwa ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Gospodarstwo domowe"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Gospodarstwo domowe" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone gospodarstwa domowe
- Ostatnio zmodyfikowane gospodarstwa domowe
- Moje ostatnio utworzone gospodarstwa domowe
- Moje ostatnio zmodyfikowane gospodarstwa domowe
- Jedna lub kilka sekcji raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Gospodarstwo domowe" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Gospodarstwo domowe"

- 1 Na stronie startowej "Gospodarstwo domowe" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Gospodarstwo domowe" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące gospodarstw domowych są zawarte w następujących tematach:

- [Gospodarstwa domowe \(na stronie 711\)](#)
- [Zarządzanie gospodarstwami domowymi \(na stronie 714\)](#)
- [Pola gospodarstwa domowego \(na stronie 716\)](#)

## Zarządzanie gospodarstwami domowymi

Zarządzać gospodarstwami domowymi można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Profilowanie gospodarstw domowych \(na stronie 715\)](#)
- [Śledzenie członków gospodarstwa domowego \(na stronie 715\)](#)

**UWAGA** Ta funkcja nie jest elementem standardowej aplikacji i dlatego może być niedostępna w używanej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Przekazywanie prawa własności rekordów \(na stronie 156\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)
- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)
- [Łączenie rekordów \(zob. \[Merging Records\]\(#\) na stronie 163\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące gospodarstw domowych są zawarte w następujących tematach:

- [Gospodarstwa domowe \(na stronie 711\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Gospodarstwo domowe" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Gospodarstwo domowe"\]\(#\); na stronie 712\)](#)
- [Pola gospodarstwa domowego \(na stronie 716\)](#)

## Profilowanie gospodarstw domowych

Gospodarstwa domowe można profilować, aktualizując informacje zawarte w rekordach gospodarstwa domowego.

### Jak profilować gospodarstwo domowe

- 1 Wybrać gospodarstwo domowe.  
Instrukcje dotyczące wybierania gospodarstw domowych są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły gospodarstwa domowego" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Wpisać informacje na stronie edycji gospodarstwa domowego. Opis pól jest dostępny pod hasłem [Pola gospodarstwa domowego \(na stronie 716\)](#).

## Śledzenie członków gospodarstwa domowego

Aby śledzić członków gospodarstw domowych, należy dodać ich jako osoby kontaktowe należące do gospodarstwa domowego.

### Jak śledzić członków gospodarstwa domowego

- 1 Wybrać rekord gospodarstwa domowego.  
Instrukcje dotyczące wybierania rekordów gospodarstwa domowego są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły gospodarstwa domowego" przejść do sekcji "Osoby kontaktowe" i kliknąć na łączu "Dodaj".  
**UWAGA:** Może okazać się konieczne dodanie sekcji "Osoby kontaktowe" do układu strony. Informacje dotyczące zmieniania układu są dostępne pod hasłem [Zmienianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).
- 3 Na stronie "Lista osób kontaktowych" kliknąć na ikonie "Wyszukiwanie" w polu "Nowa osoba kontaktowa". Spowoduje to wyświetlenie okna "Wyszukiwanie osoby kontaktowej".
- 4 W oknie "Wyszukiwanie osoby kontaktowej" wybrać kontakt.
- 5 Na stronie "Lista osób kontaktowych" należy wybrać powiązanie z gospodarstwem domowym danej osoby kontaktowej na liście rozwijanej "Powiązanie".

Pole	Opis
Nowa osoba kontaktowa	Nazwa osoby kontaktowej w danym gospodarstwie domowym. Należy wybrać osobę kontaktową w oknie "Wyszukiwanie osoby kontaktowej".
Powiązanie	Powiązanie osoby kontaktowej z gospodarstwem domowym. Można wybrać wiele predefiniowanych powiązań, np.: "Głowa rodziny", "Współmałżonek", "Dziecko", "Powinowaci", "Dziecko z drugiego pokolenia", "Sześć" itd.
Akumulacja	Zaznaczenie pola wyboru "Akumulacja" umożliwi dokonanie wyboru podzbioru osób kontaktowych uwzględnionych w podsumowaniach finansowych gospodarstwa domowego (np. "Łączna wartość netto" lub "Łączny dochód"). Niezaznaczone osoby kontaktowe nie są uwzględniane w żadnym z podsumowań gospodarstw domowych ani na żadnej powiązanej liście, np. "Możliwości", "Portfele", "Działania" i "Uwagi". Opcja akumulacji jest zaznaczona domyślnie.

Pole	Opis
	<b>Uwaga:</b> Pole wyboru "Akumulacja" na stronie "Szczegóły osoby kontaktowej" i stronie "Szczegóły gospodarstwa domowego" jest tym samym polem, więc jego zmiana na jednej z tych stron jest odzwierciedlana na drugiej.

- 6 Kliknąć na łączu "Zapisz" na stronie "Lista osób kontaktowych".
- 7 W polu "Nowa osoba kontaktowa" należy wybrać osobę kontaktową, a następnie powiązanie z gospodarstwem domowym danej osoby kontaktowej na liście wyboru "Powiązanie".

Informacje dotyczące pól gospodarstwa domowego są dostępne pod hasłem [Pola gospodarstwa domowego \(na stronie 716\)](#).

**UWAGA:** Administrator może dostosować typ rekordu "Osoba kontaktowa w gospodarstwie domowym", dodając niestandardowe pola, a także niestandardowe pola pokrewnych informacji, które są powiązane z typami rekordów "Osoba kontaktowa" lub "Gospodarstwo domowe". Administrator może uwzględnić nowe, niestandardowe pola i niestandardowe pola informacji pokrewnych w układzie strony "Osoba kontaktowa w gospodarstwie domowym". Możliwa jest edycja niestandardowych pól w sekcjach informacji pokrewnych "Osoba kontaktowa w gospodarstwie domowym", lecz nie można edytować niestandardowych pól informacji pokrewnych. Informacje o niestandardowych polach informacji powiązanych oraz o sposobach ich tworzenia można znaleźć w hasłach [Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje \(na stronie 1329\)](#) i [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych \(na stronie 1331\)](#).

## Pola gospodarstwa domowego

Strona "Gospodarstwo domowe - edycja" umożliwia dodanie gospodarstwa domowego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego gospodarstwa domowego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla gospodarstwa domowego.

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach wyboru. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól. Wiele pól na stronach odnoszących się do gospodarstw domowych jest polami tylko do odczytu, ponieważ są one obliczane z rekordów osób kontaktowych powiązanych z gospodarstwem domowym, mających zaznaczone pole wyboru "Akumulacja". Pola sumujące, takie jak "Aktywa łącznie" są obliczane ze wszystkich osób kontaktowych z gospodarstwa domowego, dla których jest zaznaczone pole wyboru "Akumulacja". Pola niesumujące, takie jak adresy, są zazwyczaj wyprowadzane z głównej osoby kontaktowej z gospodarstwa domowego.

Jeśli z gospodarstwem domowym nie są powiązane żadne osoby kontaktowe, to można je dodać do rekordu gospodarstwa domowego (zob. [Śledzenie członków gospodarstwa domowego \(na stronie 715\)](#)).

Pole	Opis
<b>Gospodarstwo domowe - informacje kluczowe</b>	
Nazwa gospodarstwa domowego	Limit 50 znaków.
Główne	Tylko do odczytu.
<b>Gospodarstwo domowe - informacje szczegółowe</b>	

Pole	Opis
Typ	Wartości domyślne to: Rodzina - dzieci, Rodzina - bez dzieci, Rodzina - senior, Pojedyncze, Rodzina z samotnym rodzicem, Rodzina, Rodzina wielopokoleniowa, Konkubinat, Dzieci mieszkają osobno, Na emeryturze i Inne.
Segment	Wartości domyślne to: Pracownik umysłowy, Pracownik fizyczny, Wieś, Własne miejsce zamieszkania, Lokator, Wieś/gospodarstwo rolne, Klienci detaliczni, Klienci średnio zamożni, Klienci bardzo zamożni, Multimilionerzy, Klienci ultrazamożni.
Ostatnie działanie	Tylko do odczytu. Pokazuje datę ostatnie działania powiązanego z gospodarstwem domowym.
Głowa gospodarstwa domowego - data urodzenia	Tylko do odczytu.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Podmiot	Tylko do odczytu.
Osoba kontaktowa	Tylko do odczytu.
Właściciel	<p>Właściciel rekordu gospodarstwa domowego.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>
<b>Gospodarstwo domowe - profil finansowy</b>	
Łączny dochód	Łączny dochód wszystkich osób kumulowanych do gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
Łączne środki trwałe	Łączne aktywa wszystkich osób kumulowanych do gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
Łączne koszty	Łączne koszty wszystkich osób kumulowanych do gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.

Pole	Opis
Łączne zobowiązania	Łączne zobowiązania wszystkich osób kumulowanych do gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
Łączna wartość netto	Łączna wartość netto wszystkich osób kumulowanych do gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
<b>Profil ryzyka inwestycyjnego</b>	
Profil ryzyka	Wypełnione z rekordu głównej osoby kontaktowej gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
Poziom doświadczenia	Wypełnione z rekordu głównej osoby kontaktowej gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
Horyzont inwestycji	Wypełnione z rekordu głównej osoby kontaktowej gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
Bieżący skład inwestycji	Wypełnione z rekordu głównej osoby kontaktowej gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
Cel	Wypełnione z rekordu głównej osoby kontaktowej gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.
Cel główny	Wypełnione z rekordu głównej osoby kontaktowej gospodarstwa domowego. Tylko do odczytu.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące gospodarstw domowych są zawarte w następujących tematach:

- [Gospodarstwa domowe \(na stronie 711\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Gospodarstwo domowe" \(zob. \[Praca ze stroną startową &quot;Gospodarstwo domowe&quot;\]\(#\); na stronie 712\)](#)
- [Zarządzanie gospodarstwami domowymi \(na stronie 714\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)

## Portfele

Strony portfeli umożliwiają tworzenie, aktualizację i śledzenie dowolnego typu portfela. Portfele mogą zawierać dowolnego typu informacje związane z osobą kontaktową, które bieżący użytkownik chciałby śledzić.

Portfele mogą reprezentować:

- **Konta finansowe.** Konto brokerskie, pożyczka lub karta kredytowa
- **Umowy ubezpieczeniowe.** Polisa ubezpieczeniowa na życie lub renta

Strony portfeli umożliwiają identyfikowanie i profilowanie portfela.

**WSKAZÓWKA:** [Rekordy typu konto finansowe i funkcja hierarchii kont finansowych](#) umożliwiają śledzenie grup kont finansowych, znanych również jako portfele. Więcej informacji o kontaktach finansowych jest dostępnych pod hasłem [Śledzenie nadrzędnych kont finansowych \(na stronie 728\)](#).

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają korzystania z informacji o śledzeniu kont finansowych, ta karta może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Praca ze stroną startową "Konto portfela"

Strona startowa "Konto portfela" stanowi punkt wyjścia do zarządzania kontami portfela.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Konto portfela". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie konta portfela

Konto portfela tworzy się, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Moje ostatnio wyświetlane portfele". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola konta portfela \(na stronie 722\)](#).

### Praca z listami kont portfela

W sekcji "Listy portfeli" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano standardowe listy kont portfeli.

Lista portfeli	Filtry
Wszystkie konta portfela	Wszystkie konta portfela widoczne dla bieżącego użytkownika
Ostatnio utworzone portfele	Wszystkie konta portfela widoczne dla bieżącego użytkownika, posortowane według daty utworzenia
Ostatnio zmodyfikowane portfele	Wszystkie konta portfela widoczne dla bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji
Moje ostatnio zmodyfikowane portfele	Wszystkie konta portfela ostatnio zmodyfikowane.
Moje ostatnio utworzone portfele	Wszystkie konta portfela ostatnio utworzone.
Moje konta portfela	Wszystkie konta portfela zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.



**Uwaga:** Dostępność typów rekordów pojazdów i środków trwałych na liście kont portfela kontrolowana jest za pomocą opcji "Wykluczanie rekordów pojazdów/środków trwałych z kont portfela" w profilu firmy. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych kont portfela

W sekcji "Moje ostatnio wyświetlane portfele" prezentowane są portfele ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Konto portfela"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Konto portfela" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone portfele
- Ostatnio zmodyfikowane portfele
- Moje ostatnio utworzone portfele
- Moje ostatnio zmodyfikowane portfele
- Jedna lub kilka sekcji raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Konto portfela" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Konto portfela"

- 1 Na stronie startowej "Konto portfela" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Konto portfela" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące kont portfela są zawarte w następujących tematach:

- [Pola konta portfela \(na stronie 722\)](#)
- [Zarządzanie kontami portfeli \(na stronie 720\)](#)

## Zarządzanie kontami portfeli

Zarządzać kontami portfeli można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Śledzenie kluczowych osób kontaktowych dla kont portfeli \(na stronie 721\)](#)
- [Określanie subkont portfeli \(na stronie 721\)](#)

**UWAGA:** Ta funkcja nie jest elementem standardowej aplikacji i dlatego może być niedostępna w używanej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\) \(z uwzględnieniem rekomendacji\)](#)
- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)
- [Przekazywanie prawa własności rekordów \(na stronie 156\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)

- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)
- [Zmienianie nazw typów rekordów \(na stronie 1454\)](#)
- [Łączenie rekordów \(zob. \[Merging Records\]\(#\) na stronie 163\)](#)
- [Zarządzanie kalendarzami i działaniami \(na stronie 214\)](#)
- [Proces konfigurowania rejestrów \(na stronie 1563\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych związanych z typami rekordów \(zob. \[Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów\]\(#\) na stronie 1386\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące kont portfeli są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Konto portfela" \(zob. \[Praca ze stroną startową &quot;Konto portfela&quot;\]\(#\) na stronie 719\)](#)
- [Pola konta portfela \(na stronie 722\)](#)

## Śledzenie kluczowych osób kontaktowych dla kont portfeli

Aby śledzić kluczowe osoby kontaktowe dla kont portfeli, należy je dodać jako osoby kontaktowe powiązane z rekordem konta portfela.

### Jak śledzić kluczowe osoby kontaktowe dla kont portfeli

- 1 Wybrać rekord konta portfela.  
Instrukcje dotyczące wybierania kont portfela są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły konta portfela" przejść do sekcji "Osoby kontaktowe" i kliknąć na łączu "Dodaj".  
**UWAGA:** Może okazać się konieczne dodanie sekcji "Osoby kontaktowe" do układu strony. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmienianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).
- 3 Na stronie "Lista osób kontaktowych" kliknąć na ikonie "Wyszukiwanie" obok kolumny "Nazwa".
- 4 Aby utworzyć nowy rekord osoby kontaktowej lub wybrać istniejącą osobę kontaktową, można kliknąć łącze "Nowy" w oknie wyszukiwania.
- 5 Na stronie "Lista osób kontaktowych" podać wymagane informacje.
- 6 Zapisać rekord.

## Określanie subkont portfeli

Za pomocą relacji podmiot nadrzędny-podmiot podrzędny można określać hierarchie kont portfeli, np. fundusz powierniczy, który jest objęty polisą ubezpieczeniową na życie lub konto brokerskie. Najpierw należy utworzyć nadrzędne konto portfela, a następnie wybrać je jako nadrzędne dla konta podrzędnego lub subkonta portfela.

Między portfelami i subkontami portfela istnieje relacja "jeden do wielu". Na przykład może istnieć wiele subkont funduszy powierniczych lub giełdowych dla brokerskiego konta portfela.

### Jak utworzyć subkonto portfela

- 1 Wybrać nadrzędne konto portfela.  
Instrukcje dotyczące wybierania kont portfela są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły konta portfela" przejść do sekcji "Subkonto portfela" i kliknąć na łączu "Nowe".  
**UWAGA:** Może okazać się konieczne dodanie sekcji "Subkonto portfela" do układu strony. Informacje dotyczące zmieniania układu są dostępne pod hasłem [Zmienianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).
- 3 Wypełnić pola na wyświetlonej stronie "Edycja konta portfela".
- 4 Zapisać rekord.

### Jak określić nadrzędne konto portfela

- 1 Wybrać podrzędne subkonto portfela.  
Instrukcje dotyczące wybierania kont portfela są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Edycja konta portfela" kliknąć na ikonie "Wyszukiwanie" obok pola "Nadrzędne konto portfela".
- 3 W oknie "Wyszukiwanie" wybrać nadrzędne konto portfela.
- 4 Zapisać rekord.

## Pola konta portfela

Strona "Konto portfela - edycja" umożliwi dodanie konta portfela lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego konta portfela. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla konta portfela.

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach wyboru. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Podmiot - informacje kluczowe</b>	
Numer podmiotu	Pole wymagane. Limit 100 znaków.
Instytucja	Pole wyszukiwania instytucji powiązanej z kontem portfela.
Produkt	Pole wyszukiwania produktu powiązanego z kontem portfela.
Typ podmiotu	Lista wyboru domyślnych typów kont. Wartości domyślne: Kontrakt dotyczący renty, Polisa grupowa, 401K, Rachunek bieżący, Indywidualne konto emerytalne, Ubezpieczenie na życie, Fundusz powierniczy, Rachunek oszczędnościowy i Inne.
Główna osoba kontaktowa	Tylko do odczytu.
Podmiot	Pole wyszukiwania konta powiązanego z kontem portfela.
Przychód	Przychód powiązany z kontem portfela.

Pole	Opis
Data zakupu	Data otwarcia konta finansowego.
Data anulowania/ sprzedaży	Data zamknięcia konta. Jeśli jest to zasób jednostkowy, może to być data sprzedania wszystkich udziałów.
Status	Status konta portfela. Wartości domyślne: Aktywne, Oczekujące, Oferta, Zakończone i Zamknięte.
Nadrzędne konto portfela	Konto nadrzędne dla bieżącego konta portfela.
Właściciel	<p>Właściciel rekordu konta portfela.</p> <p>Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostęp, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.</p> <p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>
Grupa główna	<p>Grupa główna właściciela konta</p> <p>W przypadku wydań poprzedzających wydanie 13 pole to jest używane do definiowania widoczności rekordów "Portfel" dla grup. Zaleca się zastąpienie tego mechanizmu funkcją rejestru. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Proces konfigurowania rejestrów (na stronie 1563)</a>.</p>
<b>Informacje o polisie</b>	
Klasa ryzyka	Definiuje poziom ryzyka portfela. Limit 50 znaków.
Składka	Koszt polisy ubezpieczeniowej w walucie bieżącego użytkownika.
Wartość nominalna	Nominalna wartość polisy ubezpieczeniowej w walucie bieżącego użytkownika.
Data obowiązywania	Data wejścia w życie polisy ubezpieczeniowej.
Data wygaśnięcia	Data wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej.
<b>Informacje o inwestycjach</b>	

Pole	Opis
Łączna wartość zasobów	Wartość wszystkich inwestycji w walucie bieżącego użytkownika.
Data wyceny	Data wyceny wszystkich aktywów.
<b>Informacje o pożyczce</b>	
Kwota pożyczki	Wartość pożyczki w walucie bieżącego użytkownika.
Roczna stopa procentowa	Roczna stopa procentowa dla pożyczki.
Termin płatności	Data określająca termin spłaty pożyczki.
Okres	Tylko do odczytu. Złączenie wartości z pól "Długość okresu" i "Jednostka okresu".
Długość okresu	Okres, w którym pożyczka jest spłacana, zazwyczaj wyrażany w miesiącach.
Jednostka okresu	Lista wyboru możliwych jednostek okresu. Wartości domyślne: Dzień, Tydzień, Miesiąc i Rok.
<b>Informacje o karcie kredytowej</b>	
Limit kredytowy	Maksymalny limit kredytowy dla konta.
Roczna stopa procentowa	Roczna stopa procentowa dla opłat uwzględnianych w saldzie.

### Pola osoby kontaktowej związanej z portfolio

Poniższa tabela zawiera informacje o polach, które administrator firmy może udostępnić użytkownikowi w rekordzie powiązany z osobami kontaktowymi w ramach konta portfela.

Pole	Opis
Główny ubezpieczony	To pole wyboru oznacza, że osoba jest zamierzonym właścicielem polisy i osobą wypełniającą i podpisującą prośbę o ochronę ubezpieczeniową.
Właściciel	To pole wyboru oznacza właściciela ubezpieczanego majątku.
Ważna osoba ubezpieczona	To pole wyboru oznacza ważną osobę, z którą podpisywana jest umowa ubezpieczeniowa, i której interesy są chronione na podstawie polisy.

**UWAGA:** Administrator może dostosować typ rekordu "Portfolio osób kontaktowych", dodając niestandardowe pola, a także niestandardowe pola pokrewnych informacji, które są powiązane z typami rekordów "Osoba kontaktowa" lub "Portfolio". Administrator może uwzględnić nowe, niestandardowe pola i niestandardowe pola informacji pokrewnych w układzie strony "Portfolio osób kontaktowych". Możliwa jest edycja niestandardowych pól w sekcjach informacji pokrewnych "Portfolio osób kontaktowych", lecz nie można edytować niestandardowych pól informacji pokrewnych. Informacje o niestandardowych polach informacji powiązanych oraz o sposobach ich

tworzenia można znaleźć w hasłach [Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje \(na stronie 1329\)](#) i [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych \(na stronie 1331\)](#).

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące kont portfeli są zawarte w następujących tematach:

- Praca ze stroną startową "Konto portfela" (zob. [Praca ze stroną startową "Konto portfela"](#) na stronie 719)
- [Zarządzanie kontami portfeli \(na stronie 720\)](#)

## Konta finansowe

Stron kont finansowych można używać do tworzenia, aktualizowania i śledzenia wszystkich typów kont finansowych. Zwykle są to konta finansowe kontaktu lub firmy, zarządzane przez instytucję finansową. Mogą być również śledzone wszystkie konta finansowe kontaktu lub firmy, również te znajdujące się w innych instytucjach finansowych.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o kontach finansowych, karta "Konta finansowe" może być wykluczona z jego konfiguracji.

*Konto finansowe* jest rekordem transakcji finansowych między instytucjami finansowymi. Zawiera ono produkty finansowe, za które instytucja finansowa ponosi określoną odpowiedzialność powierniczą. Konta finansowe udostępniają strukturę, dzięki której instytucje finansowe mogą zarządzać relacjami z kontaktami i firmami.

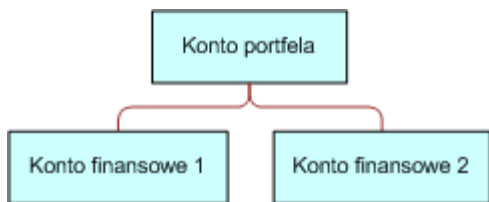
**UWAGA:** W aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition *Konto* przemianowano na *Podmiot biznesowy*. Podmioty biznesowe odpowiadają podmiotom prawnym, takim jak przedsiębiorstwo, firma czy fundusz. Dostępne są relacje nadrzędności i podrzędności, aby umożliwić odwzorowanie wydziałów, działów i innych skomplikowanych struktur prawnych.

Konta finansowe odpowiadają wszystkim typom kont, takim jak rachunki oszczędnościowe, bieżące, kredyty hipoteczne, depozyty, karty kredytowe, bieżące konta depozytowe, konta inwestycyjne, pożyczki, konta emerytalne, edukacyjne itp.

Korzystając z kont finansowych, instytucje finansowe mogą przejść z modelu skoncentrowanego na kontaktach do modelu skoncentrowanego na klientach i gospodarstwach domowych. Funkcja ta zapewnia dostęp do wysokopoziomowych informacji finansowych zawartych w polach "Typ konta finansowego", "Saldo" czy "Wspólne", co umożliwia utrzymywanie relacji z klientami dzięki wykorzystaniu działań, możliwości, zleceń SR oraz kalendarzy. Konta finansowe obsługują również hierarchie kont i subkonta. Hierarchie umożliwiają grupowanie kont w portfele. Za pomocą grupowania kont można grupować konta finansowe w portfele. Wybrane przykłady hierarchii pokazano na poniższych rysunkach. Rys. 1 przedstawia relację nadrzędności/podrzędności dla konta finansowego. Rys. 2 relację konta portfela i konta finansowego. A rys. 3 relację konta finansowego i subkonta.



Relacje nadrzędna i podrzędna dla konta finansowego



Konto portfela i relacja konta finansowego



Relacja konta finansowego i subkonta

Za pomocą stron kont finansowych można identyfikować i profilować konto finansowe. A także przeglądać subkonta i inne informacje, w tym:

- [Posiadacze kont finansowych \(na stronie 730\)](#)
- [Zasoby kont finansowych \(na stronie 733\)](#)
- [Transakcje finansowe \(na stronie 745\)](#)
- [Plany finansowe \(na stronie 736\)](#)
- [Polisy \(na stronie 771\)](#)
- [Możliwości \(na stronie 338\)](#). Na stronach kont finansowych można przeglądać wszystkie możliwości powiązane z kontem finansowym.
- [Działania](#). Na stronach kont finansowych można przeglądać wszystkie działania powiązane z kontem finansowym.
- [Zlecenia SR \(na stronie 434\)](#). Na stronach kont finansowych można przeglądać wszystkie zlecenia obsługi powiązane z kontem finansowym.
- [Namiary \(na stronie 265\)](#). Na stronach kont finansowych można przeglądać wszystkie namiary powiązane z kontem finansowym.

## Praca ze stroną startową "Konto finansowe"

Strona startowa "Konto finansowe" stanowi punkt wyjścia do zarządzania kontami finansowymi.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Konto finansowe". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie konta finansowego

Konto finansowe można utworzyć, naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane konta finansowe". Więcej informacji znajduje się pod hasłami: [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola konta finansowego \(na stronie 728\)](#).

### Praca z listami kont finansowych

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla kont finansowych.



Lista kont finansowych	Filtry
Wszystkie konta finansowe	Wszystkie konta finansowe widoczne dla bieżącego użytkownika
Ostatnio zmodyfikowane konta finansowe	Wszystkie konta finansowe, które były ostatnio modyfikowane.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych kont finansowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane konta finansowe" pokazywane są konta finansowe, które były ostatnio zmieniane.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Konto finansowe"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony startowej "Konto finansowe" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania sekcji do swojej strony startowej "Konto finansowe".

#### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Konto finansowe"***

- 1 Na stronie startowej "Konto finansowe" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej konta finansowego" kliknąć strzałki, aby dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie kontami finansowymi

Zarządzać kontami finansowymi można za pośrednictwem następujących czynności:

### ■ Śledzenie nadrzędnych kont finansowych (na stronie 728)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- Tworzenie rekordów (na stronie 54)
- Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące kont finansowych są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Konto finansowe" \(na stronie 726\)](#)
- [Pola konta finansowego \(na stronie 728\)](#)

## Śledzenie nadrzędnych kont finansowych

Aby można było wysledzić nadrzędne konto finansowe dowolnego konta finansowego, to konto finansowe musi zostać wpisane w polu "Nadrzędne konto finansowe" w podrzędnym koncie finansowym.

### Jak śledzić nadrzędne konto finansowe

- 1 Wybrać konto finansowe.  
Informacje dotyczące wybierania kont finansowych są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły konta finansowego" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Konto finansowe - edycja" zaznaczyć pole "Nadrzędne konto finansowe" i wybrać konto finansowe.

## Pola konta finansowego

Strona "Konto finansowe - edycja" umożliwi dodanie konta finansowego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego konta finansowego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla konta finansowego.

**WSKAZÓWKA:** Hierarchie konta finansowego, na przykład konto finansowe emerytury, które jest podrzędne względem konta finansowego portfela, można określić, wybierając "Konto finansowe". Więcej informacji o określaniu hierarchii jest dostępnych pod hasłem [Śledzenie nadrzędnych kont finansowych \(na stronie 728\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil konta finansowego</b>	
Numer konta finansowego	Numer konta finansowego. Limit 50 znaków.
Typ konta finansowego	Typ konta finansowego, na przykład: Rachunek oszczędnościowy, Kredytowe, Pożyczka hipoteczna, Inwestycje, Majątek, Edukacja, Ubezpieczenie.
Główny podmiot	Pole wyboru służące do zasygnalizowania, że to konto jest głównym kontem finansowym.
Oddział macierzysty	Oddział macierzysty instytucji finansowej, w którym jest prowadzone konto finansowe.

Pole	Opis
Konto finansowe	Nazwa konta finansowego. Limit 50 znaków.
Data otwarcia	Data otwarcia konta finansowego w instytucji finansowej.
Wspólne	Pole wyboru służące do zasygnalizowania, że to konto finansowe jest własnością wspólną. Właścicielem tego konta jest więcej niż jedna osoba kontaktowa.
Konto w innej inst. finansowej	Pole wyboru służące do zasygnalizowania, że to konto finansowe jest prowadzone. <i>Konto w innej inst. finansowej</i> oznacza, że to konto finansowe nie jest prowadzone przez daną instytucję finansową, lecz przez inną instytucję finansową.
Saldo	Pole typu "Waluta" przedstawiające saldo konta finansowego.
Saldo na dzień	Data i godzina ostatniej aktualizacji salda.
<b>Szczegóły konta finansowego</b>	
ID integracji	ID integracji zewnętrznych informacji dotyczących konta finansowego. Limit 50 znaków.
Inna instytucja finansowa	Nazwa innej instytucji finansowej prowadzącej to konto.
Nadrzędne konto finansowe	Nadrzędne konto finansowe tego konta finansowego.
<b>Integracja konta finansowego</b>	
Opis	Szczegółowy opis konta finansowego.
ID zewnętrzny	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących konta finansowego. Limit 50 znaków.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tego konta finansowego (ze źródła zewnętrznego).
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących zasobu konta finansowego, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
<b>Informacje dodatkowe</b>	

Pole	Opis
Właściciel	Właściciel rekordu konta finansowego  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące kont finansowych są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Konto finansowe" \(na stronie 726\)](#)
- [Zarządzanie kontami finansowymi \(na stronie 727\)](#)

## Posiadacze kont finansowych

Na stronach "Posiadacze kont finansowych" można tworzyć, aktualizować i śledzić relację między kontem finansowym a jego posiadaczami. *Posiadacz konta finansowego* to osoba kontaktowa, która ma relację z kontem finansowym (zazwyczaj jest to formalny właściciel konta finansowego).

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji o posiadaczach kont finansowych, jego konfiguracja może nie zawierać karty "Posiadacze kont finansowych".

Rekord posiadacza konta finansowego służy do śledzenia relacji między osobami kontaktowymi a kontami finansowymi, co daje pełną wiedzę o tym, które osoby kontaktowe są powiązane z którymi kontami finansowymi i odwrotnie.

Poprzez posiadaczy konta finansowego instytucje finansowe i użytkownicy mogą śledzić relację między osobami kontaktowymi a kontami finansowymi oraz określone atrybuty i szczegóły tej relacji. Posiadacze konta finansowego śledzą rolę osoby kontaktowej względem konta finansowego, jak formalny właściciel, kurator, doradca, beneficjent i tym podobne.

### Praca ze stroną startową "Posiadacz konta finansowego"

Strona startowa "Posiadacz konta finansowego" stanowi punkt wyjścia do zarządzania posiadaczami kont finansowych.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Posiadacz konta finansowego". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie posiadacza konta finansowego

Posiadacza konta finansowego można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowani posiadacze kont finansowych". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola posiadacza konta finansowego \(na stronie 732\)](#).

### Praca z listami posiadaczy kont finansowych

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla posiadaczy kont finansowych.

Lista Posiadacze konta finansowego	Filtry
Wszyscy Posiadacze konta finansowego	Wszyscy posiadacze konta finansowego, do widoczności których użytkownik ma uprawnienie, niezależnie od tego, kto jest właścicielem posiadacza konta finansowego.
Ostatnio zmodyfikowane Posiadacze konta finansowego	Wszyscy posiadacze konta finansowego, posortowani według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych posiadaczy kont finansowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowani posiadacze kont finansowych" są pokazywani posiadacze kont finansowych ostatnio zmodyfikowani przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Posiadacze kont finansowych"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do swojej strony startowej "Posiadacz konta finansowego" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

Procedura dodawania sekcji do strony głównej "Posiadacze konta finansowego" jest opisana poniżej.

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Posiadacze konta finansowego"

- 1 Na stronie startowej "Posiadacze konta finansowego" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Posiadacz konta finansowego" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące posiadaczy kont finansowych są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie posiadaczami kont finansowych \(na stronie 731\)](#)
- [Pola posiadacza konta finansowego \(na stronie 732\)](#)

## Zarządzanie posiadaczami kont finansowych

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Posiadacz konta finansowego" \(na stronie 730\)](#)
- [Pola posiadacza konta finansowego \(na stronie 732\)](#)

## Pola posiadacza konta finansowego

Strona "Posiadacz konta finansowego - edycja" umożliwi dodanie posiadacza konta finansowego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego posiadacza konta finansowego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla posiadacza konta finansowego.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące posiadacza konta finansowego można także edytować na stronach "Lista posiadaczy kont finansowych" i "Szczegóły posiadacza konta finansowego". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil posiadacza konta finansowego</b>	
Nazwa posiadacza konta finansowego	Nazwa posiadacza konta finansowego (zazwyczaj osoba kontaktowa). Limit 100 znaków.
Konto finansowe	Konto finansowe, z którym ten posiadacz jest powiązany.
Rola	Rola posiadacza konta finansowego. Posiadacz konta finansowego może pełnić więcej niż jedną rolę. Przykładowe role: Opiekun prawny, Właściciel, Prawnik lub Osoba wpływająca na decyzje.
Główna osoba kontaktowa	Sygnalizuje, czy posiadacz konta finansowego jest główną osobą kontaktową dla tego konta.
Data przyłączenia się	Data powiązania posiadacza z kontem finansowym. Może się różnić od daty otwarcia konta. Na przykład dla konta finansowego może zostać wyznaczony opiekun prawny już po dacie otwarcia konta.
ID zewnętrzny	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących posiadacza konta finansowego. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących posiadacza konta finansowego, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd. Limit 50 znaków.

Pole	Opis
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tego posiadacza konta finansowego (ze źródła zewnętrznego).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Praca ze stroną startową "Posiadacz konta finansowego" \(na stronie 730\)](#)

## Zasoby kont finansowych

Stron zasobów kont finansowych można używać do tworzenia, aktualizowania i śledzenia produktów finansowych związanych z określonym kontem finansowym. Zasoby kont finansowych zawierają zwykle podsumowanie wszystkich transakcji na kontach finansowych pojedynczego produktu finansowego dla konta finansowego.

Zasoby kont finansowych umożliwiają ustalenie, którym produktom finansowym odpowiadają określone konta finansowe. Zasoby kont finansowych mogą być używane do śledzenia wszystkich typów produktów finansowych, takich jak:

- Środki trwałe (np. nieruchomości, samochody, dzieła sztuki)
- Instrumenty finansowe (np. akcje, obligacje, fundusze inwestycyjne)
- Usługi finansowe i kredytowe (np. kredyt hipoteczny, linia kredytowa)
- Dowolne inne instrumenty zdefiniowane przez użytkownika w produktach finansowych

Korzystając z zasobów kont finansowych, instytucja finansowa może uzyskiwać podsumowanie informacji o kontach finansowych klienta na podstawie danych z aplikacji z różnych działów. Informacje te zapewniają wgląd w sytuację klientów lub gospodarstw domowych. Szczegółowe informacje o zasobach kont finansowych, takie jak ilości, ceny, wskaźniki czy ważne daty (np. data zakupu), są dostępne w aplikacji Oracle CRM On Demand podczas zarządzania relacjami z klientem.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji na kontach finansowych, karta "Zasoby kont finansowych" może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Zasób konta finansowego"

Strona startowa "Zasób konta finansowego" stanowi punkt wyjścia do zarządzania zasobami kont finansowych.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Zasób konta finansowego". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie zasobu konta finansowego

Zasób konta finansowego można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane zasoby kont finansowych". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola zasobu konta finansowego \(na stronie 735\)](#).

#### Praca z listami zasobów kont finansowych

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla zasobów kont finansowych.



Lista zasobów kont finansowych	Filtry
Wszystkie zasoby kont finansowych	Wszystkie zasoby kont finansowych widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane zasoby kont finansowych	Wszystkie zasoby kont finansowych, posortowane według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych zasobów kont finansowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane zasoby kont finansowych" są pokazywane ostatnio zmodyfikowane zasoby kont finansowych.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Zasób konta finansowego"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to zależnie od konfiguracji określonej przez administratora, do swojej strony startowej "Zasoby kont finansowych" można dodawać dodatkowe sekcje.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania sekcji do swojej strony startowej "Zasób konta finansowego"

#### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Zasób konta finansowego"**

- 1 Na stronie startowej "Zasób konta finansowego" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Zasób konta finansowego" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie zasobami kont finansowych

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Informacje powiązane

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola zasobu konta finansowego \(na stronie 735\)](#)

## Pola zasobu konta finansowego

Strona "Zasób konta finansowego - edycja" umożliwia dodanie zasobu konta finansowego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego zasobu konta finansowego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla zasobu konta finansowego.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil zasobów konta finansowego</b>	
Konto finansowe	Konto finansowe powiązane z zasobami konta finansowego.
Produkt finansowy	Produkt finansowy powiązany z zasobami konta finansowego.
Nazwa zasobów konta finansowego	Unikatowa nazwa zasobów konta finansowego.
Ilość	Liczba jednostek należących do zasobów tego produktu finansowego dla tego konta finansowego. Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
Cena zakupu	Cena zakupu zasobów tego produktu finansowego dla tego konta finansowego. Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
Data zakupu	Data zakupu zasobów tego produktu finansowego dla tego konta finansowego. Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
Wartość	Wartość zasobów (cena zakupu pomnożona przez ilość). Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
Efektywność	Procentowa wartość zysku lub straty z zasobów tego produktu finansowego dla tego konta finansowego. Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
<b>Integracja zasobów konta finansowego</b>	
ID integracji	ID integracji zewnętrznych informacji dotyczących zasobów konta finansowego. Limit 50 znaków.
ID zewnętrzny	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących zasobów konta finansowego. Limit 50 znaków.

Pole	Opis
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących zasobu konta finansowego, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tego zasobu konta finansowego (ze źródła zewnętrznego).

## Plany finansowe

Strony planów finansowych umożliwiają tworzenie, aktualizowanie i śledzenie planów finansowych dotyczących kont finansowych. *Plany finansowe* są zwykle związane z umową lub firmą, dla której instytucja finansowa zarządza co najmniej jednym kontem finansowym.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o planach kont finansowych, to karta "Plany finansowe" może być wykluczona z jego konfiguracji.

Plan finansowy umożliwia wysokopoziomowe planowanie finansowe, zapewniając dostęp do informacji takich jak status, etap planowania czy zatwierdzenia. Dostarcza również łączny do aplikacji w różnych działach firmy. Aktualizacje w trybie wsadowym i internetowym są wykorzystywane do integracji tych danych w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Korzystając z planów finansowych, instytucje finansowe mogą łączyć zarządzanie relacjami z klientem z zadaniami planowania finansowego, organizacją procesów Workflow i danymi końcowymi w całym zakresie czasowym objętym planem finansowym. Przy użyciu tej funkcji można śledzić działania, możliwości, zlecenia obsługi i zamiary w planie finansowym, zapewniając jego realizację w modelu skoncentrowanym na kliencie i gospodarstwie domowym.

Za pomocą stron planów finansowych można identyfikować i profilować plany finansowe. A także przeglądać subkonta i inne informacje, w tym:

- **Możliwość.** Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Możliwości i prognozy — informacje podstawowe \(na stronie 339\)](#).
- **Active.** Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Pola działania \(na stronie 251\)](#).
- **Zlecenie SR.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Proces zarządzania zleceniami SR \(na stronie 433\)](#).
- **Namiar.** Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Namiary \(na stronie 265\)](#).

### Praca ze stroną startową "Plan finansowy"

Strona startowa "Plan finansowy" stanowi punkt wyjścia do zarządzania planami finansowymi.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Plan finansowy". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie planu finansowego

Plan finansowy można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane plany finansowe". Więcej informacji znajduje się pod hasłami: [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola planu finansowego \(na stronie 738\)](#).

#### Praca z listami planów finansowych

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla planów finansowych.

Lista planów finansowych	Filtry
Wszystkie plany finansowe	Wszystkie plany finansowe widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane plany finansowe	Wszystkie plany finansowe z nazwą bieżącego użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych planów finansowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane plany finansowe" są pokazywane plany finansowe ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Plan finansowy"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony startowej "Plan finansowy" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

W poniższej procedurze opisano sposób dodawania sekcji do swojej strony startowej "Plan finansowy".

#### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Plan finansowy"

- 1 Na stronie startowej "Plan finansowy" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej planu finansowego" kliknąć strzałki, aby dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie planami finansowymi

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Plan finansowy" \(na stronie 736\)](#)
- [Pola planu finansowego \(na stronie 738\)](#)

## Pola planu finansowego

Strona "Plan finansowy - edycja" umożliwi dodanie planu finansowego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego planu finansowego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla planu finansowego.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące planów finansowych można także edytować na stronach "Lista planów finansowych" i "Szczegóły planu finansowego". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem Aktualizowanie szczegółów rekordów.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól planu finansowego.

Pole	Opis
<b>Profil planu finansowego</b>	
Nazwa planu finansowego	Nazwa planu finansowego.
Typ	Typ planu finansowego. Na przykład: Emerytura, Portfel, Majątek, Edukacja.
Konto finansowe	Konto finansowe, z którym ten plan jest powiązany.
Status	Status planu finansowego. Na przykład: W toku, Aktywne, Zatwierdzone, W trakcie sprawdzania przez przełożonych, W trakcie sprawdzania przez klienta.
Wysłano do osoby kontaktowej	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby zasygnalizować, że plan finansowy został wysłany do osoby kontaktowej.
Zatwierdzone przez osobę kontaktową	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby zasygnalizować, że plan finansowy został zatwierdzony przez osobę kontaktową.
<b>Plan finansowy - podsumowanie</b>	
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących posiadacza konta finansowego, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd. Limit 50 znaków.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tego planu finansowego (ze źródła zewnętrznego).
ID integracji	Identyfikator integracji używany dla tego planu finansowego.

Pole	Opis
Opis	Szczegółowy opis tego planu finansowego. Limit 16 350 znaków.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Właściciel	Właściciel rekordu planu finansowego.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące planów finansowych są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Plan finansowy" \(na stronie 736\)](#)
- [Zarządzanie planami finansowymi \(na stronie 737\)](#)

## Produkty finansowe

Strona "Produkty finansowe" umożliwia tworzenie, aktualizowanie i śledzenie wszystkich typów produktów finansowych.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla poszczególnych użytkowników. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o produktach finansowych, to karta "Produkty finansowe" może być wykluczona z jego konfiguracji.

W aplikacji Oracle CRM On Demand *produkt finansowy* może być określonym towarem fizycznym lub usługą, oferowanym klientom przez instytucję finansową (może też być zgrupowaniem produktów finansowych lub odnosić się do produktu finansowego oferowanego przez dowolną instytucję finansową).

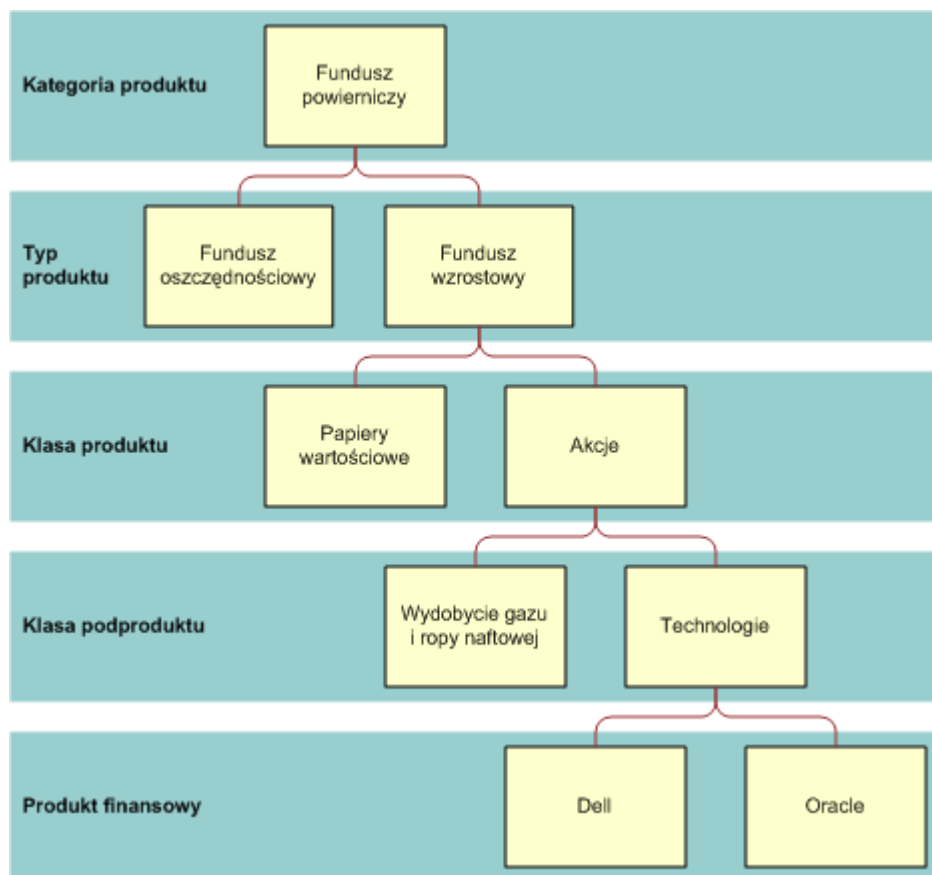
Można śledzić typy produktów finansowych, takie jak pożyczki, depozyty bezpośrednie (rachunki bieżące i oszczędnościowe), rachunki o podwyższonym oprocentowaniu, lokaty itd. Produktami finansowymi mogą być także akcje zwykłe, instrumenty pochodne, osobne rachunki oraz fundusze hedgingowe czy powiernicze.

Institucje finansowe, korzystając z rekordów produktów finansowych, mogą przeglądać szczegóły swoich produktów finansowych (w tym szczegóły wysokiego poziomu), łączyć URL do serwisów internetowych z produktami finansowymi, a także katalogi. Posługując się tymi funkcjami, można uzyskać dostęp do najnowszych szczegółów produktów finansowych, a także do powiązanych informacji dotyczących działań, możliwości, zleceń obsługi i kalendarzy.

Typ rekordu "produkt finansowy" obsługuje także hierarchie produktów finansowych. Hierarchie te umożliwiają grupowanie produktów np. w celu utworzenia pakietów ofert, funduszy powierniczych czy jakiegokolwiek innej wieloelementowej hierarchii lub grupy.

Na poniższych rysunkach przedstawiono przykłady hierarchii produktów finansowych.

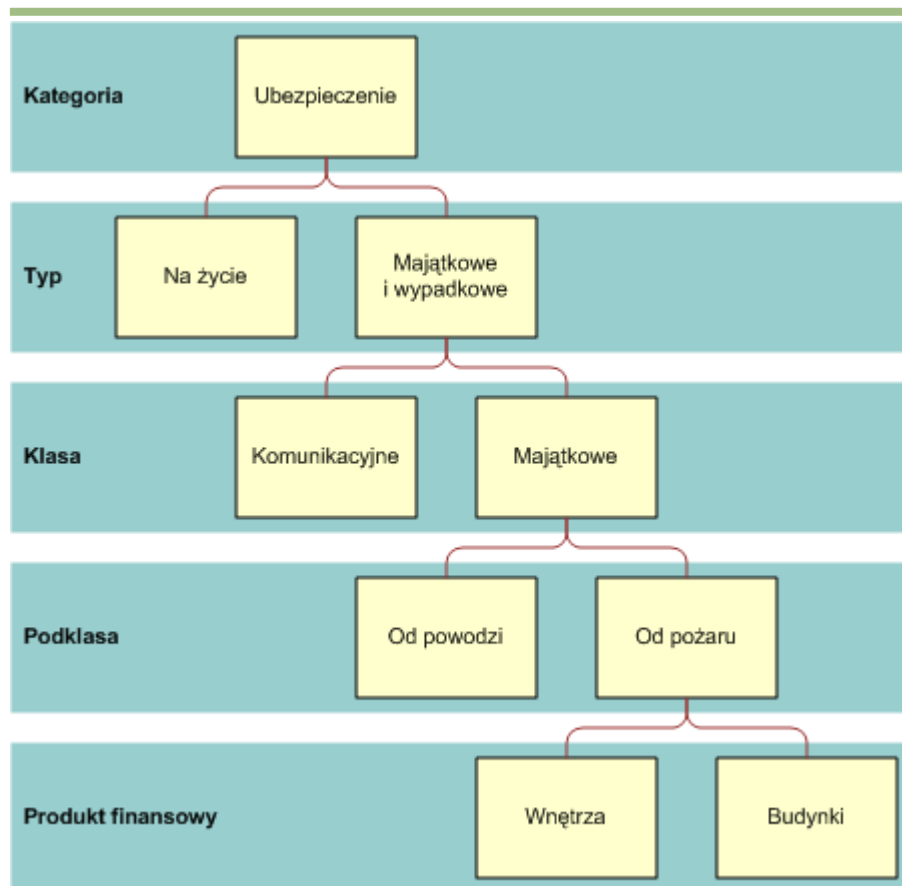
Na rysunku 4 przedstawiono przykład hierarchii funduszu powierniczego.



Przykład hierarchii funduszu powierniczego

Na rysunku 5 przedstawiono przykład hierarchii polisy ubezpieczeniowej.





Przykład hierarchii polisy ubezpieczeniowej

## Praca ze stroną startową "Produkty finansowe"

Strona startowa "Produkty finansowe" stanowi punkt wyjścia do zarządzania produktami finansowymi.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Produkty finansowe". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie rekordu produktu finansowego

Rekord produktu finansowego można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane produkty finansowe". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola produktów finansowych \(zob. Pola produktu finansowego na stronie 743\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Użytkownik może określić hierarchie produktów finansowych, takie jak kapitał funduszu powierniczego, zaznaczając pole "Nadrzędny produkt finansowy". Więcej informacji o hierarchiach produktów finansowych znajduje się pod hasłem [Śledzenie nadrzędnych produktów finansowych \(na stronie 743\)](#).

### Praca z listami produktów finansowych

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla produktów finansowych.

Lista produktów finansowych	Filtry
Wszystkie produkty finansowe	Wszystkie produkty finansowe widoczne dla użytkownika, bez względu na to, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane produkty finansowe	Wszystkie produkty finansowe mające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych produktów finansowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane produkty finansowe" są pokazywane produkty finansowe ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Produkt finansowy"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do swojej strony startowej "Produkt finansowy" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania sekcji do strony startowej "Produkt finansowy".

#### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Produkt finansowy"**

- 1 Na stronie startowej "Produkt finansowy" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Produkt finansowy" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie produktami finansowymi

Zarządzać produktami finansowymi można za pośrednictwem następującej czynności:

- [Śledzenie nadrzędnych produktów finansowych \(na stronie 743\)](#)

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na

ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące produktów finansowych są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Plan finansowy" \(na stronie 736\)](#)
- [Pola produktu finansowego \(na stronie 743\)](#)

## Śledzenie nadrzędnych produktów finansowych

Aby było możliwe śledzenie nadrzędnego produktu finansowego dla danego produktu finansowego, należy dodać nadrzędny produkt finansowy do pola "Nadrzędny produkt finansowy" podrzędnego produktu finansowego.

### Jak śledzić nadrzędny produkt finansowy

- 1 Wybrać produkt finansowy.  
Więcej informacji dotyczących wybierania produktów finansowych można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły produktu finansowego" kliknąć na łączu "Edytuj".
- 3 Na stronie "Edycja produktu finansowego" wybrać pole "Nadrzędny produkt finansowy" i wybrać produkt finansowy.

## Pola produktu finansowego

Strona "Produkt finansowy - edycja" umożliwia dodanie produktu finansowego lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego produktu finansowego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla produktu finansowego.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące produktów finansowych można także edytować na stronach "Lista produktów finansowych" i "Szczegóły produktu finansowego". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól produktu finansowego.

Pole	Opis
<b>Profil produktu finansowego</b>	
Nazwa produktu finansowego	Zwykła nazwa produktu finansowego. Na przykład: Oracle Corporation, Fundusz powierniczy X, Gold Saving, Best Mortgage itd.
Kategoria	Kategoria produktu finansowego. (Zalecana jest następująca hierarchia: typ, kategoria, klasa, podklasa, produkt finansowy, podrzędny produkt finansowy, dalsze produkty podrzędne.)
Typ	Typ produktu finansowego. Na przykład: Fundusz wzrostu, Fundusz oszczędnościowy.

Pole	Opis
Klasa	Klasa produktu finansowego. Na przykład: Akcje zwykłe, Obligacje.
Podklasa	Podklasa produktu finansowego. Na przykład: Technologia, Ropa naftowa i gaz.
Nadrzędny produkt finansowy	Produkt finansowy nadrzędny dla tego produktu.
ID produktu finansowego	Identyfikator produktu finansowego używany przez instytucję finansową do identyfikacji produktu w koncentratorze produktów finansowych.
ID koncentratora MDM produktów	Identyfikator produktu finansowego używany przez instytucję finansową lub firmę zewnętrzną do identyfikacji produktu w koncentratorze MDM (Master Data Management) produktów finansowych.
Cena bieżąca	Cena produktu finansowego. Może pochodzić ze źródła zewnętrznego (takiego jak notowania rynkowe) lub wewnętrznego (takiego jak cennik).
Źródło ceny	Źródło informacji dotyczących ceny produktu finansowego, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
Ostatnia aktualizacja ceny bieżącej	Data i godzina ostatniej aktualizacji ceny tego produktu finansowego (ze źródła zewnętrznego).
<b>Katalog produktów</b>	
URL produktu	Adres URL katalogu tego produktu finansowego. Zazwyczaj jest to zewnętrzny produkt finansowy i zewnętrzny adres URL.
Przegląd produktu	Informacje stanowiące podsumowanie produktu finansowego lub wprowadzenie do niego. Limit 16 350 znaków.
Katalog produktów	Adres URL katalogu produktów finansowych, w którym jest zawarty ten produkt finansowy. Zazwyczaj jest to wewnętrzny adres URL produktów finansowych.
<b>Informacje o produkcie finansowym</b>	
ID zewnętrzny	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących posiadacza produktu finansowego. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji dotyczących produktu finansowego, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tego produktu finansowego (ze źródła zewnętrznego).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące produktów finansowych są zawarte w następujących tematach:

- [Produkty finansowe \(na stronie 739\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Produkty finansowe" \(na stronie 741\)](#)
- [Zarządzanie produktami finansowymi \(na stronie 742\)](#)

## Transakcje finansowe

Strony "Transakcje finansowe" służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia wszelkich typów transakcji finansowych dla konkretnego konta finansowego. *Transakcje finansowe* to poszczególne transakcje konta finansowego dla wszystkich produktów finansowych.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia transakcji finansowych, karta "Transakcja finansowa" może być wykluczona z jego konfiguracji.

Rekordy transakcji finansowej umożliwiają określenie, na których kontach finansowych występują jakie transakcje w odniesieniu do wszystkich produktów finansowych. Informacje te dają pełen obraz transakcji finansowych uszeregowanych według kont finansowych. Rekordy transakcji finansowych mogą być używane do śledzenia wszystkich typów transakcji produktów finansowych, takich jak zakup, sprzedaż, duże inwestycje, wykorzystanie, wpłata, wypłata i wszelkie inne instrumenty zdefiniowane w produktach finansowych.

Korzystając z transakcji finansowych, instytucje finansowe mogą dostarczać przy użyciu aplikacji z różnych działów zbiorcze informacje na temat kont finansowych klienta. Informacje te zapewniają wgląd w sytuację klientów lub gospodarstw domowych. Szczegółowe dane dotyczące transakcji finansowych, takie jak ilość, cena i ważne daty (na przykład data zakupu) są dostępne dla użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand podczas zarządzania relacjami z klientem.

### Praca ze stroną startową "Transakcja finansowa"

Strona startowa "Transakcja finansowa" stanowi punkt wyjścia do zarządzania transakcjami finansowymi.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Transakcja finansowa". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie transakcji finansowej

Transakcję finansową można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane transakcje finansowe". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola transakcji finansowej \(na stronie 746\)](#).

#### Praca z listami transakcji finansowych

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla transakcji finansowych:

Lista transakcji finansowych	Filtry
Wszystkie transakcje finansowe	Wszystkie transakcje finansowe widoczne dla bieżącego użytkownika, bez względu na ich właściciela
Ostatnio zmodyfikowane transakcje finansowe	Wszystkie transakcje finansowe, posortowane według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych transakcji finansowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane transakcje finansowe" są pokazywane ostatnio zmodyfikowane transakcje finansowe, posortowane według daty modyfikacji.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Transakcja finansowa"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może być w stanie dodawać sekcje do strony "Transakcja finansowa" w zależności od konfiguracji określonej przez administratora firmy.

W poniższej procedurze opisano sposób dodawania sekcji do strony startowej "Transakcja finansowa".

#### ***Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Transakcja finansowa"***

- 1 Na stronie startowej "Transakcja finansowa" kliknąć na łączy "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Transakcja finansowa" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, klikając na ikonach ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie transakcjami finansowymi

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Pola transakcji finansowej

Strona "Transakcja finansowa - edycja" umożliwia dodanie transakcji finansowej lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej transakcji finansowej. Strona ta zawiera pełny zestaw pól używanych dla transakcji finansowej.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące transakcji finansowych można także edytować na stronach "Lista transakcji finansowych" i "Szczegóły transakcji finansowej". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil transakcji finansowej</b>	
Konto finansowe	Konto finansowe, z którym ta transakcja finansowa jest powiązana.
Produkt finansowy	Produkt finansowy, z którym ta transakcja finansowa jest powiązana.
Typ transakcji	Typ transakcji finansowej. Na przykład: kupno, sprzedaż, inwestycja, wykup itd.
Ilość	Liczba jednostek produktu finansowego dla tej transakcji finansowej. Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
ID transakcji	Identyfikator transakcji finansowej. Limit 50 znaków.
Okres transakcji	Okres transakcji finansowej. Na przykład inwestycja do dnia (daty), miesięczna, kwartalna itd.
Cena transakcji	Cena produktu finansowego dla tej transakcji finansowej. Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
Data i godzina transakcji	Data i godzina transakcji finansowej. Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
Wartość	Wartość transakcji finansowej (cena pomnożona przez ilość). Dana ta zazwyczaj pochodzi ze źródła zewnętrznego.
<b>Integracja transakcji finansowej</b>	
Źródło transakcji	Źródło używane przez instytucję finansową użytkownika do identyfikacji transakcji finansowej w aplikacji wspomagającej.
ID integracji	ID integracji zewnętrznych informacji dotyczących transakcji finansowej. Limit 50 znaków.
ID zewnętrzny	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących transakcji finansowej. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących posiadacza konta finansowego, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd. Limit 50 znaków.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tej transakcji finansowej (ze źródła zewnętrznego).





# 11 Ubezpieczenie

---

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją następujące typy rekordów informacji ubezpieczeniowych:

- **Roszczenia (na stronie 753)**. Strony te służą do zarządzania informacjami o roszczeniach z tytułu ubezpieczeń.
- **Ochrona ubezpieczeniowa (na stronie 759)**. Strony te służą do zarządzania ograniczeniami walutowymi i ryzykiem objętym polisą ubezpieczeniową.
- **Szkody (na stronie 762)**. Strony te służą do zarządzania informacjami o szkodzie dotyczącej przedmiotu ubezpieczenia należącego do osoby kontaktowej.
- **Przedmioty ubezpieczenia (zob. Ubezpieczone nieruchomości na stronie 765)**. Strony te służą do zarządzania informacjami o przedmiotach ubezpieczenia.
- **Uczestniczące podmioty (na stronie 768)**. Strony te służą do zarządzania informacjami o osobach kontaktowych związanych z roszczeniami z tytułu ubezpieczenia.
- **Polisy (na stronie 771)**. Strony te służą do zarządzania informacjami o polisach ubezpieczeniowych.
- **Posiadacze polis (na stronie 775)**. Strony te służą do zarządzania informacjami o posiadaczach polis ubezpieczeniowych.
- **Profil brokera (na stronie 778)**. Strony te służą do zarządzania informacjami o brokerach.

Uwaga: Wszystkie wymienione typy rekordów są dostępne wyłącznie w aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Zarządzanie ubezpieczeniami

Zarządzać ubezpieczeniami można za pośrednictwem następujących czynności:

- **Proces prowadzenia planowania kontaktów z partnerami (kanałów) (na stronie 749)**
- **Proces tworzenia roszczeń — pierwsze powiadomienie o stracie (na stronie 750)**
- **Proces rekrutacji i tworzenia relacji agent-broker (na stronie 750)**
- **Proces zarządzania relacjami agent-broker (na stronie 750)**
- **Proces planowania sprzedaży i budżetowania (na stronie 751)**
- **Proces przekształcania ubezpieczeniowych zamiarów na klientów za pomocą modelu Producer Success Model (na stronie 751)**
- **Proces zarządzania zleceniami obsługi (zob. Proces zarządzania zleceniami SR na stronie 751)**
- 

Uwaga: Niektóre procesy są przeprowadzane w aplikacji Oracle CRM On Demand, inne poza aplikacją Oracle CRM On Demand.

### Proces prowadzenia planowania kontaktów z partnerami (kanałów)

Planowanie kontaktów z partnerami (kanałów) wymaga od kierownika ds. kontaktów z partnerami opracowania strategii i zaplanowania czynności związanych z tymi kanałami, za które odpowiada.

Aby przeprowadzić planowanie kontaktów z partnerami (kanałów), należy wykonać następujące czynności:

- 1 Tworzenie planu biznesowego. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Planowanie biznesowe \(na stronie 407\)](#).
- 2 Tworzenie celów na potrzeby planu biznesowego. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Cele \(na stronie 416\)](#).
- 3 Zarządzanie podmiotami związanymi z planem. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem Podmioty związane z planem (zob. [Plan - podmioty](#) na stronie 421).
- 4 Zarządzanie osobami kontaktowymi związanymi z planem. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem Osoby kontaktowe związane z planem (zob. [Plan - osoby kontaktowe](#) na stronie 424).
- 5 Zarządzanie możliwościami związanymi z planem. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem Możliwości związane z planem (zob. [Plan - możliwości](#) na stronie 428).

## Proces tworzenia roszczeń – pierwsze powiadomienie o stracie

Pierwsze powiadomienie o stracie polega na utworzeniu raportów o roszczeniach klienta, zawierających informacje o roszczeniu i osobie występującej z roszczeniem. Raport ten zawiera weryfikację ochrony ubezpieczeniowej dostarczonej przez pracownika telefonicznego centrum obsługi. Pracownik telefonicznego centrum obsługi zatwierdza polisę i informacje o ochronie ubezpieczeniowej.

Aby utworzyć roszczenie stanowiące pierwsze powiadomienie o stracie, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Zatwierdzić polisę i informacje o ochronie ubezpieczeniowej dostarczone przez osobę występującą z roszczeniem. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Polisy \(na stronie 771\)](#).
- 2 Utworzyć rekord roszczenia. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Roszczenia \(na stronie 753\)](#).
- 3 Wprowadzić informacje o pierwszym powiadomieniu o stracie. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Roszczenia \(na stronie 753\)](#).

## Proces rekrutacji i tworzenia relacji agent-broker

Konfigurowanie relacji agent-broker polega na planowaniu i przeprowadzaniu kampanii marketingowych skierowanych do potencjalnych agentów oraz konfiguracji nowych agentów.

Aby dokonać rekrutacji nowych agentów i konfiguracji relacji agent-broker, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Utworzyć rekord kampanii. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) oraz [Pola kampanii \(na stronie 263\)](#).
- 2 Powiązać potencjalnych agentów z kampanią. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Określanie grupy docelowej kampanii \(zob. Docelowe osoby kontaktowe dla kampanii na stronie 261\)](#).
- 3 Przeprowadzić kampanię marketingową. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Proces obsługi kampanii \(na stronie 257\)](#).
- 4 Zarządzać wnioskami agentów i zatwierdzić nowych agentów.
- 5 Skonfigurować nowych agentów. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola partnera \(na stronie 466\)](#).

## Proces zarządzania relacjami agent-broker

Zarządzanie relacjami agent-broker polega na komunikacji z agentami i monitorowaniu relacji agent-broker, aktualizowaniu informacji o danych demograficznych agenta, monitorowaniu potwierdzeń, obsłudze rejestrów itd.

Zarządzać relacjami agent-broker można za pośrednictwem następujących czynności:

- 1 Aktualizacja informacji dotyczących agentów i agencji. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem Aktualizacja szczegółów rekordu (zob. [Aktualizowanie szczegółów rekordów](#) na stronie 123).
- 2 Monitorowanie potwierdzeń agentów i agencji. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie podmiotami partnerskimi](#) (na stronie 464).
- 3 Zarządzanie planami biznesowymi. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie planami biznesowymi](#) (na stronie 413).
- 4 Monitorowanie możliwości i zleceń SR od agentów i agencji. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Zarządzanie możliwościami](#) (na stronie 343) i [Zarządzanie zleceniami SR](#) (na stronie 436).

## Proces planowania sprzedaży i budżetowania

Planowanie sprzedaży ubezpieczeń składa się z planowania sprzedaży rocznej, kwartalnej lub sprzedaży w innym okresie. Obejmuje ono również zarządzanie planami sprzedaży, na przykład zarządzanie budżetem sprzedaży, zarządzanie prognozami sprzedaży i terytoriami.

Aby zaplanować sprzedaż i budżetowanie, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Planowanie sprzedaży rocznej, kwartalnej lub sprzedaży w innym okresie. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Planowanie biznesowe](#) (na stronie 407).
- 2 Zarządzanie budżetami i normami sprzedaży. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Prognozy](#) (na stronie 360).
- 3 Zarządzanie prognozami sprzedaży. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Prognozy](#) (na stronie 360).
- 4 Zarządzanie terytoriami. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie terytoriami](#) (na stronie 1588).

## Proces zarządzania zleceniami SR

Zarządzanie zleceniami SR polega na obsłudze pytań ogólnych i realizowaniu pojedynczych zleceń SR od początku do końca. Obejmuje także ocenę problemów serwisowych i określanie priorytetów zleceń.

Zarządzać zleceniami SR można za pośrednictwem następujących czynności:

- 1 Tworzenie zleceń SR. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zlecenia SR](#) (na stronie 434).
- 2 Przydzielanie lub eskalowanie zleceń SR. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłami [Przydzielanie zleceń SR](#) (na stronie 437) lub [Eskalowanie zleceń SR](#) (na stronie 439).
- 3 Praca z rozwiązaniami dla zleceń SR. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Dodawanie rozwiązań do zleceń SR](#) (na stronie 438).
- 4 Zamykanie zrealizowanych zleceń SR. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Zamykanie zrealizowanych zleceń SR](#) (na stronie 439).

## Proces przekształcania ubezpieczeniowych namiarów na klientów za pomocą modelu Producer Success Model

W aplikacji Oracle CRM On Demand można skorzystać z reguł procesu Workflow, aby określić, że jedna czynność lub większa ich liczba ma być wykonywana automatycznie przy każdym wystąpieniu określonego zdarzenia. W celu wdrożenia procesów biznesowych można skonfigurować dowolną liczbę reguł procesu Workflow.

Model powodzenia producenta (Producer Success Model, PSM) w aplikacji Oracle CRM On Demand to środowisko wykorzystujące reguły procesu Workflow do zautomatyzowania tworzenia działań, umożliwiające agentom ubezpieczeniowym lub doradcom finansowym podążanie za namiarami i regularne utrzymywanie kontaktu z klientami.

W modelu Producer Success Model stosowane są następujące terminy:

- **Producent.** *Producent* to agent ubezpieczeniowy lub doradca finansowy.
- **Klient.** *Klient* to osoba kontaktowa, z którą firma użytkownika utrzymuje długoterminowe relacje, aby móc monitorować zmiany sytuacji klienta oraz identyfikować możliwości sprzedaży związanej dodatkowych produktów. Klienci zwykle szukają również porady dotyczącej produktów odpowiadających ich potrzebom.

W modelu Producer Success Model reguły procesu Workflow służą do:

- Tworzenia zadania polegającego na rozmowie z namiarem w następnym dniu roboczym, za każdym razem gdy jest tworzony rekord namiaru.
- Tworzenia zadania kontynuacji, gdy producent zaktualizuje wartość w polu "Wynik wizyty" na stronie "Szczegóły zadania" po przeprowadzeniu rozmowy z namiarem lub klientem.

Wizyty, które producenci przeprowadzają z namiarami lub klientami, mogą mieć następujące typy:

- **Wizyty dot. rekomendacji.** Wizyty, które producenci muszą przeprowadzić, aby podążać za namiarami.
- **Wizyty urodzinowe.** Wizyty, które producenci przeprowadzają u istniejących namiarów lub klientów w dniu ich urodzin.
- **Wizyty kontrolne.** Wizyty, które producenci przeprowadzają u namiarów lub klientów po upływie sześciu miesięcy od ostatniej rozmowy.

Producent może zapisać wynik tych rozmów w polu "Wynik rozmowy" na stronie "Szczegóły zadania". Pole "Wynik rozmowy" może zawierać następujące wartości:

- **Brak dostępu.** Namiar jest niedostępny.
- **Pozostawanie w kontakcie.** Namiar lub osoba kontaktowa nie wyraża chęci porozmawiania w dniu dzisiejszym, ale chce, aby producent pozostał w kontakcie.
- **Plik zamknięty.** Namiar nie wyraża chęci porozmawiania w dniu dzisiejszym i nie chce, aby się z nim kontaktowano ponownie.
- **Umówione spotkanie.** Namiar lub klient wyraża gotowość uczestniczenia w umówionym spotkaniu.

W zależności od wyniku wizyt, proces Workflow spowoduje utworzenie różnych zadań kontynuacyjnych. Na przykład jeśli wynikiem wizyty będzie brak dostępu, proces Workflow utworzy zadanie polegające na przeprowadzeniu rozmowy z tym samym namiarem lub klientem następnego dnia. Jeśli wynikiem wizyty będzie pozostawanie w kontakcie, proces Workflow utworzy zadanie polegające na przeprowadzeniu rozmowy z danym namiarem lub klientem po upływie sześciu miesięcy od danej chwili lub na tydzień przed dniem urodzin danej osoby, w zależności od tego, który termin przypada wcześniej.

**UWAGA:** *Producer Success Model* wymaga konfiguracji reguł procesu Workflow i czynności. Szczegółowe informacje znajdują się w dokumentacji konfiguracji oprogramowania Oracle On Demand Financial Services Edition.

Aby przekształcić ubezpieczeniowe zamiary na klientów za pomocą modelu Producer Success Model, należy wykonać następujące zadania:

- 1 Utworzyć nowy rekord namiaru na potrzeby rekomendacji.  
Reguła procesu Workflow powoduje automatyczne utworzenie zadania przeprowadzenia wizyty u namiaru w następnym dniu roboczym.
- 2 Na stronie listy działań wyświetlić dzienną listę wizyt dotyczących rekomendacji i przeprowadzić wizytę u namiaru. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Praca z listami działań \(na stronie 221\)](#).
- 3 Zapisać informacje o wyniku wizyty w polu "Wynik wizyty".  
W zależności od wyniku wizyty, proces Workflow powoduje tworzenie odpowiedniego zadania kontynuacyjnego.
- 4 Zaplanować umówione spotkanie z namiarem. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Planowanie umówionych spotkań z innymi osobami \(na stronie 239\)](#).
- 5 Spotkać się z zakwalifikowanym namiarem i zebrać dodatkowe informacje.

- 6 Przekształcić zamiar na potencjalnego klienta, wybierając wartość "Potencjalny klient" z listy wyboru typu zamiaru. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Pola zamiarów \(na stronie 283\)](#).
- 7 Zaoferować produkty odpowiadające potrzebom potencjalnego klienta i utworzyć możliwość, jeśli jest on zainteresowany. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Praca ze stroną startową &quot;Możliwość&quot;](#); na stronie 341).
- 8 Przeprowadzić rozmowę zamykającą i sprzedać produkty.
- 9 Gdy klient zakupi produkt, przekształcić osobę kontaktową na klienta, wybierając wartość "Klient" z listy wyboru typu osoby kontaktowej.
- 10 Na stronie "Szczegóły osoby kontaktowej" ustawić w polu "Częstotliwość wizyt" wartość "1-2 razy w roku". Więcej informacji o procesie Workflow tworzenia zadania znajduje się pod hasłem [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#).

## Roszczenia

Stron roszczeń można używać do tworzenia, aktualizowania i śledzenia wszystkich typów roszczeń. Są to zwykle roszczenia osób lub firm, obsługiwanych przez firmę ubezpieczeniową.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o roszczeniach, to karta "Roszczenia" może być wykluczona z jego konfiguracji.

*Roszczenie* to formalne, pisemne zgłoszenie firmie ubezpieczeniowej żądania wypłaty odszkodowania za stratę lub uszkodzenia ubezpieczonego obiektu.

Poznanie historii roszczeń klienta i statusu jego bieżących roszczeń pomaga pracownikom działu sprzedaży i serwisu w uzyskaniu cennej wiedzy o tym ważnym aspekcie relacji klient-ubezpieczyciel. Ubezpieczyciele mogą również używać stron roszczeń do szybkiego rejestrowania kluczowych informacji dotyczących pierwszego zgłoszenia szkody i sprawnie kierować roszczenia do odpowiednich pracowników.

Typ rekordu roszczenia obsługuje wszystkie typy zgłaszanych szkód, takich jak motoryzacyjne, majątkowe czy w zakresie odpowiedzialności ogólnej. Roszczenie może mieć roszczenia nadrzędne, a więc obsługiwane są wszystkie typy struktur i hierarchii roszczeń, na przykład można łączyć roszczenia w grupy.

Za pomocą strony "Szczegóły roszczenia" można identyfikować i profilować roszczenia i szczegółowe informacje o nich. Strona "Szczegóły roszczenia" pozwala również przeglądać roszczenia podrzędne i inne powiązane informacje, w tym:

- [Uczestniczące podmioty \(na stronie 768\)](#)
- [Szkody \(na stronie 762\)](#)
- Działania

Działanie może być powiązane z roszczeniem. Wszystkie działania powiązane z roszczeniem można przeglądać na stronie "Szczegóły roszczenia".

- Zlecenia SR

Zlecenie SR może być powiązane z roszczeniem. Wszystkie działania powiązane z roszczeniem można przeglądać na stronie "Szczegóły roszczenia".

## Praca ze stroną startową "Roszczenia"

Strona startowa "Roszczenie" stanowi punkt wyjścia do zarządzania roszczeniami. Zawiera kilka sekcji i prezentuje informacje właściwe dla bieżącego użytkownika.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Roszczenie". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

## Tworzenie roszczenia

Roszczenie można utworzyć, naciskając przycisk "Nowe" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane roszczenia". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola roszczenia \(na stronie 755\)](#).

## Praca z listami roszczeń

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla roszczeń.

Lista roszczeń	Filtry
Wszystkie roszczenia	Wszystkie roszczenia widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane roszczenia	Wszystkie roszczenia, posortowane według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

## Wyświetlanie sekcji "Ostatnio zmodyfikowane roszczenia"

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane roszczenia" są pokazywane roszczenia ostatnio modyfikowane przez bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji. Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na łączu "Pokaż pełną listę". W poniższej procedurze przedstawiono dodawanie sekcji do strony startowej "Roszczenia".

## Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Roszczenia"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony startowej "Roszczenia" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Roszczenia"**

- 1 Na stronie startowej "Roszczenia" kliknąć na łączu "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Roszczenia" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące roszczeń są zawarte w następujących tematach:

- [Pola roszczenia \(na stronie 755\)](#)
- [Zarządzanie roszczeniami \(na stronie 754\)](#)

## Zarządzanie roszczeniami

Aby wyświetlić szczegółową procedurę, proszę kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie:



- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Śledzenie roszczeń nadrzędnych \(na stronie 755\)](#)

Dodatkowe procedury, odnoszące się do wszystkich rekordów, są dostępne pod hasłem [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmowi mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu, użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące roszczeń są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Roszczenia" \(na stronie 753\)](#)
- [Pola roszczenia \(na stronie 755\)](#)

### Śledzenie roszczeń nadrzędnych

Aby zezwolić na śledzenie roszczenia nadrzędnego, należy dodać to roszczenie w polu "Roszczenie nadrzędne" w rekordzie roszczenia podrzędnego.

#### Jak śledzić roszczenie nadrzędne

- 1 Wybrać roszczenie.  
Informacje dotyczące wyboru roszczenia znajdują się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły roszczenia" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Roszczenie - edycja" wybrać pole "Roszczenie nadrzędne" i wybrać roszczenie.

### Pola roszczenia

Strona "Roszczenie - edycja" umożliwia dodanie nowego roszczenia lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego roszczenia. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla roszczenia.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące roszczenia można także edytować na stronach "Lista roszczeń" i "Szczegóły roszczenia". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil roszczenia</b>	
Nr roszczenia	Identyfikator roszczenia.
Linia biznesowa	Linia działalności ubezpieczeniowej, na przykład: komunikacyjne, majątkowe, od odpowiedzialności cywilnej, odszkodowania dla pracowników, na życie itd.

Pole	Opis
Kod szkody	Kod konkretnej szkody; na przykład firma ubezpieczeniowa może przypisać kod "100" dla wypadku samochodowego, "200" dla kradzieży itd.
Typ szkody	Typ szkody powiązany z kodem szkody. Przykłady typów szkód: wypadek samochodowy, kradzież itd.
Data zgłoszenia	Data zgłoszenia roszczenia przez osobę ubezpieczoną.
Data i godzina szkody	Data i godzina powstania szkody.
Waluta	Waluta roszczenia.
Data zamknięcia	Data zamknięcia roszczenia.
Nr zdarzenia	Numer identyfikujący zdarzenie. Firmy ubezpieczeniowe zazwyczaj klasyfikują zdarzenia katastroficzne lub stanowiące klęskę żywiołową. Na przykład: "1002" dla huraganu Ike, "1003" dla huraganu Andrew itd.
Status	Status roszczenia, na przykład: raport dot. strat, otwarte, sprawdzone, zamknięte.
<b>Szczegóły roszczenia</b>	
Rodzaj szkody	Typ szkody, na przykład: pożar, kradzież, obrażenia, huragan, powódź, grad itd.
Kategoria szkody	Kategoria szkody używana przez większość firm ubezpieczeniowych do klasyfikowania szkód. Na przykład: A. Nieruchomości, B. Inne struktury, C. Własność osobista, D. Utrata zdolności użytkowej.
Lokalizacja szkody	Lokalizacja szkody, na przykład: parking, centrum handlowe itd.
Kwota szkody	Kwota szkody poniesionej przez klienta. Jeśli łączna kwota szkody przekracza kwotę zobowiązania ubezpieczeniowego, to różnicę powinien uiścić klient.
Źródło zobowiązania	Źródło zobowiązania wynikającego z tego roszczenia. Na przykład: obrażenia pracownika, uszkodzona własność pracownika, obrażenia osoby prywatnej, poślizgnięcie się i upadek, obrażenia doznane w wypadku komunikacyjnym.
Kwota zobowiązania	Kwota, która musi zostać wypłacona w razie wystąpienia szkody.
Powiązania z osobą ubezpieczoną	Powiązania osoby, która doznała obrażeń, z osobą ubezpieczoną. Na przykład: pracodawca, przełożony, kolega.
Miejsce odniesienia obrażeń	Miejsce, w którym obrażenia zostały odniesione.

Pole	Opis
Data powiadomienia pracodawcy o obrażeniach	Data powiadomienia pracodawcy o obrażeniach doznanych przez pracownika.
Data powiadomienia pracodawcy o roszczeniu	Data powiadomienia pracodawcy o roszczeniach zgłoszonych przez pracownika.
Liczba osób z obrażeniami	Liczba osób, które doznały obrażeń w wypadku. Niektóre z nich mogą być pracownikami, inne mogą mieć inny status.
Liczba pracowników z obrażeniami	Liczba pracowników, którzy doznali obrażeń w wypadku.
Uszkodzona część ciała	Część ciała, która doznała obrażeń, na przykład: ręka, noga, kark itd.
Typ obrażeń	Typ obrażeń, na przykład: oparzenie, złamanie, skręcenie, syndrom RSI.
Medyczny kod obrażenia	Medyczny kod konkretnego obrażenia, na przykład: IDC-9, IDC-10.
Zdolność do pracy	Sygnalizuje, czy pracownik mimo odniesionych obrażeń zachował zdolność do pracy.
Klasa pracownika	Klasa pracownika, na przykład: sekretarka, kierownik itd.
Czy obrażenia odniesiono w godzinach pracy?	Sygnalizuje, czy obrażenia zostały odniesione w godzinach pracy czy poza nimi.
Nazwa szpitala	Nazwa szpitala, który zajął się obrażeniami osoby wysuwającej roszczenie.
Godzina zgonu	Godzina zgonu osoby, która odniosła obrażenia.
Nr raportu policyjnego/ dochodzeniowego	Numer raportu policyjnego lub dochodzeniowego związanego z roszczeniami.
<b>Integracja roszczenia</b>	
ID systemu zewnętrznego	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących tego roszczenia. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących roszczenia, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.

Pole	Opis
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tego roszczenia (ze źródła zewnętrznego). Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tej polisy (ze źródła zewnętrznego).
<b>Polisa związana z roszczeniem</b>	
Polisa	Polisa ubezpieczeniowa powiązana z tym roszczeniem.
Zgłaszający	Określenie zgłaszającego wypadek. Na przykład: osoba ubezpieczona, kierowca ubezpieczonego pojazdu, agent.
Dane kontaktowe zgłaszającego	Dane kontaktowe zgłaszającego wypadek.
Warunki	Warunki panujące w chwili wypadku, takie jak warunki pogodowe. Na przykład <i>Dzień deszczowy</i> .
Czyja wina	Określa, kto ponosi winę. Na przykład: ubezpieczony kierowca, inny kierowca.
Policja/straż pożarna	Komisariat lub jednostka straży pożarnej, gdzie sporządzono raport.
Nr raportu	Numer raportu dotyczącego wypadku.
Komentarze	Szczegółowy opis roszczenia.
Opis szkody	Opis szkody, na przykład "Samochód osobowy uderzony przez ciężarówkę".
Podmiot biznesowy	Podmiot biznesowy powiązany z tym roszczeniem.
Adres	Adres określający miejsce związane z roszczeniem. Może się różnić od innych adresów z Oracle CRM On Demand, może nie mieć powiązania z adresem osoby kontaktowej lub podmiotu ani z adresem własności. Adres ten jest wymagany i ma zastosowanie wyłącznie w rekordzie tego roszczenia.
Miasto	Miejscowość związana z roszczeniem. Może się różnić od innych miejscowości z Oracle CRM On Demand, może nie mieć powiązania z adresem osoby kontaktowej lub podmiotu ani z miejscowością własności. Miejscowość ta jest wymagana i ma zastosowanie wyłącznie w rekordzie tego roszczenia.
Województwo	Województwo związane z roszczeniem. W przypadku Stanów Zjednoczonych może to być stan, a w przypadku Kanady — prowincja (na przykład: CA dla Kalifornii, ON dla Ontario).
Kod pocztowy	Kod pocztowy miejsca wypadku.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące roszczeń są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Roszczenia" \(na stronie 753\)](#)
- [Zarządzanie roszczeniami \(na stronie 754\)](#)

## Ochrona ubezpieczeniowa

Stron ochrony ubezpieczeniowej można używać do tworzenia, aktualizowania i śledzenia wszystkich typów ochron ubezpieczeniowych. Są to zwykle ograniczenia pieniężne i ryzyka objęte polisą ubezpieczeniową danej umowy.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o ochronach ubezpieczeniowych, to karta "Ochrona ubezpieczeniowa" może być wykluczona z jego konfiguracji.

*Ochrona ubezpieczeniowa* obejmuje limity pieniężne i zdarzenia pokrywane z polisy ubezpieczeniowej. W celu śledzenia zakresu ochrony ubezpieczeniowej dodaje się jej elementy do polisy. Ochrona ubezpieczeniowa może obejmować zderzenia, obrażenia ciała, pożar itd. Za pomocą stron ochrony ubezpieczeniowej można identyfikować i profilować ochronę, analizując takie informacje, jak typ ochrony ubezpieczeniowej, limit indywidualny, limit łączny, udział własny itd.

### Praca ze stroną startową "Ochrona ubezpieczeniowa"

Strona startowa "Ochrona ubezpieczeniowa" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami ochrony ubezpieczeniowej.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Ochrona ubezpieczeniowa". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie rekordu ochrony ubezpieczeniowej

Użytkownik może utworzyć nowy rekord ochrony ubezpieczeniowej, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane ochrony ubezpieczeniowe". Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola ochrony ubezpieczeniowej \(na stronie 761\)](#).

#### Praca z listami ochrony ubezpieczeniowej

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla ochrony ubezpieczeniowej.

Lista ochron ubezpieczeniowych	Filtry
Wszystkie ochrony ubezpieczeniowe	Wszystkie ochrony ubezpieczeniowe widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane ochrony ubezpieczeniowe	Wszystkie ochrony ubezpieczeniowe z nazwą bieżącego użytkownika w polu "Właściciel", posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych ochron ubezpieczeniowych

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane ochrony ubezpieczeniowe" pokazywane są ochrony ubezpieczeniowe ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Ochrona ubezpieczeniowa"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony "Ochrona ubezpieczeniowa" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Ochrona ubezpieczeniowa"

- 1 Na stronie startowej "Ochrona ubezpieczeniowa" kliknąć na łączu "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Ochrona ubezpieczeniowa" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące ochrony ubezpieczeniowej są zawarte w następujących tematach:

- [Pola ochrony ubezpieczeniowej \(na stronie 761\)](#)
- [Zarządzanie ochroną ubezpieczeniową \(na stronie 760\)](#)

## Zarządzanie ochroną ubezpieczeniową

Aby wyświetlić szczegółową procedurę, proszę kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie:

- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)

Dodatkowe procedury, odnoszące się do wszystkich rekordów, są dostępne pod hasłem [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmowi mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące ochrony ubezpieczeniowej są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Ochrona ubezpieczeniowa" \(na stronie 759\)](#)
- [Pola ochrony ubezpieczeniowej \(na stronie 761\)](#)

## Pola ochrony ubezpieczeniowej

Strona "Ochrona ubezpieczeniowa - edycja" umożliwia dodanie rekordu ochrony ubezpieczeniowej lub zaktualizowanie szczegółów rekordu już istniejącego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla rekordu ochrony ubezpieczeniowej.

**WSKAZÓWKA:** Rekord ochrony ubezpieczeniowej można także edytować na stronach "Lista ochrony ubezpieczeniowej" i "Szczegóły ochrony ubezpieczeniowej". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil ochrony ubezpieczeniowej</b>	
Nazwa ochrony ubezpieczeniowej	Unikatowa nazwa ochrony ubezpieczeniowej.
Polisa	Polisa powiązana z tą ochroną ubezpieczeniową.
Ochrona ubezpieczeniowa	Typ ochrony ubezpieczeniowej nabytej przez klienta w polisie w celu pokrycia ewentualnych zobowiązań. Przykłady ochrony ubezpieczeniowej: Zderzenie, Kompleksowa, Obrażenia ciała, Płatności medyczne.
Status ochrony ubezpieczeniowej	Status ochrony ubezpieczeniowej, na przykład: Oczekujące, Otwarte i Zamknięte.
Waluta	Waluta ochrony ubezpieczeniowej.
Ubezpieczona nieruchomość	Ubezpieczona własność powiązana z rekordem ochrony ubezpieczeniowej.
Limit indywidualny	Limit indywidualny w ramach danej ochrony ubezpieczeniowej. Na przykład maksymalna kwota ochrony ubezpieczeniowej w razie zderzenia może wynosić 100 000 PLN.
Łączny limit	Łączny limit wypłacanej kwoty. Na przykład, jeśli ubezpieczony uczestniczy w zderzeniu dwóch samochodów, łączny limit wypłacany w ramach ochrony ubezpieczeniowej przy zderzeniu się dwóch samochodów może być ograniczony do 300 000 PLN.
Produkt ochrony ubezpieczeniowej	Produkt ubezpieczeniowy powiązany z tą ochroną ubezpieczeniową.
<b>Szczegóły ochrony ubezpieczeniowej</b>	



Pole	Opis
Udział własny	Kwota, którą klient musi zapłacić, zanim firma ubezpieczeniowa dokona wypłaty. (W terminologii anglojęzycznej są stosowane dwa określenia: <i>deductible</i> oraz <i>excess</i> ).
Początek	Data początku obowiązywania ochrony ubezpieczeniowej.
Koniec	Data końca ochrony ubezpieczeniowej.
Kwota ubezpieczenia	Kwota, na jaką dokonano ubezpieczenia.
<b>Integracja ochrony</b>	
ID systemu zewnętrznego	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących tej ochrony ubezpieczeniowej. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących polisy, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
ID integracji	ID integracji zewnętrznych informacji dotyczących ochrony ubezpieczeniowej. Limit 50 znaków.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tej polisy (ze źródła zewnętrznego).

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące ochrony ubezpieczeniowej są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Ochrona ubezpieczeniowa" \(na stronie 759\)](#)
- [Zarządzanie ochroną ubezpieczeniową \(na stronie 760\)](#)

## Szkody

Za pomocą stron szkód można zidentyfikować i wychwycić informacje o szkodzie, takie jak opis i kwota szkody. *Szkoda* to uszkodzenie dobra materialnego skutkujące obniżeniem jego wartości. Szkoda używana jest w roszczeniach ubezpieczeniowych do śledzenia uszkodzeń przedmiotu ubezpieczenia objętych polisą.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o szkodach, to karta "Szkoda" może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Szkoda"

Strona startowa "Szkoda" stanowi punkt wyjścia do zarządzania szkodami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Szkoda". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie rekordu szkody

Rekord szkody można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane szkody". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola szkody \(na stronie 764\)](#).

### Praca z listami szkód

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla szkód.

Lista szkód	Filtry
Wszystkie szkody	Wszystkie szkody widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
Ostatnio zmodyfikowane szkody	Wszystkie szkody, posortowane według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych szkód

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane szkody" pokazywane są rekordy szkód, które były ostatnio zmieniane.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Szkoda"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony startowej "Szkoda" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania sekcji do strony startowej "Szkoda".

#### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Szkoda"**

- 1 Na stronie startowej "Szkoda" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Szkoda" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące szkód są zawarte w następujących tematach:

- [Pola szkody \(na stronie 764\)](#)
- [Zarządzanie szkodami \(na stronie 763\)](#)

## Zarządzanie szkodami

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące szkód są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Szkoła" \(na stronie 762\)](#)
- [Pola szkody \(na stronie 764\)](#)

### Pola szkody

Strona "Szkoła - edycja" umożliwia dodanie rekordu szkody lub zaktualizowanie szczegółów rekordu już istniejącego. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla rekordu szkody.

**WSKAZÓWKA:** Rekordy szkód można także edytować na stronach "Lista szkód" i "Szczegóły szkody". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil szkody</b>	
Roszczenie	Roszczenie powiązane z rekordem szkody.
Przedmiot ubezpieczenia	Przedmiot ubezpieczenia powiązany z rekordem szkody.
Nazwa szkody	Unikatowa nazwa szkody. Limit 50 znaków.
Opis uszkodzonego przedmiotu ubezpieczenia	Opis uszkodzonego przedmiotu ubezpieczenia, na przykład "Samochód BMW". Limit 16 350 znaków.
Opis szkody	Opis szkody, na przykład <i>Zniszczone prawe światło przednie</i> . Limit 16 350 znaków.
Waluta	Waluta dot. szkody.

Pole	Opis
Nr przedmiotu ubezpieczenia	Nr przedmiotu ubezpieczenia. Na przykład, jeśli polisa obejmuje trzy samochody, można je ponumerować 1 (Toyota Corolla), 2 (Mazda Miata) i 3 (Hyundai Pony).
Typ uszkodzonego przedmiotu ubezpieczenia	Typ uszkodzonego przedmiotu ubezpieczenia, taki jak motocykl, garaż, prywatny samochód osobowy, dom itd.
Szacowana kwota	Szacowana kwota szkody dla przedmiotu ubezpieczenia.
<b>Integracja szkody</b>	
ID systemu zewnętrznego	ID źródła zewnętrznego informacji dotyczących rekordu szkody. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących polisy, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
ID integracji	ID integracji zewnętrznych informacji dotyczących rekordu szkody. Limit 50 znaków.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tej polisy (ze źródła zewnętrznego).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące szkód są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Szkoda" \(na stronie 762\)](#)
- [Zarządzanie szkodami \(na stronie 763\)](#)

## Ubezpieczone nieruchomości

Strony "Przedmioty ubezpieczenia" służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia kont przedmiotów ubezpieczenia. Rejestr przedmiotów ubezpieczenia umożliwia grupowanie kontaktów i wydobywanie informacji z kontaktów powiązanych z przedmiotem ubezpieczenia.

*Przedmiot ubezpieczenia* to środek materialny, do którego osoba kontaktowa lub właściciel firmy ma tytuł prawny. Właściciel kupuje polisę ubezpieczeniową, aby chronić swoją własność przed utratą na skutek kradzieży, pożaru lub innych niebezpieczeństw. To pojęcie (przedmiot ubezpieczenia) jest także używane w roszczeniu. Właściciel może określić, który przedmiot ubezpieczenia uległ zniszczeniu w wypadku. Rekord przedmiotu ubezpieczenia może być używany do śledzenia wszystkich typów przedmiotów ubezpieczenia, takich jak samochody, łodzie, biżuteria, domy itd.

Stron "Przedmiot ubezpieczenia" można używać do identyfikowania i profilowania przedmiotu ubezpieczenia, rejestrując informacje takie jak model, rok budowy, numer licencji itd. Tych stron można też używać do przeglądania innych pokrewnych informacji. Tych stron można też używać do przeglądania innych pokrewnych informacji. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłami [Ochrona ubezpieczeniowa \(na stronie 759\)](#) oraz [Szkody \(na stronie 762\)](#).

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat przedmiotów ubezpieczenia, karta "Przedmioty ubezpieczenia" może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Praca ze stroną startową "Przedmioty ubezpieczenia"

Strona startowa "Przedmioty ubezpieczenia" stanowi punkt wyjścia do zarządzania rekordami przedmiotów ubezpieczenia.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Przedmioty ubezpieczenia". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie rekordu przedmiotu ubezpieczenia

Rekord przedmiotu ubezpieczenia można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane przedmioty ubezpieczenia". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola przedmiotu ubezpieczenia (zob. [Pola ubezpieczonych nieruchomości](#) na stronie 767).

### Praca z listami przedmiotów ubezpieczenia

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe, które są dostępne dla przedmiotów ubezpieczenia.

Lista ubezpieczonych nieruchomości	Filtry
Wszystkie ubezpieczone nieruchomości	Wszystkie przedmioty ubezpieczenia widoczne dla bieżącego użytkownika
Ostatnio zmodyfikowane przedmioty ubezpieczenia	Wszystkie przedmioty ubezpieczenia zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie sekcji "Ostatnio zmodyfikowane przedmioty ubezpieczenia"

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane przedmioty ubezpieczenia" są pokazywane przedmioty ubezpieczenia ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Przedmioty ubezpieczenia"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony startowej "Przedmioty ubezpieczenia" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

W poniższej procedurze opisano sposób dodawania sekcji do strony startowej "Przedmioty ubezpieczenia".

#### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Przedmioty ubezpieczenia"**

- 1 Na stronie startowej "Przedmioty ubezpieczenia" kliknąć na łączu "Edytuj układ".

- 2 Na stronie "Układ strony startowej Przedmioty ubezpieczenia" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, klikając na ikonach ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie ubezpieczonymi nieruchomościami

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Pola ubezpieczonych nieruchomości

Strona "Przedmiot ubezpieczenia - edycja" umożliwia dodanie przedmiotu ubezpieczenia lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego przedmiotu ubezpieczenia. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla przedmiotu ubezpieczenia.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące przedmiotu ubezpieczenia można także edytować na stronach "Lista przedmiotów ubezpieczenia" i "Szczegóły przedmiotu ubezpieczenia". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil przedmiotu ubezpieczenia</b>	
Polisa	Polisa powiązana z przedmiotem ubezpieczenia.
Sekwencja	Kolejny numer przedmiotu ubezpieczenia. Na przykład, jeśli polisa obejmuje trzy samochody, można je ponumerować 1 (Toyota Corolla), 2 (Mazda Miata) i (Hyundai Pony).
Typ	Typ przedmiotu ubezpieczenia, taki jak motocykl, garaż, prywatny samochód osobowy, dom itd.
Opis	Szczegółowy opis przedmiotu ubezpieczenia. Limit 16 350 znaków.
Kwota	Kwota ubezpieczenia.
Waluta	Waluta dot. przedmiotu ubezpieczenia.

Pole	Opis
<b>Integracja przedmiotu ubezpieczenia</b>	
ID zewnętrzny	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących tego przedmiotu ubezpieczenia. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących przedmiotu ubezpieczenia, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
ID integracji	ID integracji systemu zewnętrznego. Limit 50 znaków.

## Uczestniczące podmioty

Strony "Uczestniczący podmiot" służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia uczestniczących podmiotów wszelkiego typu. Podmiot uczestniczący śledzi relacje między kontaktami i roszczeniami.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat uczestniczących podmiotów, karta "Uczestniczące podmioty" może być wykluczona z jego konfiguracji.

*Uczestniczący podmiot* to osoba kontaktowa związana z roszczeniem ubezpieczeniowym. Każda osoba kontaktowa może mieć rolę w roszczeniu. Przy użyciu karty "Uczestniczące podmioty" można śledzić powiązania między osobami kontaktowymi i roszczeniami. Przykłady ról osób kontaktowych w roszczeniu to: występujący z roszczeniami, ubezpieczony kierowca czy prawnik. Za pomocą stron uczestniczących podmiotów można identyfikować i profilować uczestniczące podmioty.

### Praca ze stroną startową "Uczestniczący podmiot"

Strona startowa "Uczestniczący podmiot" stanowi punkt wyjścia do zarządzania uczestniczącymi podmiotami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Uczestniczący podmiot". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie rekordu uczestniczącego podmiotu

Rekord uczestniczącego podmiotu można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane uczestniczące podmioty". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola uczestniczącego podmiotu \(na stronie 770\)](#).

### Praca z listami uczestniczących podmiotów

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe.

Lista uczestniczących podmiotów	Filtry
Wszystkie uczestniczące podmioty	Wszystkie uczestniczące podmioty widoczne dla bieżącego użytkownika, bez względu na ich właściciela



Lista uczestniczących podmiotów	Filtry
Ostatnio zmodyfikowane uczestniczące podmioty	Wszystkie uczestniczące podmioty zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych uczestniczących podmiotów

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane uczestniczące podmioty" są pokazywane uczestniczące podmioty ostatnio zmodyfikowane przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Uczestniczący podmiot"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do swojej strony startowej "Uczestniczący podmiot" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

W poniższej procedurze opisano sposób dodawania sekcji do strony startowej "Uczestniczący podmiot".

#### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Uczestniczący podmiot"

- 1 Na stronie startowej "Uczestniczący podmiot" kliknąć na łączu "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Uczestniczący podmiot" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, klikając na ikonach ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie uczestniczącymi podmiotami

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Pola uczestniczącego podmiotu

Strona "Uczestniczący podmiot - edycja" umożliwia dodanie uczestniczącego podmiotu lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego uczestniczącego podmiotu. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla uczestniczącego podmiotu.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące uczestniczącego podmiotu można także edytować na stronach "Lista uczestniczących podmiotów" i "Szczegóły uczestniczącego podmiotu". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól uczestniczącego podmiotu.

Pole	Opis
<b>Profil uczestniczącego podmiotu</b>	
Roszczenie	Roszczenie powiązane z tym uczestniczącym podmiotem.
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa dla roszczenia.
Nazwa uczestniczącego podmiotu	Unikatowa nazwa uczestniczącego podmiotu.
Rola	Rola osoby kontaktowej w roszczeniu. Na przykład: osoba wnosząca pozew przeciwegzekucyjny, występujący z roszczeniami, świadek, prawnik, ubezpieczony współmałżonek.
Waluta	Waluta dot. uczestniczącego podmiotu.
Rola w wypadku	Rola uczestniczącego podmiotu w wypadku. Przykłady: kierowca, pasażer, pieszy.
Lokalizacja	Lokalizacja osoby występującej z roszczeniami (w chwili wypadku). Przykłady: w pojeździe ze zdarzenia, w pojeździe spoza zdarzenia, pieszy.
<b>Szczegóły uczestniczącego podmiotu</b>	
Podsumowanie obrażeń	Podsumowanie obrażeń uczestniczącego podmiotu. W tym polu obowiązuje limit do 250 znaków.
Opis obrażeń	Szczegółowy opis obrażeń uczestniczącego podmiotu. Limit 16 350 znaków.
<b>Integracja uczestniczącego podmiotu</b>	

Pole	Opis
ID systemu zewnętrznego	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących uczestniczącego podmiotu. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących uczestniczącego podmiotu, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
ID integracji	ID integracji zewnętrznych informacji dotyczących uczestniczącego podmiotu.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tego uczestniczącego podmiotu (ze źródła zewnętrznego).

## Polisy

Strony "Polisy" służą do tworzenia, aktualizowania i śledzenia polis ubezpieczeniowych wszelkiego typu. Polisy są na ogół polisami kontaktów lub firm zarządzanymi przez firmę ubezpieczeniową, ale mogą też służyć do śledzenia wszystkich polis kontaktu lub firmy, w tym innych firm ubezpieczeniowych.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat polis, karta "Polisy" może być wykluczona z jego konfiguracji.

*Polisa* to pisemna umowa między ubezpieczycielem i posiadaczem polisy, w której ubezpieczyciel zobowiązuje się do wypłaty kwoty ubezpieczenia w razie wystąpienia zdarzenia ubezpieczeniowego, a właściciel polisy zobowiązuje się do płacenia składek. Polisy stanowią strukturę umożliwiającą ubezpieczycielowi zarządzanie zarówno relacjami z osobami kontaktowymi, jak i firmami.

Typ rekordu polisy umożliwia ubezpieczycielowi przejście od relacji w kontekście polisy do relacji w kontekście klientów i gospodarstw domowych dzięki dostępowi do informacji wysokiego poziomu o polisie. Informacje o polisie (na przykład typ, status i data obowiązywania w aplikacji Oracle CRM On Demand) uwzględniają uczestnictwa relacji w kontekście klient-gospodarstwo domowe, takie jak działania, roszczenia i kalendarz. Typu rekordu polisy można używać do śledzenia wszystkich typów polis, takich jak polisy komunikacyjne, dotyczące nieruchomości, polisy w zakresie ogólnej odpowiedzialności cywilnej i inne. Polisa może mieć polisy nadrzędne, ponieważ są obsługiwane wszystkie rodzaje struktur i hierarchii polis. Hierarchie te pomagają w łączeniu polis w grupy, dając elastyczność, która umożliwia tworzenie dowolnej wymaganej struktury polis.

### Profil i informacje pokrewne dotyczące polis

Za pomocą stron "Polisy" można identyfikować i profilować wszelkie szczegółowe informacje na temat polisy. Stron "Polisy" można też używać do przeglądania polis podrzędnych i innych pokrewnych informacji.

- [Posiadacze polis \(na stronie 775\)](#)
- [Roszczenia \(na stronie 753\)](#)
- [Ubezpieczone nieruchomości \(na stronie 765\)](#)
- [Ochrona ubezpieczeniowa \(na stronie 759\)](#)
- **Działania.** Działanie może być związane z polisą. Na stronie startowej "Polisa" można wyświetlać działania związane z polisą. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Praca ze stroną startową "Polisa" \(na stronie 772\)](#).
- **Zlecenia SR.** Zlecenie obsługi może być związane z polisą. Na stronie startowej "Polisa" można wyświetlać zlecenia obsługi związane z polisą. Więcej informacji o tworzeniu zleceń obsługi jest dostępnych pod hasłem [Zlecenia obsługi \(zob. Zlecenia SR na stronie 434\)](#).

## Praca ze stroną startową "Polisa"

Strona startowa "Polisa" stanowi punkt wyjścia do zarządzania polisami

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Polisa". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie polisy

Polisę można utworzyć, naciskając przycisk "Nowa" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowana polisa". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola polisy \(na stronie 773\)](#).

### Praca z listami polis

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące polis.

Lista polis	Filtry
Wszystkie polisy	Wszystkie polisy widoczne dla bieżącego użytkownika, bez względu na ich właściciela
Ostatnio zmodyfikowane polisy	Wszystkie polisy zawierające w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowane według daty modyfikacji.
Moje polisy	Polisy zawierające nazwę użytkownika w polu "Właściciel".

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych polis

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowane polisy" są wyświetlane polisy, które były ostatnio zmieniane.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Polisa"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do swojej strony "Polisa" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na stronie startowej użytkownika.

W poniższej procedurze opisano sposób dodawania sekcji do swojej strony startowej "Polisa".

#### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Polisa"**

- 1 Na stronie startowej "Polisa" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Polisa" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, klikając na ikonach ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie polisami

Zarządzać polisami można za pośrednictwem czynności [Śledzenie polis nadrzędnych \(na stronie 773\)](#).

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Praca z załącznikami \(na stronie 174\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Śledzenie polis nadrzędnych

Aby zezwolić na śledzenie polisy nadrzędnej względem danej polisy, należy dodać polisę nadrzędną w polu "Polisa nadrzędna" w polisie podrzędnej.

#### Jak śledzić polisę nadrzędną

- 1 Wybrać polisę.  
Informacje dotyczące wyboru polisy znajdują się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły polisy" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 3 Na stronie "Polisa - edycja" wybrać pole "Polisa nadrzędna" i wybrać polisę.

### Pola polisy

Strona "Polisa - edycja" umożliwia dodanie polisy lub zaktualizowanie szczegółów istniejącej polisy. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla polisy.

Rekord polisy można także edytować na stronach "Lista polis" i "Szczegóły polisy". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Można określić hierarchię polis, w której polisa podlega innej polisie, poprzez zaznaczenie polisy nadrzędnej w rekordzie polisy. Informacje dotyczące śledzenia polis są dostępne pod hasłem [Śledzenie polis nadrzędnych \(na stronie 773\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól polisy.

Pole	Opis
<b>Profil polisy</b>	
Nr polisy	Numer polisy zazwyczaj generowany przez system obsługi polis.

Pole	Opis
Typ polisy	Typ polisy, na przykład: komunikacyjna, majątkowa, od odpowiedzialności cywilnej, odszkodowania dla pracowników, na życie itd.
Status	Status polisy, na przykład: nowa działalność, obowiązujące, oczekujące, zakończone, odnowienie, oferta.
Status podrzędny	Status podrzędny polisy, na przykład: nieprzesłane, sprawdzanie przez brokera, anulowane lub wygasłe.
Waluta	Waluta polisy.
Data obowiązywania	Data początku obowiązywania polisy.
Data wygaśnięcia	Data wygaśnięcia polisy.
Data anulowania	Data anulowania polisy.
Stawka wg województwa	Stawka, która może być zastosowana do polisy w zależności od województwa.
Plan stawek	Plan stawek dla tej polisy. Każda firma ubezpieczeniowa może stosować różne poziomy stawek dla polisy. Przykładowe wartości: 01, 02, 03 itd.
Właściciel	Właściciel rekordu polisy.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
<b>Integracja polisy</b>	
ID systemu zewnętrznego	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących polisy. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących polisy, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd.
ID integracji	ID integracji zewnętrznych informacji dotyczących polisy. Limit 50 znaków.

Pole	Opis
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tej polisy (ze źródła zewnętrznego).
<b>Agent polisy</b>	
Główna agencja	Główna agencja inicjująca tę polisę.
Główny agent	Główny agent zajmujący się tą polisą.
Źródło rekomendacji	Źródło rekomendacji, na przykład: Internet, poczta bezpośrednia, reklama w czasopiśmie, rekomendacja klienta.
Kod producenta	Kod producenta, który doprowadził tę polisę do ubezpieczyciela.
Kwota polisy	Kwota zawarta w polisie ubezpieczeniowej, wypłacana w razie śmierci lub w terminie płatności.
Łączna składka	Łączna składka dla tej polisy.
Status fakturowania	Status fakturowania polisy, na przykład: zafakturowane, przedawnione, zapłacone.
Termin faktury	Termin płatności faktury polisy.
Okres	Okres polisy, na przykład: 1 rok, 2 lata itd.
Sposób płatności polisy	Sposób, w jaki klient opłaca polisę, na przykład: środki pieniężne, obciążenie, czek czy elektroniczny transfer funduszy.

## Posiadacze polis

Strony "Posiadacze polis" umożliwiają tworzenie, aktualizowanie i śledzenie posiadaczy polis wszelkiego typu. *Posiadacz polisy* to na ogół kontakt będący właścicielem polisy zarządzanej przez firmę ubezpieczeniową.

Rekord posiadacza polisy służy do śledzenia relacji między osobami kontaktowymi i polisami. Uwzględnia wszystkie typy ról, jakie osoba kontaktowa może odgrywać w odniesieniu do polisy. Przykłady ról to: osoba ubezpieczona, główny kierowca, beneficjent itd. W razie potrzeby użytkownik może tworzyć własne role. Informacje o konfigurowaniu pól i wartościach pól są dostępne pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które karty są dostępne dla użytkownika. Jeśli obowiązki użytkownika nie obejmują śledzenia informacji na temat posiadaczy polis, karta "Posiadacz polisy" może być wykluczona z jego konfiguracji.



## Praca ze stroną startową "Posiadacz polisy"

Strona startowa "Posiadacz polisy" stanowi punkt wyjścia do zarządzania posiadaczami polis.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Posiadacz polisy". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie posiadacza polisy

Posiadacza polisy można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowani posiadacze polis". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola posiadacza polisy \(na stronie 777\)](#).

### Praca z listami posiadaczy polis

Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla posiadaczy polis.

Lista posiadaczy polis	Filtry
Wszyscy posiadacze polis	Wszyscy posiadacze polis widoczni dla bieżącego użytkownika, bez względu na ich właściciela
Ostatnio zmodyfikowani posiadacze polis	Ostatnio zmodyfikowani posiadacze polis posortowani według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy te mają status "tylko do wyświetlania". W związku z tym nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych posiadaczy polis

W sekcji "Ostatnio zmodyfikowani posiadacze polis" są pokazywani posiadacze polis zmodyfikowani ostatnio przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Posiadacz polisy"

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to użytkownik może dodawać sekcje do strony startowej "Posiadacz polisy" w zależności od tego, które sekcje administrator firmy udostępnił do wyświetlania na tej stronie startowej.

W poniższej procedurze opisano sposób dodawania sekcji do strony startowej "Posiadacz polisy".

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Posiadacz polisy"

- 1 Na stronie startowej "Posiadacz polisy" kliknąć na łączu "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Posiadacz polisy" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, klikając na ikonach ze strzałkami.

3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Zarządzanie posiadaczami polis (na stronie 777)
- Pola posiadacza polisy (na stronie 777)

## Zarządzanie posiadaczami polis

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- Tworzenie rekordów (na stronie 54)
- Aktualizowanie szczegółów rekordów (na stronie 123)
- Wiązanie rekordów z wybranym rekordem (zob. [Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126)
- Praca z listami (na stronie 135)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Praca ze stroną startową "Posiadacz polisy" (na stronie 776)
- Pola posiadacza polisy (na stronie 777)

## Pola posiadacza polisy

Strona "Posiadacz polisy - edycja" umożliwia dodanie posiadacza polisy lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego posiadacza polisy. Strona ta zawiera pełny zestaw pól używanych dla posiadacza polisy.

**WSKAZÓWKA:** Informacje dotyczące posiadacza polisy można także edytować na stronach "Lista posiadaczy polis" i "Szczegóły posiadacza polisy". Więcej informacji o aktualizowaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#).

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Profil posiadacza polisy</b>	
Polisa	Polisa ubezpieczeniowa powiązana z tym posiadaczem polisy.
Posiadacz polisy - osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa w sprawach polisy.
Posiadacz polisy - nazwisko	Unikatowa nazwa posiadacza polisy.

Pole	Opis
Rola	Rola osoby kontaktowej dla tej polisy. Na przykład: ubezpieczony, główny kierowca lub beneficjent.
Waluta	Waluta dot. posiadacza polisy.
Typ osoby ubezpieczonej	Typ osoby ubezpieczonej odnoszący się do każdej osoby kontaktowej dla polisy, na przykład: główny, drugorzędny.
Procent	Procent polisy, którego właścicielem jest posiadacz polisy. Na przykład, w przypadku polisy na życie, klienci mogą otrzymywać kwoty z polisy oparte na tej wielkości procentowej.
<b>Integracja posiadacza polisy</b>	
ID systemu zewnętrznego	ID zewnętrzny źródła zewnętrznych informacji dotyczących posiadacza polisy. Limit 50 znaków.
Źródło zewnętrzne	Źródło informacji zewnętrznych dotyczących posiadacza polisy, np. nazwa aplikacji, nazwa bazy danych, nazwa integracji itd. Limit 50 znaków.
ID integracji	ID integracji zewnętrznych informacji dotyczących posiadacza polisy. Limit 50 znaków.
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data i godzina ostatniej aktualizacji danych tego posiadacza polisy (ze źródła zewnętrznego).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Praca ze stroną startową "Posiadacz polisy" \(na stronie 776\)](#)

## Profil brokera

Na karcie "Profil brokera" zawarte są informacje o brokerze ubezpieczeniowym, który sprzedaje lub oferuje usługi dotyczące produktów ubezpieczeniowych. Co roku osoba zarządzająca kontaktami z partnerami zazwyczaj spotyka się z każdym brokerem i tworzy nowy profil brokera na dany rok. W profilu brokera znajdują się informacje demograficzne o brokerze na określony rok.

Strony "Profil brokera" w aplikacji Oracle CRM On Demand pozwalają pobierać informacje demograficzne o partnerze, takie jak nazwa brokera, adres, numery telefonów, numer faksu, adres witryny, przychód, opis podmiotu itd. Profil brokera jest obiektem podrzędnym względem obiektu partnera. Więcej informacji o partnerach jest dostępnych pod hasłem [Partnerzy \(na stronie 462\)](#).

### Praca ze stroną startową "Profile brokerów"

Strona startowa "Profile brokerów" stanowi punkt wyjścia do zarządzania profilami brokerów.

**UWAGA:** Administrator firmy może przystosować układ strony startowej "Profile brokerów". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

## Tworzenie profilu brokera

Profil brokera można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio zmodyfikowane profile brokerów". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i Pola profili brokerów (zob. [Pola profilu brokera](#) na stronie 780).

## Praca z listami profili brokerów

W sekcji "Listy profili brokerów" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dotyczące profili brokerów.

Lista profili brokerów	Opis
Wszystkie profile brokerów	Na tej liście są wyświetlane wszystkie rekordy widoczne dla użytkownika, niezależnie od tego, kto jest właścicielem listy. Profile brokerów nie są filtrowane.
Ostatnio zmodyfikowane profile brokerów	Filtrowane są wszystkie profile brokerów, posortowane według daty modyfikacji.
Wszystkie profile brokerów krajowych	Filtrowane są wszystkie profile brokerów, których kanał podrzędny jest ustawiony na wartość "Krajowy".
Moje profile brokerów	Filtrowane są profile brokerów według nazwy użytkownika w polu "Właściciel".

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Te listy są dostępne tylko do wyświetlania, dlatego nie można ich edytować ani kasować.

## Wyświetlanie sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane profile brokerów"

W sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane profile brokerów" wyświetlane są profile brokerów należące do użytkownika, które zostały ostatnio zmodyfikowane. Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

## Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Profile brokerów"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", do swojej strony startowej "Profile brokerów" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Listy profili brokerów
- Moje ostatnio zmodyfikowane profile brokerów
- Moje profile brokerów
- Wszystkie profile brokerów krajowych.

## Jak dodać sekcje do strony startowej "Profile brokerów"?

- 1 Na stronie startowej "Profile brokerów" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".

- 2 Na stronie "Układ strony startowej Profile brokerów" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się przyciskami ze strzałkami. Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zarządzanie profilami brokerów

Dodatkowe procedury, odnoszące się do wszystkich rekordów, są dostępne pod hasłem [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#).

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

## Pola profilu brokera

Strona "Profile brokerów — edycja" umożliwi dodanie profilu brokera lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego profilu brokera. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych w przypadku profilu brokera.

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, na przykład mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Informacje demograficzne</b>	
Profil brokera - nazwa	Nazwa profilu brokera. Aby uniknąć powstawania zduplikowanych rekordów, należy przestrzegać obowiązujących w firmie konwencji nadawania nazw, zwłaszcza w zakresie stosowania skrótów, używania wielkich liter itd.
Partner	Nazwa brokera, do którego odnosi się dany profil.
Kanał podrzędny	Opis ochrony ubezpieczeniowej brokera. Dostępne są następujące opcje: Globalni, Lokalni, Krajowi, Regionalni i Hurtownicy.
Segmentacja	Opis zakresu działalności brokera. Dostępne są następujące opcje: Komercyjna, Rozwój, Sprzedaż detaliczna.
Profil brokera - rok	Rok, w którym profil brokera jest ważny.
Numer telefonu	Numer telefonu brokera.

Pole	Opis
Numer faksu	Numer faksu brokera.
Witryna	Adres URL brokera.
Kraj	Kraj, w którym znajduje się broker.
Adres 1	Adres brokera.
Adres 2	Adres brokera.
Miasto	Miejscowość, w której znajduje się broker.
Gmina	Stan (w przypadku Stanów Zjednoczonych) lub prowincja (w przypadku Kanady) w adresie brokera (na przykład: CA w przypadku Kalifornii lub ON w przypadku Ontario).
Kod pocztowy	Kod pocztowy brokera.
<b>Różne</b>	
Przeгляд firmy	Przeгляд informacji o brokerze.
Historyczny i przyszły wzrost firmy	Opis dotychczasowego i przyszłego rozwoju brokera.
Struktura terytorialna/regionalna	Opis terytorium i struktury regionalnej brokera.





# 12 Motoryzacja

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieją następujące typy rekordów z informacjami motoryzacyjnymi:

- **Pojazdy.** Strony te służą do śledzenia historii sprzedaży i historii serwisowej pojazdów.
- **Dealerzy.** Strony te służą do zarządzania informacjami o dealerach.

**Uwaga:** Te typy rekordów są dostępne wyłącznie w aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

## Dealerzy

Strony startowe dealerów umożliwiają tworzenie, aktualizowanie i śledzenie rekordów dealerów.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają śledzenia informacji o dealerach, karta "Dealer" może być wykluczona z jego konfiguracji.

### Praca ze stroną startową "Dealer"

Strona startowa "Dealer" to punkt początkowy zarządzania rekordami dealerów.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Dealer". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

#### Tworzenie dealera

Dealera można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Moi ostatnio wyświetlani dealerzy". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola dealera \(na stronie 785\)](#).

#### Praca z listami dealerów

W sekcji "Listy dealerów" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla dealerów.

Lista dealerów	Filtry
Wszyscy dealerzy	Wszyscy dealerzy widoczni dla bieżącego użytkownika, bez względu na to, kto jest ich właścicielem.
Moi dealerzy	Dealerzy mający w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika.

Lista dealerów	Filtry
Ostatnio zmodyfikowani dealerzy	Wszyscy dealerzy mający w polu "Właściciel" nazwę bieżącego użytkownika, posortowani według daty modyfikacji.

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

Aby wyświetlić wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę bądź wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzaj listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać. Nie można ich skasować ani edytować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych dealerów

W sekcji "Moi ostatnio wyświetlani dealerzy" są pokazywani dealerzy ostatnio wyświetlani przez bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Wyświetlanie możliwości związanych z dealerem

W sekcji "Możliwości związane z dealerem" są wyświetlane czołowe możliwości przypisane do bieżącego użytkownika.

Aby rozwinąć listę możliwości związanych z dealerem, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Dealer"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", wówczas do swojej strony startowej "Dealer" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzeni dealerzy
- Ostatnio zmodyfikowani dealerzy
- Moi ostatnio utworzeni dealerzy
- Moi ostatnio zmodyfikowani dealerzy
- Jedna lub więcej sekcji raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Dealer" użytkownika)

### Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Dealer"

- 1 Na stronie startowej "Dealer" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Dealer" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące dealerów są zawarte w następujących tematach:

- [Pola dealera \(na stronie 785\)](#)
- [Zarządzanie dealerami \(na stronie 784\)](#)

## Zarządzanie dealerami

Zarządzać dealerami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Przekazywanie prawa własności rekordów \(na stronie 156\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)
- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)
- [Zarządzanie kalendarzami i działaniami \(na stronie 214\)](#)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące dealerów są zawarte w następujących tematach:

- [Dealerzy \(na stronie 783\)](#)
- [Pola dealera \(na stronie 785\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Dealer" \(zob. \[Praca ze stroną startową "Dealer"\]\(#\) na stronie 783\)](#)
- [Analizy \(na stronie 861\)](#)

## Pola dealera

Strona "Dealer - edycja" umożliwi dodanie dealera lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego dealera. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla dealera.

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach wyboru. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Dealer - informacje kluczowe</b>	
Nazwa	Nazwa dealera samochodowego. Limit 100 znaków.
Numer telefonu	Numer telefonu dealera.
Typ dealera	Typ dealera, na przykład dealer ciężarówek. Limit 20 znaków.
Witryna	Serwis internetowy dealera. Limit 50 znaków.
E-mail	Kontaktowy adres e-mail dealera. Limit 50 znaków.

**UWAGA:** Poniższe pola adresów płatnika i odbiorcy nie są domyślnie dostępne. Administrator firmy musi je skonfigurować na stronie szczegółów dealera jako część sekcji dodatkowej. Więcej informacji o

Pole	Opis
	konfigurowaniu stron szczegółów znajduje się pod hasłem Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> na stronie 1373).
Adres płatnika (1), (2), (3)	Adres płatnika odnoszący się do dealera. <b>UWAGA:</b> Jeśli współużytkowane adresy są skonfigurowane dla firmy użytkownika, adres płatnika jest tylko do odczytu, a pola adresów ulegają zmianom w taki sposób, aby spełniały wymagania dotyczące współużytkowanych adresów. Więcej informacji na temat adresów współużytkowanych można znaleźć pod hasłem <a href="#">Adresy</a> .
Miejscowość płatnika	Brak.
Kraj płatnika	Kraj określony w adresie płatnika dot. dealera. Wartości domyślne to nazwy wszystkich krajów. Poprawna wartość dla Stanów Zjednoczonych to <i>USA</i> . Aplikacja Oracle CRM On Demand nie umożliwia modyfikowania poprawnych wartości tego pola. Przed importowaniem danych należy się upewnić, że są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje</a> (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
Skrzynka pocztowa/kod sortowania płatnika	Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów: Osiedle/odcinek, Kod CEDEX, Adres (4), URB i Okręg. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje</a> (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
Gmina płatnika	Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów lub ich odpowiedniki odnoszące się do amerykańskiego stanu: Stan (MEX), Stan (BRA), Hrabstwo, Część terytorium, Wyspa, Prefektura, Region, Emirat lub Okręg. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje</a> (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
Województwo płatnika	Domyślne wartości to standardowe dwuliterowe skróty nazw wszystkich stanów USA, pisanych wielkimi literami. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie umożliwia modyfikowania poprawnych wartości tego pola. Przed importowaniem danych należy się upewnić, że są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola.
Kod pocztowy płatnika	Brak.
Adres odbiorcy (1), (2), (3)	Adres odbiorcy odnoszący się do dealera. Informacje, jak odwzorowywać pola adresów na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem <a href="#">Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje</a> (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758). <b>UWAGA:</b> Jeśli współużytkowane adresy są skonfigurowane dla firmy użytkownika, adres odbiorcy jest tylko do odczytu, a pola adresów ulegają zmianom w taki sposób, aby spełniały wymagania dotyczące współużytkowanych adresów. Więcej informacji na temat adresów współużytkowanych można znaleźć pod hasłem <a href="#">Adresy</a> .

Pole	Opis
Miejscowość odbiorcy	Brak.
Kraj odbiorcy	Wartości domyślne to nazwy wszystkich krajów. Poprawna wartość dla Stanów Zjednoczonych to USA. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie umożliwia modyfikowania poprawnych wartości tego pola. Przed importowaniem danych należy się upewnić, że są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
Skrzynka pocztowa/kod sortowania odbiorcy	Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów: Osiedle/odcinek, Kod CEDEX, Adres (4), URB i Okręg. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
Gmina odbiorcy	Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów lub ich odpowiedniki odnoszące się do amerykańskiego stanu: Stan (MEX), Stan (BRA), Hrabstwo, Część terytorium, Wyspa, Prefektura, Region, Emirat lub Okręg. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
Województwo odbiorcy	Domyślne wartości to standardowe dwuliterowe skróty nazw wszystkich stanów USA, pisanych wielkimi literami. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie umożliwia modyfikowania poprawnych wartości tego pola. Przed importowaniem danych należy się upewnić, że są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola.
Kod pocztowy odbiorcy	Brak.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Status	Status dealera, np. "Aktywne".
Dealer nadrzędny	Dealer nadrzędny dla dealera z bieżącego rekordu.
Waluta	Obowiązująca waluta.
Ranking	Ranking dealera w stosunku do innych dealerów, zazwyczaj ze względu na sprzedaż lub serwis. Limit 22 znaków.
Właściciel	Właściciel rekordu dealera.  Zwykle właściciel rekordu może go zaktualizować, przekazać rekord innemu właścicielowi oraz skasować go. Jednak administrator firmy może zmienić poziomy dostępu, ograniczając lub rozszerzając prawa dostępu użytkownika.

Pole	Opis
	<p>Wartość w polu "Właściciel" ma wpływ na to, które rekordy będą uwzględniane w raportach uruchamianych przez bieżącego użytkownika lub kierowników bieżącego użytkownika na stronach "Analizy".</p> <p>Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a>.</p>
URL	Adres URL (Universal Resource Locator) dealera. Limit 100 znaków.
Siedziba nadrzędna	Nadrzędna siedziba lub nadrzędny serwis internetowy dealera. Limit 50 znaków.
Etap	Etap procesu występowania z wnioskiem do dealera i zawierania umowy. Wartości domyślne to: Aktywne, Oczekiwanie wniosku, Kandydat i Oczekiwanie umowy.

### Pola niestandardowe

**UWAGA:** Pola niestandardowe zazwyczaj są tworzone przez administratorów firmy, których rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

Każde niestandardowe pole, które zostało utworzone w rekordzie podmiotu, pojawia się jako to samo niestandardowe pole w rekordzie dealera, ponieważ dziedziczy on niestandardowe pola z rekordu podmiotu. Natomiast niestandardowe pola utworzone w rekordzie dealera nie pojawiają się automatycznie w rekordzie podmiotu.

Jeśli to samo niestandardowe pole ma być widoczne w widoku podmiotu i w widoku dealera, należy się zwrócić do administratora firmy o utworzenie niestandardowego pola w rekordzie podmiotu i uczynienie tego pola widocznym w widoku zarówno podmiotu, jak i dealera.

Jeśli to samo niestandardowe pole ma nie być widoczne w widoku podmiotu i w widoku dealera, należy się zwrócić do administratora firmy o utworzenie niestandardowego pola w rekordzie podmiotu i uczynienie tego pola widocznym tylko w widoku podmiotu.

Więcej informacji dotyczących pól niestandardowych można znaleźć pod hasłem Pola niestandardowe — informacje podstawowe (zob. [About Custom Fields](#) na stronie 1310).

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące dealerów są zawarte w następujących tematach:

- [Dealerzy \(na stronie 783\)](#)
- [Praca ze stroną startową "Dealer" \(zob. \[Praca ze stroną startową &quot;Dealer&quot;\]\(#\); na stronie 783\)](#)
- [Zarządzanie dealerami \(na stronie 784\)](#)

## Pojazdy

Strona "Pojazdy" umożliwia tworzenie, aktualizację i śledzenie pojazdów.

**UWAGA:** O tym, które karty są dostępne dla użytkownika, decyduje administrator firmy. Jeśli obowiązki użytkownika nie wymagają korzystania z informacji o śledzeniu pojazdów, ta karta może być wykluczona z jego konfiguracji.

## Praca ze stroną startową "Pojazd"

Strona startowa "Pojazd" stanowi punkt wyjścia do zarządzania pojazdami.

**UWAGA:** Administrator firmy może dostosować układ strony startowej "Pojazd". Ponadto, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", użytkownik może dodawać sekcje do tej strony oraz usuwać z niej istniejące sekcje.

### Tworzenie pojazdu

Pojazd można utworzyć, naciskając przycisk "Nowy" w sekcji "Ostatnio wyświetlane pojazdy". Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#) i [Pola pojazdu \(na stronie 795\)](#).

### Praca z listami pojazdów

W sekcji "Listy pojazdów" wyświetlana jest pewna liczba list. Wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand dostarczany jest zbiór list standardowych. Wszystkie listy standardowe są publiczne. Użytkownik i jego kierownicy mogą tworzyć dodatkowe listy oparte na innych kryteriach.

W poniższej tabeli opisano listy standardowe dla pojazdów.

Lista pojazdów	Filtry
Wszystkie pojazdy	Wszystkie pojazdy, posortowane według numeru identyfikacyjnego pojazdu
Wszystkie ostatnio zmodyfikowane pojazdy	Wszystkie pojazdy, posortowane według daty modyfikacji

Aby wyświetlić listę, należy kliknąć na jej nazwie.

Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Nowa". Więcej informacji na temat tworzenia list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list.

Aby przeglądać wszystkie dostępne listy, utworzyć nową listę, wyświetlić, edytować lub skasować istniejącą listę, należy nacisnąć przycisk "Zarządzanie listami". Na stronie "Zarządzanie listami" są zawarte także listy standardowe, dostarczane wraz z aplikacją Oracle CRM On Demand. Listy standardowe można tylko wyświetlać — nie można ich edytować ani kasować.

### Wyświetlanie ostatnio zmodyfikowanych pojazdów

W sekcji "Moje ostatnio zmodyfikowane pojazdy" są pokazywane pojazdy ostatnio wyświetlane przez bieżącego użytkownika.

### Wyświetlanie zleceń obsługi dotyczących pojazdów

W sekcji "Zlecenia obsługi dotyczące pojazdów" są wyświetlane następujące informacje:

- **Numer zlecenia.** Zlecenia obsługi przydzielone użytkownikowi. Aby przejrzeć to zlecenie, należy nacisnąć przycisk "Numer zlecenia SR".
- **Temat.** Tytuł zlecenia obsługi.
- **Środek trwały.** Środek trwały odpowiadający zleceniu obsługi.
- **Pokaż pełną listę.** Rozwija listę zleceń obsługi powiązanych z pojazdem.

Aby rozwinąć listę, należy nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".

### Dodawanie sekcji do swojej strony startowej "Pojazd"

Jeśli przypisana rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron startowych", to do swojej strony startowej "Pojazd" można dodać wszystkie lub niektóre z następujących sekcji:

- Ostatnio utworzone pojazdy



- Ostatnio zmodyfikowane pojazdy
- Moje ostatnio utworzone pojazdy
- Moje ostatnio zmodyfikowane pojazdy
- Jedna lub kilka sekcji raportu (administrator firmy może udostępnić niektóre sekcje do wyświetlania na stronie startowej "Pojazd" użytkownika)

Aby dodać sekcje do strony startowej "Pojazd", należy wykonać następującą czynność.

### **Jak dodać sekcje do swojej strony startowej "Pojazd"**

- 1 Na stronie startowej "Pojazd" nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
- 2 Na stronie "Układ strony startowej Pojazd" dodać lub usunąć sekcje oraz zmienić ich rozmieszczenie, posługując się ikonami ze strzałkami.
- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Informacje pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące pojazdów są zawarte w następujących tematach:

- [Pola pojazdu \(na stronie 795\)](#)
- [Zarządzanie pojazdami \(na stronie 790\)](#)

## **Zarządzanie pojazdami**

W poniższych tematach opisano opcjonalną konfigurację, którą administrator firmy może zastosować w odniesieniu do zarządzania pojazdami w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- [Włączanie typu produktu pojazdu \(na stronie 792\)](#)
- [Włączanie powiązania z pojazdem w zleceniach obsługi \(na stronie 791\)](#)

Aby wyświetlić szczegółową procedurę, proszę kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie:

- [Aktualizowanie właściciela pojazdu \(na stronie 793\)](#)
- [Śledzenie zleceń obsługi pojazdów \(na stronie 792\)](#)
- [Śledzenie historii sprzedaży pojazdów \(na stronie 793\)](#)
- [Śledzenie historii serwisowania pojazdów \(na stronie 794\)](#)
- [Śledzenie informacji finansowych dotyczących pojazdów \(na stronie 795\)](#)

**UWAGA** Ta funkcja nie jest elementem standardowej aplikacji i dlatego może być niedostępna w używanej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.

Szczegółowe procedury wspólne dla wielu typów rekordów znajdują się pod następującymi hasłami:

- [Tworzenie rekordów \(na stronie 54\)](#)
- [Aktualizowanie szczegółów rekordów \(na stronie 123\)](#)
- [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) na stronie 126\)](#)
- [Praca z listami \(na stronie 135\)](#)
- [Praca z rekordami \(na stronie 49\)](#)
- [Dodawanie uwag \(na stronie 170\)](#)
- [Przekazywanie prawa własności rekordów \(na stronie 156\)](#)
- [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#) (obejmuje wiązanie pojazdów z podmiotami)
- [Dołączanie plików i adresów URL do rekordów \(na stronie 176\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)
- [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#)
- [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#) (obejmuje wiązanie pojazdów z podmiotami)

## ■ Zmianianie nazw typów rekordów (na stronie 1454)

**UWAGA:** Administratorzy firmy mogą dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach. Z tego powodu informacje widoczne na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w systemie pomocy bezpośredniej.

W zależności od posiadanego poziomu dostępu użytkownik może nie być w stanie wykonać wszystkich procedur opisanych na powyższej liście.

**WSKAZÓWKA:** W standardowej aplikacji pojazdy są włączane do listy kont portfela w Oracle CRM On Demand. Jeśli jednak administrator zaznaczy pole wyboru "Wykluczaj rekordy pojazdów/środków trwałych z kont portfela" w profilu firmy, wtedy pojazdy nie są włączane do list kont portfela.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące pojazdów są zawarte w następujących tematach:

- Pojazdy (na stronie 788)
- Pola pojazdu (na stronie 795)
- Praca ze stroną startową "Pojazd" (na stronie 789)
- Analizy (na stronie 861)

### Włączanie powiązania z pojazdem w zleceniach obsługi

W domyślnym układzie zleceń obsługi nie jest wyświetlane powiązanie z pojazdem. Administrator firmy może jednak skonfigurować niestandardowy układ strony zlecenia obsługi, postępując zgodnie z poniższą procedurą.

#### **Jak wyświetlić powiązanie z pojazdem w rekordzie zlecenia obsługi**

- 1 Na dowolnej stronie kliknąć łącze "Administracja", kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji", kliknąć łącze "Zlecenia obsługi" oraz kliknąć łącze "Zlecenie obsługi - układ strony".
- 2 Na liście "Układ strony" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące istniejącego układu, aby go zmodyfikować.
  - Nacisnąć przycisk "Nowy układ", aby utworzyć nowy układ.
  - Kliknąć łącze "Kopiuj", aby skopiować istniejący układ.
 Zostanie wyświetlony kreator układu strony.
- UWAGA:** Liczba kroków kreatora układu strony może być różna zależnie od tego, które łącze "Układ strony" zostało użyte.
- 3 W kroku 1 "Nazwa układu" wpisać nazwę układu i opis (opcjonalnie).
- 4 W kroku 2 "Konfiguracja pól" wybrać wymaganą charakterystykę pola.
- 5 W kroku 3 "Układ pól" upewnić się, że pole "Pojazd" jest dostępne w układzie strony zlecenia obsługi.
- 6 Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zakończyć działanie kreatora.
 

Należy przypisać nowy niestandardowy układ do roli użytkownika, korzystając z kreatora zarządzania rolami.
- 7 Nacisnąć przycisk "Administracja", przycisk "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu", a następnie przycisk "Zarządzanie rolami".
- 8 Znaleźć rolę, do której ma być przypisany niestandardowy układ strony zlecenia obsługi, a następnie nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 9 W kroku 6 kreatora zmienić nazwę układu strony na niestandardowy układ strony zlecenia obsługi dotyczący rekordu zlecenia obsługi.
- 10 Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zakończyć działanie kreatora.

**UWAGA:** Poprzez włączenie powiązania z pojazdem można również zaktualizować układ strony wyszukiwania pojazdów w celu zmiany wyboru powiązań widocznego dla danego użytkownika. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Zarządzanie układami wyszukiwania (zob. [Managing Search Layouts](#) na stronie 1404).

## Włączanie typu produktu pojazdu

Zazwyczaj w celu dodania produktów administrator firmy korzysta z funkcji "Zarządzanie zawartością" narzędzia administracyjnego. W przypadku pojazdów administrator może aktualizować rekord produktu, w którego polu "Typ produktu" znajduje się wartość "Pojazd". Należy pamiętać, że w domyślnym układzie produktów pole "Typ produktu" nie jest wyświetlane w rekordach pojazdów. W celu wyświetlenia typu produktu w rekordzie pojazdu administrator firmy może utworzyć niestandardowy układ strony produktu, wykonując poniższą procedurę.

### Jak wyświetlić typ produktu w rekordzie pojazdu

- 1 Na dowolnej stronie kliknąć łącze "Administracja", kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji", kliknąć łącze "Produkt", kliknąć łącze "Produkt - układ strony" i skopiować układ "Produkt - standardowy układ strony" do nowego układu.
- 2 Przejść przez kreator układu strony dotyczącego produktu:
  - a W kroku 1 podać nazwę układu.
  - b W kroku 2 zaznaczyć pole "Wymagane" odnoszące się do pola "Typ produktu".
  - c W kroku 3 upewnić się, że w sekcji "Produkt - informacje kluczowe" po prawej stronie znajduje się pole "Typ produktu".
  - d Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zakończyć działanie kreatora.
- 3 Przypisać nowy niestandardowy układ do wymaganej roli użytkownika, korzystając z kreatora zarządzania rolami.
  - a Nacisnąć przycisk "Administracja", przycisk "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu", a następnie przycisk "Zarządzanie rolami".
  - b Znaleźć rolę, która ma zostać przypisana do niestandardowego układu strony produktu, i kliknąć łącze "Edytuj".
  - c W kroku 6 kreatora zmienić nazwę układu strony na niestandardowy układ strony produktu rekordu produktu.
  - d Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zakończyć działanie kreatora.

Użytkownik, którego rola została zmodyfikowana, może utworzyć rekord produktu z polem "Typ produktu", korzystając z funkcji "Zarządzanie zawartością". Więcej informacji dotyczących dodawania produktów jest dostępnych pod hasłem [Konfigurowanie produktów firmy \(na stronie 2016\)](#).

Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie produktów firmy \(na stronie 2016\)](#).

## Śledzenie zleceń obsługi pojazdów

Aby przejrzeć, zaktualizować lub utworzyć zlecenie obsługi pojazdu, należy zaktualizować rekord pojazdu lub utworzyć zlecenie obsługi dotyczące powiązanego pojazdu.

### Jak śledzić zlecenie obsługi pojazdu

- 1 Wybrać pojazd, którego ma dotyczyć śledzenie.  
Więcej informacji dotyczących wybierania pojazdów można znaleźć pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły pojazdu" przejść na koniec strony i nacisnąć przycisk "Nowe" na pasku tytułu zlecenia obsługi.

**UWAGA:** Wybór dealera podczas tworzenia zlecenia obsługi umożliwi ograniczenie zakresu wyszukiwania z wszystkich osób kontaktowych tylko do tych, które są powiązane z danym dealerem. Możliwa jest zmiana filtra w celu przeprowadzenia potrzebnego zapytania.

- 3 Na stronie edycji zlecenia obsługi wprowadzić odpowiednie informacje.

W poniższej tabeli opisano niektóre pola zawierające informacje o historii serwisowania.

Pole	Komentarze
Numer zlecenia	Ten numer jest generowany przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Temat	Tytuł lub krótki opis tego działania.
Priorytet	Priorytet zlecenia obsługi: 1 - jak najszybciej, 2 - wysoki, 3 - średni.
Status	Status zlecenia obsługi: "Otwarte", "Oczekujące", "Zamknięte".
Godzina otwarcia	Wskazuje czas otwarcia zlecenia obsługi. Numer ten jest generowany przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa powiązana z tym zleceniem obsługi.
Dealer	Dealer powiązany z tym zleceniem obsługi.
Właściciel	Właściciel tego zlecenia obsługi.

**UWAGA:** Wybór dealera podczas tworzenia zlecenia obsługi powoduje ograniczenie filtrowania wszystkich osób kontaktowych tylko do tych, które są domyślnie powiązane z danym dealerem. Ten filtr można ustawić tak, aby wykonywał zapytania obejmujące wszystkie osoby kontaktowe.

### Aktualizowanie właściciela pojazdu

Po sprzedaży pojazdu należy zaktualizować rekord pojazdu, aby było możliwe śledzenie właściciela pojazdu.

- 1 Wybrać pojazd.  
Instrukcje dotyczące wybierania pojazdów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Na stronie "Szczegóły pojazdu" kliknąć na łączu "Edycja" na pasku tytułu.  
Informacje dotyczące pól na stronie "Szczegóły pojazdu" są dostępne pod hasłem [Pola pojazdu \(na stronie 795\)](#).
- 3 Na stronie edycji pojazdu aktualizować pole "Właściciel" w rekordzie "Pojazd".
- 4 Zapisać rekord:
  - Kliknąć na łączu "Zapisz", aby zapisać rekord, a następnie otworzyć stronę "Szczegóły pojazdu" (na której można powiązać informacje z tym rekordem).
  - Kliknąć na łączu "Zapisz" i "Nowy pojazd", aby zapisać rekord, a następnie otworzyć stronę edycji (na której można utworzyć rekord innego pojazdu).

### Śledzenie historii sprzedaży pojazdów

Aby przeglądać, aktualizować lub utworzyć historię sprzedaży pojazdu, należy aktualizować rekord pojazdu.

#### Jak śledzić historię sprzedaży pojazdu

**1** Wybrać pojazd.

Instrukcje dotyczące wybierania pojazdów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

**2** Na stronie "Szczegóły pojazdu" przejść do sekcji "Historia sprzedaży", a następnie kliknąć na łączu "Dodaj" na pasku tytułu.

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Historia sprzedaży" nie została wyświetlona na stronie "Szczegóły pojazdu", należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Historia sprzedaży" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

**3** Na stronie "Edycja historii sprzedaży" wprowadzić odpowiednie informacje.

W poniższej tabeli opisano niektóre pola zawierające informacje o historii sprzedaży.

Pole	Komentarze
Numer sprzedaży	Numer generowany przez system.
Kod waluty	Domyślne ustawienie waluty użytkownika.
Imię właściciela	Po wybraniu nazwiska to pole zostanie wypełnione automatycznie.
Nazwisko właściciela	Właściciel pojazdu.

**4** Zapisać rekord.

### Śledzenie historii serwisowania pojazdów

Aby przeglądać, aktualizować lub utworzyć historię serwisowania pojazdu, należy zaktualizować rekord pojazdu. Historia serwisowania może obejmować zlecenia obsługi i inne usługi powiązane z pojazdem.

#### Jak śledzić historię serwisowania pojazdu

**1** Wybrać pojazd.

Instrukcje dotyczące wybierania pojazdów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).

**2** Na stronie "Szczegóły pojazdu" przejść na koniec strony i nacisnąć przycisk "Dodaj" na pasku tytułu "Historia serwisowania".

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Historia serwisowania" nie została wyświetlona na stronie "Szczegóły pojazdu", należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Historia serwisowania" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

**3** Na stronie "Edycja historii serwisowania" wprowadzić odpowiednie informacje.

W poniższej tabeli opisano niektóre pola zawierające informacje o historii serwisowania.

Pole	Komentarze
Nr historii serwisowania	Numer historii serwisowania mający limit 30 znaków. Numer ten jest generowany przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Nr zlecenia SR	Rekord zlecenia obsługi powiązany z daną historią serwisowania. Limit 64 znaków.
Nazwisko właściciela	Właściciel pojazdu. Limit 50 znaków.

Pole	Komentarze
Data serwisowania	Domyślnie jest to data bieżąca.
Kod waluty	Domyślne ustawienie waluty użytkownika. Limit 20 znaków.
Nazwa usługi	Nazwa lub numer powiązany z rekordem historii serwisowania. Limit 100 znaków.
Marka	Producent lub marka samochodu. Tylko do odczytu.
Imię właściciela	Po wybraniu nazwiska to pole zostanie wypełnione automatycznie. Limit 50 znaków.
Podmiot serwisujący	Dealer lub inny dostawca usług serwisujący pojazd. Limit 100 znaków.
Opis	Limit 16 350 znaków.

- 4 Zapisać rekord.

## Śledzenie informacji finansowych dotyczących pojazdów

Informacje finansowe dotyczące pojazdów można śledzić.

### Jak śledzić informacje finansowe dotyczące pojazdu

- 1 Wybrać pojazd.  
Instrukcje dotyczące wybierania pojazdów są dostępne pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#).
- 2 Przejść na koniec strony "Szczegóły pojazdu", a następnie kliknąć na łączu "Dodaj" na pasku tytułu "Informacje finansowe".

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Informacje finansowe" nie została wyświetlona na stronie "Szczegóły pojazdu", należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Informacje finansowe" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- 3 Wprowadzić odpowiednie informacje na stronie "Edycja informacji finansowych".  
W poniższej tabeli opisano niektóre pola zawierające informacje finansowe.

Pole	Komentarze
Nr szczegółu finansowego	Numer generowany przez system. Limit 15 znaków.
Dostawca finansów	Limit 30 znaków.

## Pola pojazdu

Strona "Pojazd - edycja" umożliwi dodanie pojazdu lub zaktualizowanie szczegółów istniejącego pojazdu. Zawiera ona pełny zestaw pól używanych dla pojazdu.

**UWAGA:** Administratorzy mogą dostosowywać aplikację na wiele sposobów, np. mogą zmieniać nazwy typów rekordów, pól i opcji dostępnych na listach wyboru. Z tego powodu informacje widziane na ekranie mogą się różnić od standardowych informacji zawartych w tej tabeli.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Pojazd - informacje kluczowe</b>	
Nr identyfikacyjny pojazdu	Numer identyfikacyjny pojazdu (VIN). Limit 100 znaków.
Marka	Producent lub marka samochodu. Wśród wartości domyślnych są Metro Motors, Toyota i Nieznane.
Model	Model pojazdu. Wartości domyślne to: 4Runner i Tacoma.
Rok	Rok produkcji pojazdu. Jest to lista wyboru wartości numerycznych, w której znaki nieliczbowe nie są dozwolone.
Nazwa produktu	Nazwa produktu.  Zazwyczaj w celu dodania produktów administrator korzysta z funkcji "Zarządzanie zawartością". W przypadku pojazdów administrator firmy może aktualizować rekord produktu, w którym w polu "Typ produktu" występuje wartość "Pojazd". Należy pamiętać, że pole "Typ produktu" nie jest eksponowane w domyślnym układzie produktów.  Procedura eksponowania typu produktu dla pojazdów jest opisana pod hasłem Włączanie typu produktu dla pojazdu (zob. <a href="#">Włączanie typu produktu pojazdu</a> na stronie 792).
Wykończenie	Wykończenie pojazdu. Domyślne wartości to: 2WD i PreRunner.
Drzwi	Liczba drzwi pojazdu. Wartości domyślne to: 2 drzwi, 3 drzwi i 4 drzwi.
Kolor karoserii	Kolor pojazdu.
Pojazd - waluta	Waluta, w jakiej jest podawana cena pojazdu, np. USD (dolary amerykańskie).
Właściciel	Właściciel rekordu pojazdu.  Na stronie szczegółów rekordu może być wyświetlane pole właściciela i/lub pole rejestru, w zależności od trybu własności rekordu skonfigurowanego przez administratora firmy w odniesieniu do typu rekordu. Jedno lub oba te pola mogą być puste. Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem <a href="#">Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje (na stronie 50)</a> .
<b>Pojazd - informacje dodatkowe</b>	
Używany/nowy	Czy pojazd jest używany czy nowy.
Typ produktu	Typ pojazdu. Limit 30 znaków.  <b>UWAGA: To pole jest tylko do odczytu.</b>



Pole	Opis
Kolor wnętrza	Kolor wnętrza pojazdu, np. "Czerwony".
Skrzynia biegów	Typ skrzyni biegów pojazdu. Wartości domyślne to: Automatyeczna, Ręczna i Opcja.
Silnik	Typ silnika pojazdu. Wartości domyślne to: 4 cylindry, 6 cylindrów, 8 cylindrów, 10 cylindrów i Opcja.
Nadwozie	Typ nadwozia pojazdu, na przykład: Coupe, Kabriolet.
Właściciel	Typ własności pojazdu, na przykład: Samochód firmowy.
Osoba kontaktowa	Osoba kontaktowa w kwestiach dotyczących pojazdu. Limit 100 znaków. <b>UWAGA: To pole jest tylko do odczytu.</b>
Podmiot	Podmiot powiązany z pojazdem.
Siedziba podmiotu	Lokalizacja podmiotu. Limit 50 znaków. <b>UWAGA: To pole jest tylko do odczytu.</b>
Dealer sprzedawca	Nazwa dealera sprzedającego pojazd. Limit 100 znaków.
Dealer serwisant	Nazwa dealera serwisującego pojazd. Limit 100 znaków.
Sugerowana cena detaliczna producenta	Sugerowana cena detaliczna producenta podawana w walucie używanej w rekordzie pojazdu. Limit 22 znaków.
Cena z faktury dealera	Cena fakturowa dealera podawana w walucie używanej w rekordzie pojazdu. Limit 22 znaków.
Status	Bieżący status pojazdu, na przykład "Produkcja".
Lokalizacja	Lokalizacja pojazdu, np. "Parking dealera".
Bieżący przebieg	Bieżący stań wskazań licznika kilometrów. Limit 22 znaki (liczba).
Typ gwarancji	Typ gwarancji na pojazd, np. "Pełna" lub "Rozszerzona".
Numer licencji	Numer prawa jazdy właściciela. Limit 30 znaków.
Kraj wydania prawa jazdy	Kraj wydania prawa jazdy.
Opis	Limit 250 znaków.

**Uwaga:** W celu skonfigurowania dowolnych pól list wyboru (takich jak "Model", "Wykończenie" czy "Drzwi") administrator firmy może dostosować aplikację, zmieniając wartości na listach wyboru (zob. Zmianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359)).

## Pola niestandardowe

**UWAGA:** Pola niestandardowe zazwyczaj są tworzone przez administratorów firmy, których rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

Każde niestandardowe pole, które zostało utworzone w rekordzie środka trwałego, pojawia się jako to samo niestandardowe pole w rekordzie pojazdu. Ponieważ dziedziczy on niestandardowe pola z rekordu środka trwałego. Natomiast niestandardowe pola utworzone w rekordzie pojazdu nie pojawiają się automatycznie w rekordzie środka trwałego.

Jeśli to samo niestandardowe pole ma być widoczne w widoku środka trwałego i w widoku pojazdu, należy się zwrócić do administratora firmy o utworzenie niestandardowego pola w rekordzie środka trwałego i uczynienie tego pola widocznym w widoku zarówno środka trwałego, jak i pojazdu.

Jeśli to samo niestandardowe pole ma nie być widoczne w widoku środka trwałego i w widoku pojazdu, należy się zwrócić do administratora firmy o utworzenie niestandardowego pola w rekordzie środka trwałego i uczynienie tego pola widocznym tylko w widoku środka trwałego.

Więcej informacji dotyczących pól niestandardowych można znaleźć pod hasłem Pola niestandardowe — informacje podstawowe (zob. [About Custom Fields](#) na stronie 1310).

## Pola dodatkowe

Domyślnie niektóre pola nie są wyświetlane na stronie szczegółów pojazdu; są to: Nr katalogowy, Data zakupu, Cena zakupu, Ilość, Data wysyłki, Data instalacji, Data wygaśnięcia, Data powiadomienia, Kategoria produktu i Kontrakt.

Administrator firmy może, zgodnie z potrzebami, zmienić definicje pól. Więcej informacji o zmienianiu definicji pól jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#). Jeśli te pola mają być widoczne, administrator firmy musi zawrzeć je w układzie strony. Więcej informacji o czynieniu pól widocznymi w układzie strony jest dostępnych pod hasłem [Dostosowywanie układów stron statycznych \(zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373\)](#).

## Informacje powiązane

Pokrewne informacje dotyczące pojazdów są zawarte w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Pojazd" \(na stronie 789\)](#)
- [Zarządzanie pojazdami \(na stronie 790\)](#)

# 13 Personalizowanie swojej aplikacji

---

Strony "Moja konfiguracja" służą do personalizowania Oracle CRM On Demand. Aby wyświetlić instrukcje krok po kroku, należy kliknąć jeden z poniższych tematów:

- Aktualizowanie swoich szczegółów osobistych (zob. [Updating Your Personal Details](#) na stronie 800)
- Ustawianie swojego domyślnego typu szukanego rekordu (na stronie 810)
- Ustawianie swojego motywu (na stronie 811)
- Ustawianie swojego domyślnego trybu podglądu rekordów (na stronie 811)
- Zmienianie swojego ustawienia języka (na stronie 812)
- Wyświetlanie pól śledzenia kontroli (na stronie 813)
- Zarządzanie swoimi normami (na stronie 813)
- Przeglądanie swoich działań związanych z logowaniem (na stronie 814)
- Zmienianie swojego hasła (na stronie 814)
- Konfigurowanie swoich pytań zabezpieczających (na stronie 814)
- Przeglądanie swoich danych dot. delegowania (zob. [Przeglądanie informacji dot. delegowania](#) na stronie 815)
- Dodawanie delegowanych użytkowników (na stronie 816)
- Nadawanie praw logowania przedstawicielowi Asysty Technicznej (zob. [Nadawanie praw logowania do Asysty Technicznej](#) na stronie 816)
- Wyświetlanie swoich kart (na stronie 817)
- Zmienianie układu swojej strony szczegółów (na stronie 817)
- Personalizowanie układów pól (na stronie 823)
- Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych (na stronie 825)
- Personalizowanie układów informacji powiązanych (na stronie 818)
- Zmienianie układów swoich stron startowych (na stronie 826)
- Zmienianie układu swojego paska czynności (zob. [Changing Your Action Bar Layout](#) na stronie 827)
- Konfigurowanie swojego kalendarza (na stronie 827)
- Uzyskiwanie dostępu do danych i narzędzi integracji (zob. [Accessing the Data and Integration Tools](#) na stronie 830)
- Wyświetlanie swoich zleceń eksportu (zob. [Przeglądanie zleceń eksportu](#) na stronie 831)
- Osadzanie widgetu "Ulubione listy" (zob. [Osadzanie widgetu "Ulubione listy"](#) na stronie 836)
- Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości" (zob. [Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości"](#) na stronie 837)
- Osadzanie widgetu "Raporty" (zob. [Osadzanie widgetu "Raporty"](#) na stronie 837)
- Osadzanie widgetu "Prosta lista" (na stronie 838)

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące personalizowania aplikacji są zawarte w następujących tematach:

- [Widgety On Demand - informacje](#) (na stronie 835)

- [Importowanie swoich osób kontaktowych \(na stronie 318\)](#)
- [Dodawanie wiadomości e-mail z programów Microsoft Outlook i Lotus Notes \(na stronie 841\)](#)

## Updating Your Personal Details

You can update your personal details, such as your address and phone number. Your company administrator controls the layout and information that you see on your Personal Detail page, consequently there might be differences between the following descriptions and what you see.

**NOTE:** Changes made to your Default Language, Currency, Time Zone, and Country on the Personal Profile pages are not reflected in all reports and analyses until you sign out and sign in again.

### To update your personal details

- 1 In the upper right corner of any page, click the My Setup global link.
- 2 In the Personal Profile section, click the Personal Profile link.
- 3 In the Personal Information section, click the My Profile link.
- 4 In the Personal Detail section, click Edit.
- 5 In the Personal Edit form, update the information, then save the record.

**Note:** You must sign out and in again to activate some of the changes (Language, Locale, Time Zone, and Currency).

The following table describes some fields you can review or update.

Field	Description
<b>Key User Information</b>	
First Name	The first name of the user. Limit of 50 characters. This is a required field.
Last Name	The last name of the user. Limit of 50 characters. This is a required field.
Middle Name	The middle name of the user. Limit of 50 characters.
Mr./Ms.	The salutation of the user.
Status	This read-only field indicates the status of the user. Only active users can access Oracle CRM On Demand.
Reports To	This read-only field indicates the manager of the user. <b>NOTE:</b> Depending on how your company administrator sets up the user page layouts for your company, you might see the Reports To (Alias) field instead of the Reports To field. The Reports To (Alias) field shows the short identifier for the manager of the user.
Job Title	This read-only field shows the job title of the user
Region	The region or area where the user is located. Limit of 40 characters.

Field	Description
Subregion	A further refinement of the region or area where the user is located. Limit of 40 characters.
Role	This read-only field indicates the role assigned to the user in Oracle CRM On Demand. User roles define the features in Oracle CRM On Demand that a user has the privileges to use, the set of permissions the user is given to work with protected information, and the user interface settings that display information.
Primary Group	The group to which this user has been added. Read-only.
Default Book	<p>The user book or custom book that you see by default in the Book selector at the start of your session in Oracle CRM On Demand. The default book applies to the Book selector in all areas of Oracle CRM On Demand other than the Analytics pages. The setting in the Default Book field does not limit your access to records. You can select a different book in the Book selector.</p> <p>You can change your default book. You can select any book to which you have visibility, that is, you can select any book of which you are a member, or any subbook of a book of which you are a member. However, to select a custom book as your default book, your user role must allow you to access the Book record type. That is, the Has Access check box must be selected for the Book record type on your user role.</p> <p><b>NOTE:</b> Your administrator can specify a default book for each record type for you. If a default book is specified for a record type for you, then in the Book selector, the default book for the record type takes precedence over the default book that is specified in the Default Book field on your personal profile.</p>
Default Book for Analytics	The user book or custom book that you see by default in the Book selector in the Analytics pages. This setting does not limit your access to data. You can select a different book in the Book selector.

Field	Description
Preserve Default Book	<p>This check box applies to the Book selector in all areas of Oracle CRM On Demand except the Analytics pages. The Preserve Default Book check box works as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If this check box is selected, then the Book selector shows the book that is selected in the Default Book field in your user profile each time that you open any page or window where the Book selector is available. You can select a different book in the Book selector in any page or window. However, the next time that you revisit that page or window, or you open any other page or window where the Book selector is available, you see the default book in the Book selector. Your earlier selection in the Book selector is lost.</li> <li>■ If this check box is not selected, then the Book selector shows the book that is selected in the Default Book field in your user profile until you select a different book in the Book selector. After you select a different book in the Book selector, you continue to see the new book in the Book selector for that record type until you sign out and sign in again.</li> </ul>
<b>User Detail Information</b>	
Alias	A short identifier for the user that is used to assign or show ownership on specific record types. For example, enter the user's preferred name or nickname. This is a required field and is set up by the company administrator.
User ID	A unique system identifier for a user used in conjunction with Company Sign In ID to sign in to the application. This is a required field, which the company administrator sets up.
Email	The complete email address for a user, such as isample@rightequip.com. The email address is used for system notifications such as a reset password notification. This is a required field, which the company administrator sets up.
Secondary Email	The secondary email address for the user.
Work Phone #	The user's work telephone number. This is a required field.
Cellular Phone #	The user's cellular phone number.
Company Sign In ID	The company to which the user belongs. This is a default field and is set up at the time the company is created.
User Sign In ID	The ID with which the user signs in to the application. The ID is a combination of the Company Sign In ID and the User ID, separated by a forward slash. The User Sign in ID is a required field and is set up by the company administrator.

Field	Description
<b>Contact Preferences</b>	
Never Call	Select this check box if you do not want to receive calls from Oracle CRM On Demand Marketing.
Never Mail	Select this check box if you do not want to receive mail from Oracle CRM On Demand Marketing.
Never Email	Select this check box if you do not want to receive email messages from Oracle CRM On Demand Marketing.
Always Send Critical Alerts	<p>If this check box is selected, you receive email messages containing important information from Oracle CRM On Demand. These messages include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Critical information about product updates and service changes for Oracle CRM On Demand and related products</li> <li>■ Instructions and schedules for upgrades to major new releases</li> <li>■ High priority or emergency communications to supplement normal support processes (for example, in the case of a hardware failure)</li> </ul> <p>This field cannot be updated on your Personal Details page. Only company administrators have the ability to update this check box for users, from the User Details page.</p> <p><b>NOTE:</b> This check box is not used to determine which users receive the system alerts issued by Oracle CRM On Demand Customer Care, such as reminders for upcoming scheduled maintenance.</p>
<b>User Geographic Information</b>	
Language, Locale, Currency, Time Zone	<p>Your company administrator sets up the default settings for these items. You can override the defaults by clicking the picklist for each item, and selecting the value that you want.</p> <p>For more information on these fields, see <a href="#">About Profile Settings for Users</a> (zob. <a href="#">Ustawienia profilu dla użytkowników — informacje podstawowe</a> na stronie 808).</p> <p>You must sign out and sign in again to activate any change to your language, locale, currency, or time zone.</p>
<b>User Security Information</b>	



Field	Description
Reporting Subject Areas	<p>Use this picklist to set your visibility to records in real-time reports in Analytics. These reports provide real-time analyses of data. You can select one of the following values:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Manager Visibility.</b> Allows you to see your own data, plus data directly owned by your subordinates. (This is the default setting.)</li> <li>■ <b>Team Visibility.</b> Allows you to see your own data, plus data shared with you by the Account and Opportunity Team.</li> </ul> <p>If you do not define the Reporting Subject Areas setting, then the company-wide setting that is set up by your company administrator applies. For more information on reports, see Analytics (zob. <a href="#">Analizy na stronie 861</a>), particularly the <a href="#">About Visibility to Records in Analytics (na stronie 881)</a> topic.</p>
Historical Subject Areas	<p>Use this picklist to set your visibility to records in historical reports in Analytics. Historical reports have to do with historical or trend analysis, or contain more complex calculations than those found in real-time reports. You can select one of the following values:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Manager Visibility.</b> Allows you to see your own data, plus data directly owned by your subordinates. (This is the default setting.)</li> <li>■ <b>Team Visibility.</b> Allows you to see your own data, plus data shared with you by the Account and Opportunity Team.</li> <li>■ <b>Full Visibility.</b> This setting combines Manager Visibility, Team Visibility, and books.</li> </ul> <p>If you do not define the Historical Subject Areas setting, then the company-wide setting that is set up by your company administrator applies. For more information on reports, see Analytics (zob. <a href="#">Analizy na stronie 861</a>), particularly the <a href="#">About Visibility to Records in Analytics (na stronie 881)</a> topic.</p>
Role-Based Can Read All Records	<p>Ta lista wyboru umożliwi określenie, czy aplikacja "Analizy" ma używać ustawienia "Może czytać wszystkie rekordy" na podstawie typu rekordu, zgodnie z definicją na stronie "Dostęp do typu rekordów" w kreatorze "Zarządzanie rolami". Jeśli ustawienie "Oparte na roli - może czytać wszystkie rekordy" zostanie włączone w profilu firmy lub profilu użytkownika oraz w roli użytkownika administrator wybrano ustawienie widoczności "Może czytać wszystkie rekordy" w odniesieniu do danego typu rekordu, można przeglądać wszystkie rekordy tego typu w analizach.</p> <p>Wskazówki dotyczące warunków i sposobu włączania ustawienia "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" można znaleźć w temacie Ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" - informacje (zob. <a href="#">Oparte na roli Może czytać wszystkie rekordy — informacje podstawowe</a> na stronie 810).</p> <p>Jeśli ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" nie jest włączone, podczas raportowania w analizach jest uwzględniana widoczność ustawiona w polach "Raportowane obszary zainteresowań" i "Historyczne obszary zainteresowań".</p>

Field	Description
External Identifier for Single Sign On	Read-only. For more information, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (zob. <a href="#">Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych</a> na stronie 1215).
Last Sign In	A system-generated field. For information on reviewing all your sign-in attempts, see Reviewing Your Sign In Activity (zob. <a href="#">Przeglądanie swoich działań związanych z logowaniem</a> na stronie 814).
<b>Additional Information</b>	
Default Theme	This picklist allows you to select the available application-wide themes for your application when you sign in to Oracle CRM On Demand using a desktop or laptop computer. A theme changes the look and feel of the application, including its background color, hyperlinks, and icons. Several predefined themes are available. However, your company administrator can create custom themes in Oracle CRM On Demand. A blank value indicates that you have to use the theme that your company administrator has set in the company profile. For more information on creating custom themes, see Creating New Themes (zob. <a href="#">Tworzenie nowych motywów</a> na stronie 1460).
Tablet Theme	The tablet theme is automatically used when you sign in to Oracle CRM On Demand using a tablet computer or other touch-screen device, provided that the tablet computer or touch-screen device is detected by Oracle CRM On Demand. If you do not select a default theme and a tablet theme in your personal profile, then the themes that are specified for your user role are used, and if no themes are specified for your user role, then the themes that are specified for your company are used. For more information on how themes work in Oracle CRM On Demand, see <a href="#">About the Interface</a> (na stronie 30).
Default Search Record Type	This picklist allows you to change the default search record type to display in the Action bar search. (For example, change Contact to Account or another record type that you can access.) The action bar search box defaults to this record type every time you sign in to the application regardless of where you left it the last time you were signed into the application.
Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned	<p>This picklist allows you to enable or disable the feature that opens a record returned by a search directly in the record Detail page, if it is the only record returned by the search. This setting is blank by default. The following options are available:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Enabled.</b> If a search returns only one record, then the record opens directly in the record Detail page.</li> <li>■ <b>Disabled.</b> The results of a search are always shown in a List page, even if the search returns only one record.</li> </ul> <p>If this setting is blank in your user profile, then the setting at company level is used, and if the setting is blank at company level as well, then the feature is disabled for you.</p>

Field	Description
	<p><b>NOTE:</b> This setting applies to searches that you perform in the Action bar, and to advanced searches of single record types from the Advanced link in the Action bar only. It does not apply to searches from the Advanced link in a list of related records, or to searches from the Advanced link in Lookup windows, or to searches of multiple record types.</p>
Show Welcome Page on Sign In	This check box allows you to specify whether the Oracle CRM On Demand Welcome Page is displayed when you sign in to the application.
Record Preview Mode	<p>This picklist allows you to enable the record preview functionality and to specify how the preview window opens. Depending on the setting you select, the preview window opens when you hover your pointer over a link to a record, or when you click on a preview icon that appears when you hover your pointer over a link to a record. The preview window shows the first section of the Detail page of the record. You also have the option of disabling the record preview functionality by selecting Off in this field.</p> <p>The record preview setting can be specified at company level by your company administrator, and by each user. Your personal setting overrides the setting for the company. If this field is blank, the record preview setting for the company is used.</p>
Head-up Display	<p>If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on your theme, then links to the related information sections of the page (such as linked records sections) are available in the head-up display at the bottom of your browser window. You can click the links to go to the related information sections without having to scroll down the page. You can collapse the head-up display by clicking the minus icon (-) in the display; to expand the display again, click the plus icon (+). Your expand or collapse setting in the head-up display is maintained for all record types until you change it again, even if you sign out of the application and sign in again.</p> <p>You can remove the head-up display completely from your Detail pages, by turning off the functionality in your personal profile.</p> <p><b>NOTE:</b> If your theme supports the head-up display functionality, then the head-up display functionality can be turned on or off at company level, and by each individual user. Also, your personal setting overrides the company setting. Your administrator can remove the head-up display completely by deselecting the Support Head-up Display Settings check box on your theme. The colors in the head-up display are determined by the theme you are using. For more information about choosing a theme, see <a href="#">Setting Your Theme</a> (zob. <a href="#">Ustawianie swojego motywu</a> na stronie 811).</p>

Field	Description
Related Information Format	<p>If your user role has the Personalize Related Information Display Format privilege, then you can choose to show the related information sections on record Detail pages as lists or as tabs. If the Related Information Format field in your personal profile is blank, then the setting for your user role is used; and if the Related Information Format field on your user role is blank, then the setting for the company is used.</p>
User Time Zone Support for Reporting Subject Areas	<p>If this check box is selected on your user profile, then the dates and times in real-time reports are shown according to your time zone.</p> <p>Depending on how your company administrator sets up your Personal Profile page, you might be able to change this setting.</p> <p>If this check box is not selected on your user profile, then the dates and times shown in reports are displayed according to the company's time zone.</p>
Freeze List Column Header	<p>This picklist determines how you view column headers for lists and search results in Oracle CRM On Demand. You can select the following values:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>On.</b> When you scroll down a list of records, and the column header row reaches the top of the browser window, the column labels are always visible.</li> <li>■ <b>Off.</b> When you scroll down a list of records and the column header row reaches the top of the browser window, the column labels are no longer visible.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> If the Freeze List Column Header field in your personal profile is blank, then the setting for the company is used.</p>

Field	Description
Customized Code Enablement	<p>This picklist field determines whether any customized code on the pages in Oracle CRM On Demand is enabled or disabled for you. It also determines whether the customized code indicator is enabled or disabled for you. The following options are available:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Włączone.</b> Jest to domyślne ustawienie standardowej aplikacji. Po wybraniu tej opcji włączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand, jednak nie jest włączony wskaźnik niestandardowego kodu.</li> <li>■ <b>Włączone ze wskaźnikiem.</b> Po wybraniu tej opcji włączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand. Oprócz tego włączony jest także wskaźnik niestandardowego kodu.</li> <li>■ <b>Wyłączone ze wskaźnikiem.</b> Po wybraniu tej opcji wyłączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand. Oprócz tego włączony jest także wskaźnik niestandardowego kodu.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> If you set this field to Disabled with indicator, then any reports and dashboards that are embedded in custom Web applets do not run for you.</p> <p><b>UWAGA:</b> Zmiana wartości w polu "Włączenie niestandardowego kodu" w profilu użytkownika nie wpływa na działanie niestandardowego kodu lub wskaźnika niestandardowego kodu dla innych użytkowników. Więcej informacji na temat niestandardowego kodu i wskaźnika niestandardowego kodu znajduje się pod hasłem <a href="#">Włączanie i wyłączanie niestandardowego kodu i wskaźnika niestandardowego kodu - informacje (na stronie 199)</a>.</p>

## Ustawienia profilu dla użytkowników – informacje podstawowe

Każda firma ma przynajmniej jednego wyznaczonego administratora, który konfiguruje i dostosowuje aplikację Oracle CRM On Demand do potrzeb całej organizacji. Administratorzy konfiguruje niektóre ustawienia domyślne dziedziczone początkowo przez wszystkich użytkowników, lecz każdy z użytkowników może je zastąpić. W poniższej tabeli opisano wpływ ustawień.

Nazwa ustawienia	Opis
Strefa czasowa	Aplikacja obsługuje kod UTC (Universal Time Code), dzięki czemu wszystkie wskazania godziny i daty są wyświetlane zgodnie ze strefą czasową użytkownika. Na przykład termin zaplanowany na 11:00 czasu PST dla użytkownika z ustawioną strefą czasową EST jest wyświetlany jako 14:00 z powodu trzygodzinnej różnicy czasu.
Ustawienie narodowe	Ustawienia narodowe określają formatowanie liczb, walut, numerów telefonu, godzin i dat. Na przykład dla użytkownika, który wybrał ustawienie narodowe "Niemiecki (Niemcy)", kwota w walucie będzie wyświetlana jako "110.000,00", natomiast dla użytkownika, który wybrał ustawienie "Angielski (Stany Zjednoczone)" ta sama kwota będzie wyświetlana jako "110,000.00". Użytkownicy powinny wybrać format, który im najlepiej odpowiada.

Nazwa ustawienia	Opis
Język	Ustawienie "Język" umożliwia zmianę języka interfejsu użytkownika, systemu Pomocy bezpośredniej i samouczków. W zależności od domyślnego ustawienia języka w firmie niektóre elementy widoczne w raportach mogą być wyświetlane w języku innym niż domyślny.
Waluta	<p>Ustawienie "Waluta" zapewnia powiązanie domyślnej kwoty w walucie z wszystkimi nowymi rekordami tworzonymi przez użytkownika. Przykładowo raporty o przychodach będą wyświetlane w domyślnej walucie użytkownika. Podczas wyświetlania przez kierownika łącznych przychodów uzyskanych przez użytkowników o różnych walutach, kwoty łączne będą wyświetlane w domyślnej walucie ustawionej dla tego kierownika (administratorzy firmy muszą w tym celu skonfigurować kursy wymiany).</p> <p>Trzeba jednak pamiętać, że prognozy zawsze są generowane w domyślnej walucie firmy. Na przykład użytkownik, którego walutą domyślną jest dolar USA, wyświetli prognozę przekonwertowaną na euro, jeśli domyślną walutą firmy jest euro.</p>
Kraj	Ustawienie "Kraj" w profilu użytkownika steruje szablonem, w którym wyświetlane są domyślne dla danego kraju pola adresu, gdy użytkownik tworzy nowy rekord zawierający adres. Jeśli na przykład w polu "Kraj" w profilu użytkownika wybrana jest wartość "Francja", to po utworzeniu przez użytkownika rekordu zawierającego adres, np. rekordu podmiotu, podczas otwierania rekordu po raz pierwszy do wyświetlania pól adresu (na potrzeby wysyłek lub fakturowania) używany jest szablon francuski. W aplikacji Oracle CRM On Demand zawarte są szablony adresu przypisane do ponad 60 krajów.
Telefon	<p>Formatowanie "Telefon" zależy od ustawienia narodowego. Numery telefonów zamiejscowych aplikacja dopasowuje w taki sposób, że użytkownicy widzą całą sekwencję numeru, który musi być wybrany. Na przykład użytkownik w Stanach Zjednoczonych musi wybierać numer 011 przed uzyskaniem połączenia międzynarodowego. Więc wpisując numer +44 3333 333 333 abonenta w Wielkiej Brytanii, zobaczy 011 +44 3333 333 333.</p> <p><b>UWAGA:</b> Użytkownicy przed numerami międzynarodowymi powinni wpisywać znak plus (+).</p> <p>Obok pól telefonów umieszczona jest ikona telefonu. Kliknięcie na tej ikonie powoduje otwarcie okna weryfikacji telefonu, które umożliwia sprawdzenie, czy aplikacja poprawnie rozpoznaje numer: kod kraju, kod miejscowości/obszaru, numer lokalny i wszelkie numery wewnętrzne. Zamknięcie tego okna monituje aplikację o wprowadzenie poprawnej wybieranej sekwencji.</p> <p>Ponadto jeśli użytkownik chciałby określić kod kraju, może kliknąć na ikonie telefonu, wybrać kraj i zapisać informacje. Kod danego kraju jest wyświetlany w polu "Telefon".</p>

**UWAGA:** Po zmianie ustawień należy się wylogować i zalogować ponownie, aby w aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlone zostały dane zgodnie z nowymi ustawieniami.

## Oparte na roli Może czytać wszystkie rekordy – informacje podstawowe

Ustawienie "Oparte na roli - może czytać wszystkie rekordy" jest konfigurowane przez administratora firmy na stronie "Profil firmy", ale użytkownik może zastąpić to ustawienie własnym, konfigurowanym na stronie "Profil użytkownika". W zależności od konfiguracji ustawienia "Oparte na roli - może czytać wszystkie rekordy" aplikacja "Analizy" wykorzystuje widoczność ustawioną na podstawie obiektu w definicji roli użytkownika lub widoczność ustawioną w polach "Raportowane obszary zainteresowań" i "Historyczne obszary zainteresowań" na stronach "Profil firmy" i "Profil użytkownika". Więcej informacji o profilach firmy i użytkownika można znaleźć w tematach [Konfigurowanie ustawień widoczności analiz \(na stronie 1243\)](#) i Pola użytkownika (zob. [User Fields](#) na stronie 1479).

Poniższa tabela zawiera informacje o tym, kiedy i jak włączyć ustawienie "Oparte na roli Może czytać wszystkie rekordy".

Oparte na roli ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy"		Widoczność typu rekordu roli
Ustawienie "Profil firmy"	Ustawienie "Profil użytkownika"	
Tak	Tak	Włączone
Tak	Nie	Wyłączone
Tak	NULL	Włączona (domyślnie wyświetlane jest ustawienie "Profil firmy")
NULL	Tak	Włączone
NULL	NULL	Wyłączona (domyślnie wyświetlane jest ustawienie "Profil firmy")
NULL	Nie	Wyłączone

Informacje dotyczące aktualizacji profilu osobistego można znaleźć pod hasłem Aktualizowanie swoich szczegółów osobistych (zob. [Updating Your Personal Details](#) na stronie 800).

Informacje dotyczące aktualizacji profilu firmy (tylko administratorzy firmy) można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

## Ustawianie swojego domyślnego typu szukanego rekordu

Swój domyślny typ szukanego rekordu można ustawić z poziomu informacji profilu osobistego. Na przykład można zmodyfikować swój domyślny typ szukanego rekordu na potrzeby wyszukiwań ukierunkowanych z rekordu "Osoba kontaktowa" na rekord "Podmiot". Więcej informacji dotyczących korzystania z wyszukiwania w aplikacji Oracle CRM On Demand znajduje się pod hasłem [Znajdowanie rekordów \(na stronie 79\)](#). Aby ustawić swój domyślny typ szukanego rekordu, należy ukończyć poniższą procedurę.

### Jak ustawić swój domyślny typ szukanego rekordu

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.



- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć łącze "Mój profil"
- 4 Na stronie "Szczegóły osobiste" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Na stronie "Edycja osobista" przejść do sekcji "Informacje dodatkowe".
- 6 Wybrać odpowiedni typ rekordu z listy wyboru "Domyślny typ szukanego rekordu".
- 7 Zapisać rekord.

**Uwaga:** Aby zobaczyć zmiany, należy wylogować się z aplikacji Oracle CRM On Demand i zalogować się do niej ponownie.

## Ustawianie swojego motywu

Informacje profilu osobistego umożliwiają ustawienie motywu interfejsu użytkownika na jeden z kilku zdefiniowanych uprzednio w aplikacji Oracle CRM On Demand lub ustawienie motywu niestandardowego, utworzonego przez administratora firmy. Więcej informacji na temat tworzenia nowych motywów można znaleźć pod hasłem [Tworzenie nowych motywów \(na stronie 1460\)](#). Brak motywu oznacza, że nie zdefiniowano motywu dla danego użytkownika. W tym przypadku używany będzie motyw wybrany na poziomie firmy lub roli (jeśli zdefiniowano).

Aby ustawić swój motyw, należy wykonać kroki poniższej procedury. Wybrany motyw będzie miał pierwszeństwo przed każdym innym motywem określonym na poziomie roli lub firmy.

### Jak ustawić motyw

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć na łączu "Mój profil", a następnie "Edycja".
- 4 Przejść do sekcji "Informacje dodatkowe".
- 5 Wybrać motyw na liście wyboru "Domyślna nazwa".
- 6 (Opcjonalne) Aby wybrać motyw przeznaczony do zastosowania na tablecie lub innym urządzeniu z ekranem dotykowym, należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkła powiększającego) w polu "Motyw dla tabletów".

**UWAGA:** Motyw określony w polu "Motyw dla tabletów" zostanie zastosowany w aplikacji Oracle CRM On Demand pod warunkiem, że tablet lub inne urządzenie z ekranem dotykowym zostaną wykryte przez aplikację Oracle CRM On Demand. Jeśli w profilu osobistym nie wybrano motywu domyślnego lub motywu dla tabletów, używane będą motywy określone dla danej roli użytkownika, a jeśli ich nie zdefiniowano, motywy określone dla firmy użytkownika. Jeśli nie określono motywu dla tabletów na żadnym poziomie, zastosowany zostanie domyślny motyw użytkownika. Informacje na temat sposobu funkcjonowania motywów w aplikacji Oracle CRM On Demand znajdują się w temacie Interfejs - informacje (zob. [About the Interface](#) na stronie 30).

## Ustawianie swojego domyślnego trybu podglądu rekordów

Jeśli jest włączona funkcja podglądu rekordów, można w wielu miejscach w aplikacji Oracle CRM On Demand podglądać rekordy z poziomu ich łączy. Dotyczy to m.in. następujących miejsc:

- Moja strona startowa
- Strony startowe rekordów
- Strony list rekordów
- Strony szczegółów rekordów (w tym listy powiązanych rekordów)
- Pasek czynności

- Pinezki umieszczane na mapie wskazują lokalizację adresów zwracanych w wyniku przeszukiwania otoczenia. Informacje na temat wykonywania przeszukiwania otoczenia znajdują się w sekcji Przeszukiwanie otoczenia (zob. [Performing Proximity Searches](#) na stronie 399).

W oknie podglądu jest pokazana pierwsza sekcja strony "Szczegóły" rekordu. Tryb podglądu rekordu można ustawić na stronie szczegółów osobistych użytkownika. W zależności od ustawienia wybranego przez użytkownika, okno podglądu otwierane jest, gdy użytkownik umieści kursor na łączy rekordu lub gdy kliknie ikonę podglądu, która pojawia się po umieszczeniu kursora na łączy rekordu. Użytkownik może też wyłączyć funkcjonalność podglądu rekordów.

Administrator firmy może ustalić tryb podglądu rekordów na poziomie firmy, a każdy użytkownik może też określić tryb podglądu rekordów na swojej stronie szczegółów osobistych. Ustawienie osobiste zastępuje ustawienie dla firmy. Jeśli pole "Tryb podglądu rekordów" w profilu osobistym użytkownika jest puste, wtedy używany jest tryb podglądu rekordów ustawiony na poziomie firmy.

Aby ustawić tryb podglądu rekordów, należy wykonać kroki poniższej procedury.

### ***Ustawianie trybu podglądu rekordów użytkownika***

- 1 Nacisnąć przycisk "Moja konfiguracja" dostępny w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć na łączy "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć na łączy "Mój profil".
- 4 Na stronie "Szczegóły osobiste" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Na stronie "Edycja osobista" przejść do sekcji "Informacje dodatkowe".
- 6 W polu "Tryb podglądu rekordów" wybrać odpowiedni tryb z listy wyboru.

Jeśli użytkownik chce używać trybu podglądu rekordów skonfigurowanego dla firmy, należy wybrać pustą opcję z listy wyboru.

- 7 Zapisać rekord.

## **Zmianie swojego ustawienia języka**

Ustawienie języka w szczegółach osobistych kontroluje język widoczny w interfejsie użytkownika, pomocy online i samouczkach. Administrator firmy wstępnie określa język użytkownika, ale można zmienić to ustawienie w swoich szczegółach osobistych. Zależnie od domyślnego języka firmy, mogą być widoczne określone pozycje w raportach w języku innym niż ten, który ustawiono jako domyślny.

Aby zmienić ustawienie języka, należy wykonać kroki następującej procedury.

### ***Aby zmienić ustawienie języka, należy***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć na łączy "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć na łączy "Mój profil".
- 4 Na stronie "Szczegóły osobiste" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Na stronie "Edycja danych osobistych" przejść w dół do sekcji "Dane geograficzne użytkownika".
- 6 Wybrać żądany język z listy wyboru "Języki".
- 7 Zapisać rekord.
- 8 Aby aktywować zmianę, należy wylogować się z Oracle CRM On Demand i zalogować się ponownie.

## Wyświetlanie pól śledzenia kontroli

Aby wyświetlić działania dotyczące aplikacji, np. usług internetowych i aplikacji Oracle Outlook Email Integration On Demand, należy wykonać kroki poniższej procedury.

### Jak wyświetlić pola śledzenia kontroli

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć łącze "Mój profil".
- 4 Przejść do sekcji "Śledzenie kontroli", aby przejrzeć pola, które można kontrolować.

## Zarządzanie swoimi normami

Normy może konfigurować użytkownik lub administrator firmy. Użytkownik końcowy nie musi mieć żadnych specjalnych uprawnień, natomiast administrator firmy, aby móc skonfigurować normy użytkownika, musi posiadać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami".

Można przeglądać i modyfikować istniejące normy lub wprowadzać nowe, a także obliczać normy:

- Wprowadzając normę roczną, którą system rozłoży równo w ciągu roku
- Wprowadzając normę każdego miesiąca, którą system sumuje dla roku

Jako rok rozpoczęcia normy można wybrać bieżący rok kalendarzowy albo jeden z poprzednich trzech lat lub nadchodzących trzech lat. Działania dotyczące norm są możliwe w dowolnym czasie. Po aktywowaniu normy przez użytkownika aplikacja Oracle CRM On Demand używa informacji o normach do wypełniania pól na stronach prognozowania. Cele w poszczególnych latach są zapisywane, co umożliwi wgląd w historię celów i porównywanie prognoz z normami. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zarządzanie normami \(na stronie 367\)](#).

**UWAGA:** Można mieć więcej niż jedną normę na rok. Ponieważ tylko aktywne normy są wykorzystywane przy tworzeniu prognoz użytkownika, należy pamiętać o aktywowaniu wszystkich norm, które mają być uwzględnione w prognozie.

### Jak zdefiniować normę

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć łącze "Mój profil".
- 4 Na stronie "Szczegóły osobiste" przejść do sekcji "Normy".
- 5 W sekcji "Normy" nacisnąć przycisk "Nowa norma".
- 6 W formularzu edycji normy wprowadzić początek i nazwę normy.
- 7 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby rozłożyć równomiernie normy na cały rok obrotowy, należy wpisać kwotę w polu "Norma łączna", po czym nacisnąć przycisk "Rozkład".
  - Aby zsumować normy miesięczne, wpisać kwotę dla każdego miesiąca, po czym nacisnąć przycisk "Suma".

**UWAGA:** Kliknięcie na łączu "Suma" powoduje dodanie wszystkich wpisów norm miesięcznych i wyświetlenie sumy w polu "Razem".
- 8 Zapisać rekord.

## Przeglądanie swoich działań związanych z logowaniem

Użytkownik może przeglądać swoje działania związane z logowaniem, np. liczbę logowań do aplikacji.

**UWAGA:** Każdej nocy w aplikacji Oracle CRM On Demand trwale kasowane są rekordy logowania użytkownika starsze niż 90 dni.

### *Jak przeglądać działania związane z logowaniem*

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć łącze "Mój profil".
- 4 Na stronie "Szczegóły osobiste" przejść do sekcji "Historia logowania", aby przeglądać swoje działania związane z logowaniem.

Działania te obejmują logowanie za pomocą innych aplikacji, np. Oracle CRM On Demand Integration for Office, Oracle Outlook Email Integration On Demand itd.

**UWAGA:** Pole "Typ" w rekordzie logowania zawiera kanał, przy użyciu którego odbyła się próba zalogowania. Przykładowo jeśli próba logowania odbyła się przy użyciu okna przeglądarki, w polu "Typ" wyświetlana jest wartość "Interaktywne". Jeśli próba logowania odbyła się przy użyciu usług internetowych, w polu "Typ" wyświetlana jest wartość "Usługi internetowe".

## Zmianianie swojego hasła

Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia zmianę hasła w dowolnym czasie, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Resetowanie hasła osobistego".

**Uwaga:** Jeśli firma zaimplementowała rozwiązanie, w którym, aby uzyskać dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand, trzeba korzystać z usługi jednokrotnego logowania (SSO), to hasło trzeba zmienić nie w aplikacji Oracle CRM On Demand, lecz w usłudze SSO.

### *Jak zmienić swoje hasło*

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć na łączu "Aktualizacja hasła".
- 4 Na stronie "Aktualizacja hasła" przed zmianą hasła należy zapoznać się z zasadami dotyczącymi haseł. Zwykle zasady dotyczące haseł są ustanawiane przez administratora firmy i mogą być zmienione.
- 5 Wypełnić pola w sekcji "Aktualizacja hasła".
- 6 Zapisać rekord.

## Konfigurowanie swoich pytań zabezpieczających

W przypadku zapomnienia hasła do aplikacji Oracle CRM On Demand zostaną użyte pytania zabezpieczające użytkownika. Są one konfigurowane podczas pierwszego logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand. Można je jednak zmienić (razem z odpowiedziami) w dowolnym czasie.

### **Co się wydarzy w przypadku zapomnienia hasła?**

Jeśli użytkownik zapomni swojego hasła do aplikacji Oracle CRM On Demand, może kliknąć łącze "Brak dostępu do konta?" na stronie logowania aplikacji Oracle CRM On Demand, a następnie kliknąć łącze "Nie pamiętam swojego hasła", aby zresetować swoje hasło. Aplikacja Oracle CRM On Demand przesyła wtedy do użytkownika

wiadomość e-mail zawierającą tymczasowe łącze do aplikacji. Po kliknięciu tego łącza użytkownik musi odpowiedzieć na swoje pytania zabezpieczające w celu uwierzytelnienia. Po udzieleniu poprawnych odpowiedzi użytkownik może skonfigurować swoje hasło w aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji o resetowaniu zapomnianego hasła znajduje się pod hasłem [Odzyskiwanie ID logowania użytkownika lub resetowanie hasła \(na stronie 200\)](#).

**UWAGA:** W przypadku zapomnienia swojego ID logowania można również użyć łącza "Brak dostępu do konta?" na stronie logowania aplikacji Oracle CRM On Demand, aby zgłosić żądanie przestania ID użytkownika w wiadomości e-mail.

W poniższej procedurze opisano sposób konfigurowania pytań zabezpieczających.

### **Jak skonfigurować swoje pytania zabezpieczające**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 Na stronie "Profil osobisty" kliknąć na łączu "Moje pytania zabezpieczające".
- 4 Na stronie "Moje pytania zabezpieczające", jeśli pytania zabezpieczające nie są konfigurowane po raz pierwszy, w polu "Bieżące hasło" należy wprowadzić hasło do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 5 Wybrać pytania i podać odpowiedzi.

**UWAGA:** Długość odpowiedzi nie może przekraczać 100 znaków.

- 6 Zapisać rekord.

**WSKAZÓWKA:** Należy zanotować konfigurowane pytania zabezpieczające i odpowiedzi, tak aby informacje te były łatwo dostępne w razie zapomnienia hasła.

## **Przeglądanie informacji dot. delegowania**

*Delegacja użytkowników* to funkcja, która pozwala użytkownikowi świadczącemu pomoc wielu osobom widzieć wszystkie rekordy należące do tych osób. Jeżeli administrator firmy włączył funkcję delegacji użytkowników i rola użytkownika została ustawiona na delegację użytkowników, możliwe jest wykonanie następujących czynności:

- Przeglądanie listy użytkowników, dla których użytkownik jest delegowany.
- Przeglądanie listy użytkowników delegowanych dla użytkownika.
- Dodanie osób delegowanych dla użytkownika.

Więcej informacji na temat delegowania użytkowników można znaleźć pod hasłem [Dodawanie delegowanych użytkowników \(na stronie 816\)](#).

Aby przeglądać listę użytkowników, dla których użytkownik jest delegowany, należy ukończyć poniższą procedurę.

### **Aby przeglądać listę użytkowników, dla których użytkownik jest delegowany**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć łącze "Mój profil".
- 4 Na stronie szczegółów osobistych przejść do sekcji "Użytkownicy delegujący", aby zobaczyć listę użytkowników, dla których użytkownik jest delegowany.

Aby przeglądać listę użytkowników delegowanych dla użytkownika, należy ukończyć poniższą procedurę.

### **Aby przeglądać listę użytkowników delegowanych dla użytkownika**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć łącze "Mój profil".
- 4 Na stronie szczegółów osobistych przejść do sekcji "Użytkownicy delegowani", aby zobaczyć listę użytkowników delegowanych dla użytkownika.

**UWAGA:** Jeżeli sekcje "Użytkownicy delegujący" lub "Użytkownicy delegowani" nie są widoczne na stronie szczegółów osobistych użytkownika, należy nacisnąć przycisk "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać odpowiednią sekcję do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

#### Tematy pokrewne

[Delegowanie użytkowników - informacje \(na stronie 1495\)](#)

## Dodawanie delegowanych użytkowników

Delegacja użytkowników pozwala użytkownikowi świadczącym pomoc wielu osobom widzieć wszystkie rekordy należące do tych osób. Jeżeli administrator firmy włączył funkcję delegacji użytkowników i rola użytkownika została ustawiona jako delegacja użytkowników, użytkownik może delegować innego użytkownika przez dodanie go do swojej listy delegowanych użytkowników. Użytkownicy delegowani uzyskują dostęp na poziomie właściciela do rekordów, których właścicielem jest użytkownik delegujący.

Delegowanych użytkowników dla konkretnych użytkowników może także wyznaczyć administrator firmy. Więcej informacji na temat sposobu, w jaki administrator firmy wyznacza delegowanych użytkowników można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie delegowanymi użytkownikami \(administrator\) \(na stronie 1497\)](#).

#### **Jak dodać delegowanych użytkowników**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć łącze "Mój profil".
- 4 W sekcji "Użytkownicy delegowani" nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".

**UWAGA:** Jeżeli sekcja "Użytkownicy delegowani" nie jest widoczna na stronie szczegółów osobistych użytkownika, należy nacisnąć przycisk "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Użytkownicy delegowani" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- 5 Na stronie "Edycja delegowanych użytkowników" kliknąć na ikonie "Wyszukaj", po czym wybrać użytkowników, którzy mają zostać dodani do listy "Delegowani użytkownicy".
- 6 Jeżeli w polu "Role delegowanych użytkowników" zdefiniowane są wartości, możliwy jest opcjonalny wybór roli delegowanego użytkownika w odniesieniu do każdego z użytkowników.
- 7 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

#### Tematy pokrewne

[Delegowanie użytkowników - informacje \(na stronie 1495\)](#)

## Nadawanie praw logowania do Asysty Technicznej

Można zezwolić przedstawicielowi asysty technicznej na dostęp do sesji Oracle CRM On Demand. Ten dostęp może być potrzebny przedstawicielom asysty technicznej do rozwiązania problemu.

**Aby przyznać dostęp logowania innym, należy**



- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Profil osobisty" kliknąć łącze "Profil osobisty".
- 3 W sekcji "Informacje osobiste" kliknąć łącze "Dostęp do logowania".
- 4 Na stronie "Dostęp do logowania" wprowadzić zakres dat i godzin dla okresu, w jakim dana osoba ma mieć dostęp do sesji.
- 5 Zapisać rekord.

**Uwaga:** Aby zakończyć dostęp do logowania przed określoną datą końca dostępu i po przyznaniu już dostępu za pomocą tej funkcji, należy wprowadzić nowy zakres dat i godzin z datami przypadającymi w przeszłości.

## Wyświetlanie swoich kart

Karty wyświetlane wzdłuż górnej krawędzi strony stanowią punkt wyjścia do zarządzania danymi użytkownika. Rola przydzielona użytkownikowi przez administratora firmy decyduje o tym, które karty są dla użytkownika dostępne i w jakiej kolejności są początkowo wyświetlane.

**UWAGA:** Karty można spersonalizować wyłącznie w przypadku, gdy rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie kart". Dodatkowych informacji może udzielić administrator firmy.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak zmienić kolejność wyświetlania kart użytkownika.

### Jak zmienić kolejność kart

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 W sekcji "Osobisty układ kart" kliknąć łącze "Układ kart".
- 4 W sekcji "Dostępne karty" wybrać tę, która ma zostać dodana, i nacisnąć przycisk ze strzałką w prawo, aby przenieść ją z sekcji "Dostępne karty" do sekcji "Wybrane karty".
 

**UWAGA:** Można wybrać więcej niż jedną kartę naraz. W tym celu należy kliknąć odpowiednie karty, przytrzymując wciśnięty klawisz SHIFT lub CTRL.
- 5 W sekcji "Wybrane karty" wybierać jedną kartę naraz i używać przycisków ze strzałkami w celu przenoszenia kart do czasu uzyskania żądanej kolejności.
 

**UWAGA:** (Opcjonalnie) Aby przywrócić domyślny układ kart dla swojej roli, należy nacisnąć przycisk "Domyślne".
- 6 Nacisnąć przycisk "OK" i zapisać rekord.

## Zmienianie układu swojej strony szczegółów

Użytkownicy mogą personalizować układ sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów typu rekordu, gdy uprawnienie "Strona szczegółów personalizacji - informacje powiązane" jest włączone w roli użytkownika. Instrukcje krok po kroku dotyczące personalizowania układów informacji powiązanych można znaleźć pod hasłem [Personalizowanie układów informacji powiązanych \(na stronie 818\)](#).

Użytkownicy mogą personalizować układ pól na stronie szczegółów typu rekordu, gdy rola użytkownika jest skonfigurowana następująco:

- Strona szczegółów personalizacji - uprawnienie "Pola" jest włączone dla roli.
- Niestandardowy układ strony jest przypisany do roli dla typu rekordu.

Spersonalizowany układ pól utworzony przez użytkownika dla strony szczegółów typu rekordu jest także używany na stronach, na których użytkownik dokonuje edycji rekordów danego typu. W zależności od konfiguracji roli użytkownika, spersonalizowany układ pól może być używany także na stronach, na których użytkownik



wprowadza dane nowego rekordu. Instrukcje krok po kroku dotyczące personalizowania układów pól można znaleźć pod hasłem [Personalizowanie układów pól \(na stronie 823\)](#).

### Uzyskiwanie dostępu do stron układów osobistych - informacje

Jeśli rola użytkownika pozwala na personalizowanie układów stron szczegółów, użytkownik może uzyskać dostęp do stron układów osobistych dotyczących typu rekordu za pośrednictwem łącza "Edycja układu" na stronie szczegółów rekordu danego typu. Dostęp do stron układów osobistych dotyczących stron szczegółów typu rekordu można uzyskać także za pośrednictwem globalnego łącza "Moja konfiguracja". W zależności od uprawnień włączonych w roli użytkownika, dostęp do stron układu osobistego w celu spersonalizowania układu strony szczegółów spowoduje następujące zachowanie:

- Strona "Układ osobisty" otworzy się, jeśli rola użytkownika zawiera dowolne dwa uprawnienia z następujących: "Personalizowanie stron szczegółów - pola", "Personalizowanie stron szczegółów - informacje powiązane" lub "Personalizowanie stron szczegółów - wskaźnik rekordów".

Na stronie układu osobistego zostaną wyświetlone poniższe trzy łącza:

- **Układ pól.** To łącze służy do otwierania strony "Układ osobisty - pola", na której można spersonalizować układ pól dotyczący typu rekordu.  
**UWAGA:** Łącze "Układ pól" jest dostępne na stronie układu osobistego tylko jeśli niestandardowy układ strony jest przydzielony do roli użytkownika w odniesieniu do danego typu rekordu. Jeśli do roli użytkownika w odniesieniu do tego typu rekordu jest przydzielony standardowy układ strony, łącze to będzie niedostępne.
- **Układ informacji powiązanych.** To łącze służy do otwierania strony "Układ osobisty - informacje powiązane", na której można spersonalizować układ sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów dotyczącej danego typu rekordu.
- **Zarządzanie wskaźnikiem rekordów.** Łącze powoduje otwarcie strony "Układ osobisty - wskaźnik rekordów", na której można konfigurować sekcje informacji powiązanych w taki sposób, aby wskaźniki pojawiały się na kartach sekcji informacji powiązanych w celu wskazywania, czy w tych sekcjach dostępne są rekordy.
- Strona "Układ osobisty - pola" otworzy się bezpośrednio, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron szczegółów - pola", ale nie zawiera uprawnień "Personalizowanie stron szczegółów - informacje powiązane" ani "Personalizowanie stron szczegółów - wskaźnik rekordów".
- Strona "Układ osobisty - informacje powiązane" otworzy się bezpośrednio, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron szczegółów - informacje powiązane", ale nie zawiera uprawnień "Personalizowanie stron szczegółów - pola" ani "Personalizowanie stron szczegółów - wskaźnik rekordów".
- Strona "Układ osobisty - wskaźnik rekordów" otworzy się bezpośrednio, jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie stron szczegółów - wskaźnik rekordów", ale nie zawiera uprawnień "Personalizowanie stron szczegółów - pola" ani "Personalizowanie stron szczegółów - informacje powiązane".

### Tematy pokrewne

Więcej informacji na temat personalizowania układów stron można znaleźć w następujących tematach:

- [Personalizowanie układów informacji powiązanych \(na stronie 818\)](#)
- [Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych \(na stronie 825\)](#)
- [Personalizowanie układów pól \(na stronie 823\)](#)
- Układy stron nowych rekordów - informacje (zob. [About the Layouts of New Record Pages](#) na stronie 53)

## Personalizowanie układów informacji powiązanych

Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - informacje powiązane", można utworzyć spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów danego typu rekordu. W sekcjach informacji powiązanych wyświetlane są różne typy rekordów, które można powiązać z wybranym

rekordem. Na przykład uwagi i działania stanowią powiązane informacje, które można powiązać z możliwościami lub osobami kontaktowymi. O typie i uporządkowaniu sekcji informacji powiązanych, wyświetlanych domyślnie na poszczególnych stronach szczegółów, decyduje administrator firmy. Użytkownik może zmienić uporządkowanie sekcji informacji powiązanych oraz ukryć te, z których nie korzysta. Zmiana tych ustawień ma wpływ wyłącznie na widok aplikacji prezentowany użytkownikowi, który tych zmian dokonał.

**UWAGA:** Jeśli administrator firmy usunie z roli użytkownika uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - informacje powiązane", nie będzie można personalizować układu sekcji informacji powiązanych znajdujących się na stronach szczegółów.

### Statyczne i dynamiczne układy stron szczegółów - informacje

Układy stron szczegółów mogą mieć charakter statyczny lub dynamiczny. W przypadku korzystania ze statycznych układów stron ten sam układ jest widoczny we wszystkich rekordach danego typu. Dynamiczne układy stron umożliwiają administratorowi firmy określanie różnych układów stron w przypadku różnych rekordów tego samego typu w zależności od wartości listy wyboru wybranej w określonym polu rekordu. Można personalizować zarówno statyczne jak i dynamiczne układy stron.

### Zmiany domyślnych układów stron po utworzeniu spersonalizowanych układów informacji powiązanych - informacje

Administrator firmy może w dowolnym czasie zaktualizować statyczny układ stron lub dowolny z układów stron w ramach układu dynamicznego. Po utworzeniu przez użytkownika spersonalizowanego układu sekcji informacji powiązanych, znajdujących się na stronie szczegółów danego typu rekordu, wszelkie zmiany dokonane przez administratora dotyczące dostępności tych sekcji w domyślnym układzie strony nie zostaną natychmiast odzwierciedlone w układzie spersonalizowanym.

#### Co się stanie po dodaniu sekcji informacji powiązanych do domyślnego układu strony?

Administrator firmy może dodać nowe sekcje informacji powiązanych do domyślnego układu strony dotyczącego danego typu rekordu związanego z rolą użytkownika po tym, jak ten ostatni utworzył spersonalizowany układ dla danego typu rekordu. Jeśli to nastąpi, a użytkownik będzie zamierzał dodać dowolną z nowych sekcji do spersonalizowanego układu określonej strony, będzie musiał najpierw zresetować układ strony do domyślnego. Następnie można użyć domyślnego układu strony lub utworzyć nowy spersonalizowany układ uwzględniający nowe sekcje.

#### Co się stanie po usunięciu sekcji informacji powiązanych z domyślnego układu strony?

Administrator firmy może usunąć sekcje informacji powiązanych z domyślnego układu strony dotyczącego danego typu rekordu związanego z rolą użytkownika. Jeśli dowolne sekcje spośród usuniętych przez administratora z domyślnego układu strony są zawarte w spersonalizowanym przez użytkownika układzie określonej strony, będą one nadal tam dostępne do momentu, gdy użytkownik usunie je ze swojego układu lub zresetuje ten układ do domyślnego.

### Personalizowanie układów informacji powiązanych w statycznych układach stron

W poniższej procedurze przedstawiono sposób personalizacji układu sekcji informacji powiązanych w układzie statycznym za pomocą strony układu osobistego, do której dostęp można uzyskać za pośrednictwem łącza globalnego "Moja konfiguracja". Można również wykonać tę personalizację poprzez kliknięcie łącza "Edytuj układ" dostępnego na stronie szczegółów rekordu. W przypadku układów statycznych sposób postępowania jest taki sam bez względu na metodę uzyskania dostępu do strony.

#### ***Jak spersonalizować układ sekcji informacji powiązanych w statycznym układzie strony szczegółów***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 W sekcji "Układ strony szczegółów osobistych" kliknąć na łączu strony szczegółów, której układ ma zostać zmieniony.

- 4 Po otwarciu strony "Układ osobisty" należy kliknąć "Układ informacji powiązanych".
- 5 Na stronie "Układ osobisty - informacje powiązane", w sekcji "Dostępne informacje powiązane" należy wybrać sekcję informacji powiązanych, które będą wyświetlane, i za pomocą przycisku ze strzałką przenieść ją do sekcji "Wyświetlane informacje powiązane".

**WSKAZÓWKA:** Można wybrać więcej niż jedną sekcję naraz, przytrzymując klawisz SHIFT lub CTRL.

- 6 W sekcji "Wyświetlane informacje powiązane" wybierać jedną sekcję naraz i używać przycisków ze strzałkami w górę i w dół w celu przenoszenia sekcji informacji powiązanych do czasu uzyskania żądanej kolejności.
- 7 Zapisać rekord.

Po wykonaniu personalizacji układu sekcji informacji powiązanych nowy układ będzie stosowany na stronie szczegółów w odniesieniu do wszystkich rekordów danego typu, do momentu wystąpienia jednej z następujących czynności:

- Ponownej zmiany układu.
- Przywrócenia domyślnego układu sekcji informacji powiązanych.

**UWAGA:** Przywrócenie domyślnego układu pól nie ma wpływu na żadne spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych. Podobnie przywrócenie domyślnego układu w miejsce spersonalizowanego układu sekcji informacji powiązanych nie ma wpływu na żadne spersonalizowane układy pól dla danego typu rekordu.

- Przywrócenia przez administratora domyślnego układu strony dla danej roli użytkownika.

**UWAGA:** Jeśli administrator zresetuje układ strony danego typu rekordu przywracając domyślny układ dla roli, wtedy w miejsce wszystkich spersonalizowanych układów pól i sekcji informacji powiązanych dla danego typu rekordu przywrócone zostaną domyślne układy dla użytkowników posiadających daną rolę. Jeśli jednak administrator przypisze nowy układ strony związany z typem rekordu do jakiejś roli, wtedy wszyscy użytkownicy mający tę rolę będą widzieć nowy układ pól dla danego typu rekordu, ale wciąż będą widzieć swoje spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych danego typu rekordu, dopóki nie przywrócą domyślnego układu w miejsce swoich układów informacji powiązanych.

### Personalizowanie układów informacji powiązanych w dynamicznych układach stron

W przypadku użycia układów dynamicznych istnieje możliwość utworzenia spersonalizowanego układu sekcji informacji powiązanych dla każdej wartości w polu listy wyboru określającej dynamiczne tworzenie układu strony. Funkcja umożliwiająca tworzenie wielu spersonalizowanych układów sekcji informacji powiązanych danego typu rekordu jest sterowana za pośrednictwem dostępnego w profilu firmy pola wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" w następujący sposób:

- Jeśli pole wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" nie jest zaznaczone, można utworzyć tylko jeden spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych dla danego typu rekordu. Po spersonalizowaniu przez użytkownika układu dla typu rekordu, ten sam zestaw sekcji informacji powiązanych będzie widoczny na stronie szczegółów dla wszystkich rekordów danego typu, niezależnie od wartości wybranej w polu listy wyboru określającej dynamiczne tworzenie układu strony.
- Jeśli w profilu firmy pole wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" jest zaznaczone, można utworzyć spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych dla każdej wartości w polu listy wyboru określającej dynamiczne tworzenie układu strony.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób personalizacji układu sekcji informacji powiązanych na dynamicznych stronach szczegółów, gdy funkcja personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron nie jest włączona. W procedurze opisano, jak spersonalizować układ dynamiczny na stronie "Układ osobisty", do której dostęp można uzyskać za pośrednictwem łącza globalnego "Moja konfiguracja". Układ dynamiczny można także spersonalizować przy użyciu łącza "Edytuj układ" dostępnego na stronie szczegółów rekordu. Jeśli funkcja personalizacji poszczególnych układów dynamicznych nie jest włączona, sposób postępowania jest taki sam bez względu na metodę uzyskania dostępu do strony.

### **Jak spersonalizować dynamiczny układ, gdy funkcja personalizacji poszczególnych układów dynamicznych nie jest włączona**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 W sekcji "Układ strony szczegółów osobistych" kliknąć na łączu strony szczegółów, której układ ma zostać zmieniony.
- 4 Po otwarciu strony "Układ osobisty" należy kliknąć "Układ informacji powiązanych".
- 5 Na stronie "Układ osobisty - informacje powiązane", w sekcji "Dostępne informacje powiązane" należy wybrać sekcję informacji powiązanych, które będą wyświetlane, i za pomocą przycisku ze strzałką przenieść ją do sekcji "Wyświetlane informacje powiązane".

**WSKAZÓWKA:** Można wybrać więcej niż jedną sekcję naraz, przytrzymując klawisz SHIFT lub CTRL.

- 6 W sekcji "Wyświetlane informacje powiązane" wybierać jedną sekcję naraz i używać przycisków ze strzałkami w górę i w dół w celu przenoszenia sekcji informacji powiązanych do czasu uzyskania żądanej kolejności.
- 7 Zapisać rekord.

Po spersonalizowaniu układu sekcji informacji powiązanych nowy układ jest używany na stronie szczegółów wszystkich rekordów danego typu, niezależnie od wartości w polu listy wyboru określającej dynamiczny układ strony, do momentu ponownej zmiany układu lub przywrócenia domyślnego układu strony szczegółów.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak spersonalizować układ dynamicznych stron szczegółów, gdy funkcja personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron jest włączona. W procedurze opisano, jak spersonalizować układ dynamiczny na stronie "Układ osobisty", do której dostęp można uzyskać za pośrednictwem łącza globalnego "Moja konfiguracja". Układ dynamiczny można także spersonalizować przy użyciu łącza "Edytuj układ" dostępnego na stronie szczegółów rekordu. Jeśli funkcja personalizacji poszczególnych układów dynamicznych jest włączona, sposób postępowania w przypadku układów dynamicznych jest następujący:

- Jeśli dostęp do strony "Układ osobisty" uzyskano za pośrednictwem łącza "Moja konfiguracja", można tworzyć spersonalizowane układy dla wszystkich wartości w polu listy wyboru określającej dynamiczny układ strony.
- Jeśli dostęp do strony "Układ osobisty" uzyskano za pośrednictwem łącza "Edytuj układ" na stronie szczegółów, można utworzyć spersonalizowany układ tylko dla wartości aktualnie wybranej z listy wyboru określającej dynamiczny układ strony.

### **Jak spersonalizować dynamiczny układ, gdy funkcja personalizacji poszczególnych układów dynamicznych jest włączona**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 W sekcji "Układ strony szczegółów osobistych" kliknąć na łączu strony szczegółów, której układ ma zostać zmieniony.
- 4 Po otwarciu strony "Układ osobisty" należy kliknąć "Układ informacji powiązanych".
- 5 Na stronie "Układ osobisty - informacje powiązane", w sekcji dostępnych wartości sterującej listy wyboru, należy wybrać wartość, dla której ma zostać utworzony spersonalizowany układ.

**UWAGA:** Jeśli ma zostać utworzony spersonalizowany układ do zastosowania, gdy nie wybrano wartości w polu listy wyboru, należy wybrać wartość pustą.

- 6 W sekcji "Dostępne informacje powiązane" wybrać sekcję informacji powiązanych, które będą wyświetlane, i przy użyciu przycisku ze strzałką przenieść ją do sekcji wyświetlanych informacji powiązanych.

**WSKAZÓWKA:** Można wybrać więcej niż jedną sekcję naraz, przytrzymując klawisz SHIFT lub CTRL.

- 7 W sekcji "Wyświetlane informacje powiązane" wybierać jedną sekcję naraz i używać przycisków ze strzałkami w górę i w dół w celu przenoszenia sekcji informacji powiązanych do czasu uzyskania żądanej kolejności.
- 8 Należy powtórzyć kroki od 5 do 7 w celu utworzenia ewentualnych dodatkowych układów spersonalizowanych.

**UWAGA:** Jeśli użytkownik nie utworzy spersonalizowanego układu dla wartości listy wyboru, zostanie użyty domyślny układ strony.

- 9 Zapisać rekord.

Po spersonalizowaniu układu sekcji informacji powiązanych dla wartości listy wyboru, jest on używany na stronie szczegółów wszystkich rekordów, w których dana wartość została wybrana, do momentu ponownej zmiany układu dla tej wartości listy wyboru lub przywrócenia domyślnego układu strony szczegółów.

### Przywracanie domyślnych układów informacji powiązanych

W poniższej procedurze przedstawiono sposób przywracania domyślnego układu informacji powiązanych na stronie układu osobistego, do której dostęp można uzyskać za pośrednictwem łącza globalnego "Moja konfiguracja". Domyślny układ informacji powiązanych można także przywrócić poprzez kliknięcie łącza "Edytuj układ" dostępnego na stronie szczegółów rekordu. Jeśli funkcja personalizacji poszczególnych układów dynamicznych jest włączona, sposób postępowania w przypadku układów dynamicznych jest następujący:

- Jeśli dostęp do strony układu osobistego uzyskano za pośrednictwem globalnego łącza "Moja konfiguracja", można przywrócić domyślne układy informacji powiązanych dla wszystkich wartości w polu listy wyboru określającej dynamiczny układ strony. Użytkownik może również przywrócić domyślne układy informacji powiązanych dla niektórych wartości listy wyboru, a dla innych pozostawić układy spersonalizowane.
- Jeśli dostęp do strony układu osobistego uzyskano za pośrednictwem łącza "Edytuj układ" na stronie szczegółów rekordu, można przywrócić domyślny układ informacji powiązanych tylko dla wartości aktualnie wybranej w polu listy wyboru określającej dynamiczny układ strony. Nie można przywrócić domyślnych układów informacji powiązanych dla innych wartości listy wyboru.

### Jak przywrócić domyślny układ informacji powiązanych

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 W sekcji "Układ strony szczegółów osobistych" kliknąć na łączu strony szczegółów, której układ ma zostać zmieniony.
- 4 Po otwarciu strony "Układ osobisty" należy kliknąć "Układ informacji powiązanych".
- 5 Na stronie "Układ osobisty - informacje powiązane" wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Kliknąć "Domyślne", aby przywrócić domyślny układ dla wybranej wartości w kolumnie "Dostępne wartości ze sterującej listy".
  - Kliknąć "Ustaw wartości domyślne we wszystkich polach", aby przywrócić domyślne układy dla wszystkich wartości w kolumnie "Dostępne wartości ze sterującej listy".

**UWAGA:** Przycisk "Ustaw wartości domyślne we wszystkich polach" jest dostępny tylko dla niektórych układów strony szczegółów osobistych.

Informacje na temat interakcji między spersonalizowanymi układami stron a układami stron dla ról znajdują się pod hasłem [Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do ról](#) (zob. [Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do ról](#) na stronie 1428).

### Format informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Personalizowanie formatu wyświetlania informacji powiązanych", użytkownik może włączyć wyświetlanie sekcji informacji powiązanych w postaci list lub kart na stronach szczegółów rekordów. Aby to zrobić, należy ustawić opcję "Format informacji powiązanych" w profilu osobistym.



Jeśli pole "Format informacji powiązanych" profilu osobistego jest puste, wtedy używane jest domyślne ustawienie dla roli użytkownika; a jeśli pole "Format informacji powiązanych" roli użytkownika jest puste, wtedy używane jest domyślne ustawienie dla firmy. Informacje na temat zmiany ustawień opcji "Format informacji powiązanych" w profilu osobistym znajdują się pod hasłem Aktualizowanie swoich szczegółów osobistych (zob. [Updating Your Personal Details](#) na stronie 800).

## Personalizowanie układów pól

Użytkownicy mogą personalizować układ pól na stronie szczegółów typu rekordu, gdy rola użytkownika jest skonfigurowana następująco:

- Strona szczegółów personalizacji - uprawnienie "Pola" jest włączone dla roli.
- Niestandardowy układ strony jest przypisany do roli dla typu rekordu.

Można personalizować układy pól zarówno w statycznych, jak i w dynamicznych układach stron. Podczas personalizowania układów pól należy zwrócić uwagę na następujące zagadnienia:

- Wszystkie pola dostępne w niestandardowym układzie przydzielonym do roli użytkownika w odniesieniu do typu rekordu są domyślnie wyświetlane w układzie do momentu jego spersonalizowania.
- Można usunąć (ukryć) niektóre pola w spersonalizowanym układzie, ale nie można dodać do niego żadnych pól, które nie są obecne w domyślnym układzie.
- Nie można usunąć wymaganych pól z układu. Dodatkowo, administratorzy mogą określać, że pewne pola muszą być zawsze wyświetlane w układzie, co uniemożliwia ich usunięcie ze spersonalizowanego układu. Na stronie "Układ osobisty - pola" pola, które muszą być zawsze wyświetlane w układzie mają ten sam kolor czcionki, co pola wymagane.

W zależności od używanego typu układu strony może być możliwa personalizacja układu pól za pośrednictwem globalnego łącza "Moja konfiguracja" lub za pośrednictwem łącza "Edycja układu" na stronie szczegółów rekordu, lub za pośrednictwem obu tych łącz. W poniższej tabeli pokazano, których łącz można używać do personalizowania układu pól. We wszystkich przypadkach układ strony przydzielony do roli użytkownika musi być niestandardowym układem strony, co oznacza, że nie można dokonać personalizacji standardowego układu strony w odniesieniu do typu rekordu w aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje w tej tabeli mają także zastosowanie w przypadku przywracania spersonalizowanego układu pól do domyślnego układu pól. Informacje na temat przywracania układu pól do domyślnego układu pól można znaleźć w sekcji "Przywracanie układów pól do domyślnych układów" w tym temacie.

Typ układu	Łącze "Moja konfiguracja"	Łącze "Edycja układu"
Układ statyczny.	Tak	Tak
Domyślny układ dla układu dynamicznego. Więcej informacji można znaleźć w uwadze pod tą tabelą.	Tak	Tak. Pole sterującej listy wyboru dla układu dynamicznego musi być puste na stronie szczegółów rekordu.
Układ dotyczący określonej wartości na sterującej liście wyboru.	Nie	Tak. W polu sterującej listy wyboru układu dynamicznego musi zostać wybrana odpowiednia wartość.

**UWAGA:** Domyślny układ dla układu dynamicznego to układ używany w przypadku, gdy w polu sterującej listy wyboru układu dynamicznego w rekordzie wybrano pustą wartość.

Aby spersonalizować układ pól w odniesieniu do typu rekordu, należy przeprowadzić poniższą procedurę.

**Aby spersonalizować układ pól w odniesieniu do typu rekordu, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.

**UWAGA:** Aby spersonalizować układ pól używany w odniesieniu do konkretnej wartości w polu sterującej listy wyboru układu dynamicznego, zamiast klikać łącze "Moja konfiguracja" należy otworzyć rekord zawierający odpowiednią wartość w polu sterującej listy wyboru, kliknąć łącze "Edycja układu" i przejść do kroku 4.

- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 W sekcji "Układ strony szczegółów osobistych" kliknąć łącze strony układu, która ma zostać spersonalizowana.

Na przykład, aby spersonalizować układ pól dla typu rekordu "Podmiot", należy kliknąć łącze "Podmiot - układ".

- 4 Jeśli otwarta zostanie strona "Układ osobisty", kliknąć łącze "Układ pól".
- 5 Na stronie "Układ osobisty - pola" użyć strzałek do zmiany ułożenia pól w układzie.

Pola można przesuwac w obrębie sekcji na stronie, a także przenosić z jednej sekcji na stronie do innej. Jeśli określone pole ma nie pojawiać się w spersonalizowanym układzie strony, należy je przenieść do sekcji "Dostępne pola".

**UWAGA:** W przypadku przeniesienia wymaganego pola lub pola, co do którego administrator określił, że musi się zawsze pojawiać w układzie, do sekcji "Dostępne pola", podczas próby zapisania układu zostanie wyświetlony komunikat o błędzie i konieczne będzie przeniesienie tego pola z powrotem do jednej z sekcji układu.

- 6 Zapisać dokonane zmiany.

Po utworzeniu przez użytkownika spersonalizowanego układu pól, układ ten jest używany za każdym razem, gdy użytkownik otwiera lub edytuje rekord danego typu, do momentu wystąpienia jednej z następujących czynności:

- Użytkownik ponownie zmieni układ pól.
- Użytkownik przywróci domyślny układ pól dla strony.

**UWAGA:** Przywrócenie domyślnego układu pól nie ma wpływu na żadne spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych. Podobnie przywrócenie domyślnego układu w miejsce spersonalizowanego układu sekcji informacji powiązanych nie ma wpływu na żadne spersonalizowane układy pól dla danego typu rekordu.

- Administrator przywróci domyślne ustawienia układu strony dla danej roli użytkownika lub przypisze inny układ do roli związanej z danym typem rekordu.

**UWAGA:** Jeśli administrator zresetuje układ strony danego typu rekordu przywracając domyślny układ dla roli, wtedy w miejsce wszystkich spersonalizowanych układów pól i sekcji informacji powiązanych dla danego typu rekordu przywrócone zostaną domyślne układy dla użytkowników posiadających daną rolę. Jeśli jednak administrator przypisze nowy układ strony związany z typem rekordu do jakiejś roli, wtedy wszyscy użytkownicy mający tę rolę będą widzieć nowy układ pól dla danego typu rekordu, ale wciąż będą widzieć swoje spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych danego typu rekordu, dopóki nie przywrócą domyślnego układu w miejsce swoich układów informacji powiązanych.

W zależności od konfiguracji roli użytkownika, spersonalizowany układ pól może być także używany na stronie służącej do wprowadzania danych nowego rekordu. Więcej informacji na temat układu pól na stronach nowych rekordów znajduje się pod hasłem Układy stron nowych rekordów - informacje (zob. [About the Layouts of New Record Pages](#) na stronie 53).

### Przywracanie układów pól do domyślnych układów

Aby przestać korzystać ze spersonalizowanego układu pól, można przywrócić układ pól do domyślnego układu w odniesieniu do typu rekordu dla roli użytkownika. W zależności od używanego typu układu strony może być możliwe przywrócenie układu pól za pośrednictwem globalnego łącza "Moja konfiguracja" lub za pośrednictwem



łącza "Edycja układu" na stronie szczegółów rekordu, lub za pośrednictwem obu tych łącz. Więcej informacji o tym, z którego łącza należy skorzystać, można znaleźć w tabeli w poprzedniej sekcji tego tematu.

Aby przywrócić spersonalizowany układ pól do domyślnego układu, należy przeprowadzić poniższą procedurę.

**Aby przywrócić domyślny układ pól, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.  
**UWAGA:** Aby przywrócić układ pól używany w odniesieniu do konkretnej wartości w polu sterującej listy wyboru układu dynamicznego do domyślnego układu pól, zamiast klikać łącze "Moja konfiguracja" należy otworzyć rekord zawierający odpowiednią wartość w polu sterującej listy wyboru, kliknąć łącze "Edycja układu" i przejść do kroku 4.
- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 W sekcji "Układ strony szczegółów osobistych" kliknąć łącze strony układu, która ma zostać przywrócona do domyślnego układu.
- 4 Jeśli otwarta zostanie strona "Układ osobisty", kliknąć łącze "Układ pól".
- 5 Na stronie "Układ osobisty - pola" kliknąć opcję "Domyślne".
- 6 Zapisać dokonane zmiany.

Przy następnym otwarciu, edycji lub tworzeniu rekordu danego typu zostanie wyświetlony domyślny układ przypisany do roli użytkownika w odniesieniu do tego typu rekordu.

**Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące spersonalizowanych układów pól są zawarte w następującym temacie:

- [Interakcje spersonalizowanych układów pól z układami stron odnoszącymi się do roli \(na stronie 1432\)](#)

## Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych

Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - wskaźnik rekordów", można skonfigurować wskaźniki rekordów dotyczące sekcji informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów. Wskaźniki rekordów umożliwiają pokazanie, czy sekcja informacji powiązanych zawiera rekordy, bez konieczności otwierania tej sekcji. Administrator może także skonfigurować wskaźniki rekordów stron "Szczegóły" w przypadku typów rekordów na poziomie roli. Jeśli ustawienia wskaźnika rekordów nie zostaną spersonalizowane dla typu rekordu, używane są ustawienia wskaźnika rekordów, które skonfigurowano już dla typu rekordu roli użytkownika. Informacje na temat działania wskaźników rekordów można znaleźć pod hasłem [Wskaźniki rekordów sekcji informacji powiązanych - informacje \(na stronie 75\)](#).

**UWAGA:** Powiązana funkcja wskaźnika nie jest obsługiwana w sekcji informacji powiązanych "Załączniki" w żadnym typie rekordu, ani w sekcji informacji powiązanych "Lista użytkowników" w typie rekordu "Sekcja". Funkcja ta nie jest również obsługiwana w niestandardowych apletach internetowych.

Aby spersonalizować ustawienia wskaźnika rekordów dla typu rekordu, należy przeprowadzić poniższą procedurę.

**Aby spersonalizować ustawienia wskaźnika rekordów dla typu rekordu, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 W sekcji "Układ strony szczegółów osobistych" należy kliknąć łącze strony układu *typu rekordu*.
- 4 Jeśli otworzy się strona "Układ osobisty", należy kliknąć łącze "Zarządzanie wskaźnikiem rekordów".

**UWAGA:** Można także uzyskać dostęp do strony "Układ osobisty - wskaźnik rekordów", klikając łącze "Edytuj układ" na dowolnej stronie szczegółów rekordu.

- 5 Na stronie "Układ osobisty - wskaźnik rekordów", na liście "Dostępne informacje powiązane" należy wybrać sekcje informacji powiązanych, które mają być wyświetlane wraz ze wskaźnikiem rekordów, i za pomocą przycisku ze strzałką przenieść je na listę "Wybrane informacje powiązane".

**WSKAZÓWKA:** Można wybrać więcej niż jedną sekcję naraz, przytrzymując klawisz SHIFT lub CTRL.

- 6 Zapisać dokonane zmiany.

Po wykonaniu personalizacji ustawień wskaźnika rekordów dla typu rekordu, spersonalizowane ustawienia zostaną zastosowane na stronie szczegółów w odniesieniu do wszystkich rekordów danego typu, do momentu wystąpienia jednej z następujących czynności:

- Ponownej aktualizacji ustawień wskaźnika rekordów w sekcji informacji powiązanych.
- Przywrócenia ustawień wskaźnika rekordów dla typu rekordu do wartości domyślnych dla danego typu rekordu dla roli użytkownika. Implementacji jakichkolwiek aktualizacji pierwotnie przeprowadzonych przez administratora na poziomie roli.
- Przywrócenia przez administratora domyślnego układu strony dla danej roli użytkownika. Wszystkie spersonalizowane ustawienia wyświetlania wskaźników rekordów w odniesieniu do sekcji informacji powiązanych dla danego typu rekordu są przywracane do wartości skonfigurowanych dla typu rekordu na poziomie roli.

W celu przywrócenia ustawień wskaźnika rekordów dla typu rekordu do wartości domyślnych dla danego typu rekordu dla roli użytkownika należy przeprowadzić następującą procedurę.

**Aby przywrócić ustawienia wskaźnika rekordów dla typu rekordu do ustawień domyślnych, należy:**

- Na stronie "Układ osobisty - wskaźnik rekordów" kliknąć opcję "Domyślne".

## Zmianie układów swoich stron startowych

Jeżeli role użytkownika obejmują uprawnienia do personalizowania stron startowych, można dodawać lub usuwać sekcje z układów swoich stron startowych ("Moja strona startowa", "Strona startowa Konta", "Strona startowa osoby kontaktowej", "Strona startowa zamiaru", "Strona startowa Możliwości" i "Strona startowa zlecenia SR"). Administrator firmy konfiguruje układy strony startowej, które użytkownicy widzą jako domyślne.

**UWAGA:** Można też personalizować strony startowe, klikając na łączu "Edytuj układ" na każdej stronie startowej.

**Jak zmienić układ swojej strony startowej**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 W sekcji "Personalizacja układu" kliknąć łącze "Układ osobisty".
- 3 Na stronie "Układ osobisty" w sekcji "Układ osobistej strony startowej" kliknąć łącze "Układ strony startowej" przeznaczone do zmiany (np. "Układ mojej strony startowej").
- 4 W sekcji "Dostępne sekcje" wybrać tę, która ma być wyświetlana na stronie startowej, i użyć przycisków ze strzałkami, aby przenieść sekcję do sekcji "Lewa strona" lub "Prawa strona".

**WSKAZÓWKA:** Można wybrać więcej niż jedną sekcję naraz. W tym celu należy klikać poszczególne sekcje, przytrzymując naciśnięty klawisz SHIFT lub CTRL.

- 5 W sekcji "Lewa strona" lub "Prawa strona" wybierać jedną sekcję naraz i używać przycisków ze strzałkami w celu przenoszenia kart do czasu uzyskania żądanej kolejności.
- 6 Zapisać rekord.

## Changing Your Action Bar Layout

Administrator firmy przydziela układ paska czynności do każdej roli użytkownika. Administrator firmy może także ustawić pasek czynności jako niedostępny dla danej roli użytkownika.

Jeśli pasek czynności jest dostępny w przypadku danej roli użytkownika, jest on domyślnie wyświetlany w lewej części wszystkich stron aplikacji Oracle CRM On Demand. W zależności od potrzeb można wybrać pokazywanie lub ukrywanie paska czynności. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje \(na stronie 42\)](#).

If the Personalize Action Bar privilege is enabled for your role, then you can display or hide any of the Action bar sections, including Web applets, that your company administrator has made available in the Action bar layout for your user role. For more information about your user-role settings, contact your company administrator.

### To change your Action bar layout

- 1 In the upper-right corner of any page, click the My Setup global link.
- 2 In the Layout Personalization section, click Personal Layout.
- 3 In the Personal Layout page, in the Personal Action Bar Layout section, click Action Bar Layout.
- 4 In the Personal Layout page, use the arrows to move the sections as follows:
  - Move the sections you want to appear in the Action bar from the Available Sections section to the Displayed Sections section
  - Move the sections you do not want to appear in the Action bar from the Displayed Sections section to the Available Sections section.

**NOTE:** For the Action bar to show in Oracle CRM On Demand, there must be at least one section in the Displayed Sections section of the page.

- 5 Scroll to the Customize Favorites section and select the appropriate option to have new favorites added to the start or the end of a favorites list (Favorite Records and Favorite Lists), depending on your preference. For more information on Favorite Records, see Favorite Records Page (zob. [Strona "Ulubione rekordy"](#) na stronie 134). For more information on Favorite Lists, see Favorite Lists Page (zob. [Strona "Ulubione listy"](#) na stronie 154).
- 6 Save your changes.

## Konfigurowanie swojego kalendarza

W tym temacie opisano sposób konfigurowania kalendarza za pomocą łącza globalnego "Moja konfiguracja".

Podczas konfigurowania domyślnego widoku kalendarza można:

- Wybrać widok kalendarza, który będzie wyświetlany po każdym kliknięciu karty "Kalendarz".
- Wybrać listę działań do wyświetlania w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i indywidualnych kalendarzy innych użytkowników, którzy udostępnili swoje kalendarze (dzienne i tygodniowe widoki kalendarza użytkownika).

W aplikacji standardowej wyświetlana jest lista "Otwarte zadania", ale można wybrać inną listę w polu "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w ustawieniach kalendarza. Administrator może także wybrać listę dla roli użytkownika. Jeśli pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" pozostanie puste, będzie używane ustawienie określone dla roli użytkownika. Natomiast jeśli pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w roli użytkownika jest puste, wyświetlana będzie lista "Otwarte zadania".

Do wyboru są wszystkie listy dostępne dla użytkownika, w tym listy prywatne, publiczne i systemowe oraz te, które są specyficzne dla roli użytkownika w odniesieniu do typu rekordu "Działanie". W dziennych i tygodniowych widokach kalendarza użytkownika wyświetlane są tylko trzy kolumny z listy:

- Kolumna "Temat" jest zawsze wyświetlana, pod warunkiem że pole "Temat" jest wybrane jako pole wyświetlane na liście definicji.
- Poza kolumną "Temat" wyświetlane są pierwsze dwie kolumny na liście.

Jeśli wybrana lista zostanie później skasowana lub stanie się niedostępna dla użytkownika, lista wyświetlana w dziennych i tygodniowych widokach kalendarza jest ustalana następująco:

- Jeśli w polu "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" wybrano listę dla roli użytkownika, ta lista będzie wyświetlana.
- Jeśli pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w roli użytkownika jest puste, będzie wyświetlana lista "Otwarte zadania".
- Określić dzień, który będzie pokazywany jako pierwszy dzień tygodnia w kalendarzu i w selektorach dat służących do wyboru wartości pól danych w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Wybrać dni tygodnia i godziny pracy, które mają być pokazywane w kalendarzu, jeśli ustawienia firmowe nie są preferowane.

Domyślnie wszystkie pola wyboru dni tygodnia nie są zaznaczone a pola godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia godzin pracy są puste. Podczas określania godzin pracy można wprowadzić tylko jedną godzinę rozpoczęcia i jedną godzinę zakończenia. Nie można określić różnych godzin pracy dla poszczególnych dni tygodnia. Po wprowadzeniu godziny rozpoczęcia godzin pracy należy też wprowadzić godzinę zakończenia. Godzina zakończenia musi być późniejsza od godziny rozpoczęcia. Po wprowadzeniu godziny zakończenia należy także wprowadzić godzinę rozpoczęcia. Jeśli jest to konieczne, aplikacja Oracle CRM On Demand po zapisaniu zmian przekształci wprowadzone godziny rozpoczęcia i zakończenia na format odpowiadający ustawieniom regionalnym.

W dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika i poszczególnych kalendarzy innych użytkowników (którzy udostępnili swoje kalendarze) godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy mogą być pokazywane o pełnej godzinie w przypadku motywu klasycznego lub co godzinę lub pół godziny w przypadku użycia kalendarza nowoczesnego. W widokach kalendarzy grupowych i niestandardowych widokach kalendarzy godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy mogą być pokazywane o pełnej godzinie. Aplikacja Oracle CRM On Demand zaokrągla godzinę rozpoczęcia godzin pracy w dół do najbliższej godziny lub połowy godziny (zależnie od ustawień), a godzinę zakończenia godzin pracy w górę do najbliższej godziny lub połowy godziny. Jeśli na przykład wprowadzono godzinę rozpoczęcia jako 08:40, aplikacja Oracle CRM On Demand zaokrągli ją w dół do wartości 08:00 w widokach dziennym i tygodniowym poszczególnych kalendarzy wykorzystujących motyw klasyczny lub do wartości 08:30 w przypadku motywu nowoczesnego. Jeśli wprowadzono godzinę zakończenia jako 17:40, aplikacja Oracle CRM On Demand zaokrągli ją w górę do wartości 18:00 w widokach dziennym i tygodniowym poszczególnych kalendarzy wykorzystujących motyw klasyczny lub nowoczesny.

Więcej informacji na temat sposobu pokazywania dni roboczych i godzin pracy w widokach kalendarza można znaleźć pod hasłem [Dni robocze i godziny pracy w kalendarzu - informacje \(na stronie 210\)](#).

- Wybrać dodatkowe informacje, które będą wyświetlane w umówionych spotkaniach w widokach kalendarza. Domyślnie w widokach kalendarza wyświetlane są informacje z następujących pól dotyczących umówionego spotkania: Temat, Lokalizacja i Nazwisko osoby kontaktowej. Oprócz tego można wybrać opcję wyświetlania następujących informacji dodatkowych:
  - Nazwa podmiotu powiązanego ze umówionym spotkaniem. Nazwa podmiotu stanowi jednocześnie łącze do rekordu konta.
  - Status umówionego spotkania.
  - Numer telefonu głównej osoby kontaktowej powiązanej z umówionym spotkaniem. Numer telefonu stanowi jednocześnie łącze do rekordu osoby kontaktowej. Jeśli w rekordzie osoby kontaktowej wypełniono pole numeru telefonu służbowego, pokazywany jest ten numer. Jeśli nie wypełniono tego pola w rekordzie osoby kontaktowej, natomiast wypełniono pole numeru telefonu komórkowego, pokazywany jest numer telefonu komórkowego.
- Należy określić, czy mają być otrzymywane przypomnienia o działaniach należących do użytkownika lub w których użytkownik znajduje się na liście użytkowników w odniesieniu do działań, w których skonfigurowano przypomnienia. W polu "Powiadomienie o działaniu" dostępne są następujące opcje:

- **Brak.** Po wybraniu tej opcji użytkownik nie będzie otrzymywać żadnych przypomnień.
- **E-mail.** W przypadku wybrania tej opcji użytkownik będzie otrzymywać przypomnienia w wiadomościach e-mail.
- **Przypomnienie w oknie wyskakującym.** W przypadku wybrania tej opcji, przypomnienia będą wyświetlane w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu" po zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- **Przypomnienie w wiadomości e-mail i w oknie wyskakującym.** W przypadku wybrania tej opcji użytkownik otrzymuje wiadomości e-mail z przypomnieniami. Oprócz tego są one także wyświetlane w oknie wyskakującym "Przypomnienie o działaniu" po zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- **Puste.** W przypadku pozostawienia pustej wartości w polu "Powiadomienie o działaniu", zastosowana zostanie opcja wybrana w tym polu na poziomie firmy. Domyślną opcją na poziomie firmy jest "Brak", jednak administrator może wybrać inną opcję.

Aby skonfigurować kalendarz, należy wykonać kroki następującej procedury. Więcej informacji na temat kalendarzy jest dostępnych pod hasłem [Kalendarz i działania \(na stronie 205\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby udostępnić kalendarz innemu użytkownikowi lub skonfigurować niestandardowe widoki kalendarzy grupowych, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Udostępnianie kalendarza".

### **Jak skonfigurować swój kalendarz**

- 1 Kliknąć na łączu "Moja konfiguracja" w górnym prawym rogu każdej strony.
  - 2 W sekcji "Konfiguracja kalendarza" kliknąć na łączu "Ustawienia kalendarza".
  - 3 Aby skonfigurować domyślny widok kalendarza, należy:
    - a Wybrać "Domyślny widok kalendarza".
    - b Wybrać widok kalendarza.
    - c (Opcjonalnie) Wybrać listę działań do wyświetlania w dziennych i tygodniowych widokach kalendarza użytkownika.
    - d Wybrać dzień, który będzie pokazywany w kalendarzu jako pierwszy dzień tygodnia.  
Domyślnie pole "Początek tygodnia w kalendarzu" jest puste. Jeśli nie zostanie ono wypełnione przez użytkownika, używane jest ustawienie dotyczące pierwszego dnia tygodnia obowiązujące w firmie.
- UWAGA:** Po dokonaniu zmiany pierwszego dnia tygodnia należy wylogować się z Oracle CRM On Demand i zalogować ponownie, aby umożliwić wyświetlenie zmian w kalendarzu oraz w selektorach dat służących do wyboru wartości pól danych w Oracle CRM On Demand.
- e W sekcji "Tydzień roboczy kalendarza" należy ustawić dni pracy i godziny pracy dla kalendarza w następujący sposób:
    - Zaznaczyć pole wyboru dla każdego dnia, który ma być pokazywany jako dzień roboczy w kalendarzu. W przypadku zaznaczenia pól wyboru dla więcej niż jednego dnia, tylko te dni będą pokazywane jako dni robocze w dziennych i tygodniowych widokach kalendarzy użytkowników, niezależnie od tego, jak określono dni robocze na poziomie firmy. W przypadku usunięcia zaznaczenia pól wyboru dla wszystkich dni, w kalendarzu będą pokazywane dni robocze określone na poziomie firmy.
    - Aby określić godzinę rozpoczęcia godzin pracy, która jest inna niż określona na poziomie firmy, należy wprowadzić godzinę rozpoczęcia w polu "Godzina rozpoczęcia godzin pracy".
    - Po wprowadzeniu godziny rozpoczęcia godzin pracy należy wprowadzić godzinę zakończenia w polu "Godzina zakończenia godzin pracy". Godzina zakończenia musi być późniejsza od godziny rozpoczęcia.

**UWAGA:** W przypadku nie wprowadzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy, w kalendarzu będą pokazywane godziny pracy określone na poziomie firmy.

- f** W sekcji preferencji dotyczących informacji o umówionym spotkaniu zaznaczyć pola wyboru dodatkowych informacji, które będą wyświetlane w spotkaniach w widokach kalendarza.
  - g** W polu "Powiadomienie o działaniu" wybrać oczekiwaną opcję albo pozostawić to pole puste, aby zastosować ustawienie na poziomie firmy.
  - h** Zapisać dokonane zmiany.
- 4** Aby udostępnić kalendarz innemu użytkownikowi, należy:
- a** Kliknąć łącze "Współużytkowanie kalendarza".
  - b** W obszarze "Moja lista współużytkowania kalendarza" nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników".
  - c** W oknie "Nadaj uprawnienia nowym użytkownikom" należy kliknąć na ikonie wyszukiwania, aby dodać użytkowników, którym chce się udostępnić kalendarz.
- 5** Aby skonfigurować niestandardowe widoki kalendarzy grupowych, należy:
- a** Kliknąć na łączu "Zarządzanie widokami grup".
  - b** W obszarze "Moje widoki niestandardowe" nacisnąć przycisk "Dodaj".
  - c** Wypełnić pola w oknie "Zarządzanie widokiem", a następnie zapisać rekord.
- Skonfigurowanie niestandardowych widoków kalendarzy grupowych umożliwia zarządzanie swoim widokiem dostępnym dla innych użytkowników. Po utworzeniu nowego umówionego spotkania należy przejść do karty "Kalendarz grupowy" i w celu wyświetlenia dostępności wybrać grupę "Kalendarz" utworzoną przez użytkownika lub administratora firmy.

## Accessing the Data and Integration Tools

On your Personal Homepage, you can find links to tools that allow you to import data and to integrate data in Oracle CRM On Demand with other applications.

**NOTE:** Your company administrator sets up and enables access to the available clients. The clients include: Oracle Outlook Email Integration On Demand and Oracle CRM On Demand Desktop.

### *To access the data and integration tools*

- 1** In the upper right corner of any page, click the My Setup global link.
- 2** In your Personal Homepage, in the Data and Integration Tools section, click the link for the tool you want to use:
  - To import your contacts, click Data and Integration Tools, then click Import Your Contacts. For more information, see Importing Your Contacts (zob. [Importowanie swoich osób kontaktowych](#) na stronie 318).
  - To view information about your pending and completed import requests, click Data and Integration Tools, then click Import Request Queue. For more information, see [Reviewing Import Results](#) (na stronie 1990).
  - To view information about your pending and completed export requests, click Data and Integration Tools, and then click Export Request Queue. For more information, see Viewing Your Export Requests (zob. [Przeglądanie zleceń eksportu](#) na stronie 831).
  - To install Oracle CRM On Demand Desktop, click Data and Integration Tools, then click Oracle CRM On Demand Desktop, and follow the instructions to complete the installation. For more information, see Installing Oracle CRM On Demand Desktop (zob. [Instalowanie modułu Oracle CRM On Demand Desktop](#) na stronie 2051).
  - To link specific emails to account, contact, lead, opportunity or service request records in Oracle CRM On Demand, click Data and Integration Tools, then click Oracle Outlook Email Integration On Demand.



For more information, see Adding Emails from Microsoft Outlook and Lotus Notes (zob. [Dodawanie wiadomości e-mail z programów Microsoft Outlook i Lotus Notes](#) na stronie 841).

- To access your pending and sent emails, click Data and Integration Tools, then click Email Monitor. For more information, see [Accessing Your Pending and Sent Emails](#) (na stronie 833).

- To embed a widget, click Embed CRM On Demand Content.

For more information, see the following topics:

- Embedding a Favorite Lists Widget (zob. [Osadzanie widgetu "Ulubione listy"](#); na stronie 836)
- Embedding a Message Center Widget (zob. [Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości"](#); na stronie 837)
- Embedding a Reports Widget (zob. [Osadzanie widgetu "Raporty"](#); na stronie 837)
- Embedding a Simple List Widget (zob. [Osadzanie widgetu "Prosta lista"](#) na stronie 838)

### Related Topic

See the following topic for related information about data and integration tools:

- About On Demand Widgets (zob. [Widzety On Demand - informacje](#) na stronie 835)

## Przeglądanie zleceń eksportu

Na stronie "Kolejka osobistych zleceń eksportu" wyświetlane są wszystkie oczekujące i ukończone zlecenia eksportu przesłane przez użytkownika za pośrednictwem stron list lub asystenta eksportu danych. Jeżeli zlecenie znajduje się w sekcji "Zlecenia oczekujące", można kliknąć przycisk "Odśwież", aby sprawdzić, czy nie zostało ukończony. Po zakończeniu zlecenia można do niego przejść, aby pobrać plik wyjściowy.

**UWAGA:** W zależności od uprawnień, niektóre zlecenia eksportu mogą być niewidoczne dla użytkownika lub pobranie niektórych plików wyjściowych może być niemożliwe.

### Informacje o okresie retencji zleceń eksportu i ich załączników

W standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand zachowywane są następujące szczegóły zleceń eksportu i ich danych wyjściowych w konkretnym okresie:

- Szczegóły zlecenia eksportu są zachowywane przez 60 dni, a następnie trwale usuwane.
- Dane wyjściowe zlecenia eksportu są zachowywane przez 168 godzin (tj. siedem dni), a następnie trwale usuwane.

Okresy retencji są stosowane do operacji eksportu przesyłanych za pośrednictwem stron list oraz asystenta eksportu danych.

Administrator może zmienić okresy retencji dotyczące zleceń eksportu i ich załączników poprzez zmianę wartości w następujących polach profilu firmy:

- Wygaśnięcie zlecenia eksportu (dni)
- Wygaśnięcie załącznika do zlecenia eksportu (dni)

Informacje na temat aktualizowania tych pól są dostępne pod hasłem Konfigurowanie ustawień firmy (zob. [Configuring Company Settings](#) na stronie 1216).

W poniższej procedurze opisano sposób wyświetlania zleceń eksportu użytkownika.

### *Aby przejrzeć zlecenia eksportu*

- 1 Nacisnąć przycisk "Moja konfiguracja" dostępny w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 Nacisnąć przycisk "Dane i narzędzia integracji".



**3** Nacisnąć przycisk "Kolejka zleceń eksportu".

Zostanie wyświetlona strona "Kolejka osobistych zleceń eksportu", w której są przedstawione szczegóły zleceń eksportu. Poniższa tabela przedstawia informacje dot. zleceń eksportu.

Eksportowanie informacji dot. rekordu	Opis
Typ	Typ zlecenia: "Osobiste" lub "Firmowe".
Typ eksportu	Typ eksportu <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Pełny.</b> Pełny eksport danych firmy.</li> <li>■ <b>Częściowy.</b> Częściowy eksport danych firmy.</li> <li>■ <b>Lista.</b> Zlecenie eksportu wykonane na stronie listy. Wyświetlane są tylko eksporty wykonane przez zalogowanego użytkownika.</li> </ul>
Typ rekordu	Typ rekordu. W przypadku częściowych zleceń zawierających rekordy podrzędne, rekord podrzędny jest wyświetlany w formacie <i>Rekord nadrzędny:Rekord podrzędny</i> , na przykład: Podmiot:Osoba kontaktowa.
Lista	W przypadku zleceń eksportu listy, pole zawiera nazwę listy.
Status	Status, na przykład "W toku" lub "Ukończone".
Nazwa klienta	Nazwa aplikacji klienckiej.
Zlecono dla	Użytkownik, dla którego zostało przesłane zlecenie.
Zlecone przez	Użytkownik, który przesłał zlecenie. Administrator może utworzyć osobiste zlecenie wyodrębnienia dla użytkownika za pośrednictwem usług internetowych.
Przesłano	Data i godzina przesłania zlecenia eksportu.
Ukończone	Data i godzina ukończenia zlecenia eksportu.

W poniższej procedurze opisano sposób przeglądania szczegółów zlecenia eksportu.

**Jak przejrzeć szczegóły zlecenia eksportu**

- W wierszu zlecenia kliknąć łącze "Typ eksportu" lub łącze "Typ rekordu", aby otworzyć stronę szczegółów zlecenia eksportu listy lub stronę szczegółów zlecenia eksportu.

Na stronie wyświetlane są właściwości eksportu, w tym liczba wyeksportowanych rekordów ("Liczba wyeksportowanych"). W przypadku zleceń przesłanych przy użyciu asystenta eksportu danych na stronie pokazywana jest także liczba typów rekordów wyeksportowanych pomyślnie i bez żadnych problemów ("Liczba obiektów ukończonych"). W sekcji "Eksport typów rekordów" na stronie wyświetlane są szczegóły liczby rekordów wyeksportowanych w ramach poszczególnych typów rekordów.

Informacje na temat pobierania i kasowania załączników do zleceń eksportu, tj. plików ZIP zawierających dane wyjściowe ze zleceń eksportu, są dostępne pod hasłem [Pobieranie i kasowanie załączników do zleceń eksportu \(na stronie 833\)](#).

## Pobieranie i kasowanie załączników do zleceń eksportu

Plik ZIP zawierający dane wyjściowe z pomyślnego zlecenia eksportu jest dostępny jako załącznik na stronie szczegółów zlecenia eksportu listy (w przypadku zlecenia eksportu przesłanego ze strony listy) lub na stronie szczegółów zlecenia eksportu (w przypadku zlecenia eksportu przesłanego za pośrednictwem asystenta eksportu danych).

W zależności od posiadanych uprawnień w swojej roli użytkownik może mieć dostęp do załączników zleceń eksportu i je pobierać za pośrednictwem co najmniej jednego z następujących obszarów w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- **Łącze "Moja konfiguracja"**. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Wyświetlanie swoich zleceń eksportu (zob. [Przeglądanie zleceń eksportu](#) na stronie 831).
- **Strony administrowania w aplikacji Oracle CRM On Demand**. Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Przeglądanie wyników eksportu \(na stronie 1996\)](#) i [Przeglądanie wszystkich zleceń eksportu w firmie \(na stronie 1279\)](#).

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Kasowanie załączników do zleceń eksportu", użytkownika może skasować dowolny załącznik do zlecenia eksportu, do którego ma dostęp. W przeciwnym razie nie można skasować żadnego załącznika do zlecenia eksportu, w tym załączników do własnych zleceń eksportu.

W poniższej procedurze opisano sposób pobierania załącznika do zlecenia eksportu ze strony szczegółów zlecenia eksportu listy lub strony szczegółów zlecenia eksportu.

### Jak pobrać załącznik do zlecenia eksportu

- W sekcji "Załącznik do zlecenia eksportu" strony należy wybrać z menu poziomu rekordu polecenie "Pobierz" dotyczące załącznika, a następnie zapisać plik ZIP.

Plik ZIP składa się z tekstowego pliku podsumowania eksportu i pliku CSV dla każdego typu wyeksportowanego rekordu. Jeśli eksport został wykonany ze strony listy, istnieje tylko jeden plik CSV.

**UWAGA:** W przypadku eksportowania głównego śledzenia kontroli plik CSV zawiera kolumny "Typ rekordu – nazwa wyświetlana" oraz "Pole zmodyfikowane - nazwa wyświetlana". Kolumny te zawierają wartości wyświetlane w interfejsie użytkownika odpowiednio dla typu rekordu i pola zmodyfikowanego. Natomiast w kolumnach "Pole zmodyfikowane" i "Typ rekordu" wyświetlane są tylko wewnętrzne wartości typu rekordu.

W poniższej procedurze opisano sposób kasowania załącznika do zlecenia eksportu.

**Przed rozpoczęciem:** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Kasowanie załączników do zleceń eksportu".

### Jak skasować załącznik do zlecenia eksportu

- W sekcji "Załącznik do zlecenia eksportu" strony szczegółów zlecenia eksportu listy lub strony szczegółów zlecenia eksportu wybrać z menu poziomu rekordu polecenie "Kasuj" dotyczące załącznika, a następnie potwierdzić zamiar skasowania załącznika.

## Accessing Your Pending and Sent Emails

Your personal email monitor shows the emails that were sent or are waiting to be sent by Oracle CRM On Demand to you, as well as the emails that were sent or are waiting to be sent by Oracle CRM On Demand on your behalf.

In the standard application, Oracle CRM On Demand retains sent emails and their attachments for a certain period, as follows:

- The email is retained for 30 days, and is then purged.
- The email attachment is retained for 7 days, and is then purged.

Your administrator can change the retention periods for sent emails and their attachments, by changing the values in the following fields on the company profile:

- Email Expiry (Days)
- Email Attachment Expiry (Days)

Emails that are sent to you when you import records, and emails that are sent to you when a scheduled event for analytics is executed on your behalf, can have files attached to them. If the size of a file that is to be attached to an outbound email is not greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand attaches the file to the email. If the size of the file is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the file. If the size of the zipped file is not greater than 2 MB, then the zipped file is attached to the email. Otherwise, the file is not attached to the email.

For emails that are sent to you when you import records, the log file is the first attachment, and the map file is the second attachment. The map file is attached to the email, provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. If the combined size of the attachments is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the map file and attaches it to the email, provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. Otherwise, the map file is not attached to the email.

You can access the unzipped files, as well as the emails themselves, through your personal email monitor, regardless of whether or not the files were sent with the emails.

In your personal email monitor, the Email List page displays the following fields:

- **Type.** This column displays one of the following values:
  - Customer. Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to other users or to customers on your behalf.
  - Operations. Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to Oracle CRM On Demand Customer Care on your behalf.
  - Service. Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to you.
- **Sub-Type.** This column displays a value that indicates the type of operation from which the email originated. The sub-type is one of the following:
  - **Administration.** Emails that are sent to Oracle CRM On Demand Customer Care on your behalf.
  - **Assignment Manager – Lead.** Emails that are sent to you when the assignment manager assigns a lead to you, and emails that are sent by the assignment manager that have your email address in the Return Email field on an assignment rule for reassigning leads.
  - **Assignment Manager – SR.** Emails that are sent to you when the assignment manager assigns a service request to you, and emails that are sent by the assignment manager that have your email address in the Return Email field on an assignment rule for reassigning service requests.
  - **Batch Operations.** Emails that are sent to you when you perform actions such as deleting records using the Batch Delete feature, or assigning books to records using the Batch Assign Books feature.
  - **Export.** Emails that are sent to you when you export records.
  - **Forecast.** Emails that are sent to you or sent on your behalf in connection with forecasts.
  - **Fund Request.** Emails that are sent to you or sent on your behalf when fund requests are submitted.
  - **Import.** Emails that are sent to you when you import records.
  - **Integration Events.** Emails that are sent to you in connection with integration events and integration event queues.
  - **Partner Relationship.** (Specific to Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition). Emails that are sent to you when you are set up as a user within a partner organization.
  - **Service Allotments.** Emails that are sent to you in connection with service allotments and license allotments.

- **Trial Account.** Emails that are sent to you in connection with a trial account for Oracle CRM On Demand.
- **User Management.** Emails that are sent to you when you are set up as a user within Oracle CRM On Demand, and emails that are sent to you in connection with certain changes to your user account.
- **Workflow.** Emails that are sent to you through workflow rules, and emails that are sent to you or to others by workflow rules that are triggered by your actions.
- **Status.** This column displays one of the following values:
  - **Queued.** The email request has not been processed yet.
  - **In Progress.** The email is being processed. Oracle CRM On Demand attempts to send an email three times. If on the third attempt the email fails to send, the status changes to Error.
  - **Sent.** The email has been successfully sent.
  - **Suppressed.** The email was not sent, because Oracle CRM On Demand does not send emails to the specified address.
  - **Error.** The email request did not complete because an error occurred.
- **From.** The email address of the person or company who sent the email.
- **Sent.** The date and timestamp the email was sent.
- **To.** The email addresses of all the recipients to whom the email was sent.
- **Initiated By.** The user sign-in ID of the user who initiated the email.
- **Subject.** The subject of the email.
- **Workflow Id.** If the email originated from a workflow action, then this column shows the ID of the workflow action. You can drill down to view the details of the workflow action.

The following procedure describes how to access your pending and sent emails.

### ***To access your pending and sent emails***

- 1 In the upper right corner of any page, click the My Setup global link.
- 2 In your Personal Homepage, click Data and Integration Tools.
- 3 In the Data and Integration Tools page, click Email Monitor.
- 4 To view the content of an email, click the email subject.
- 5 To download an attachment for a sent email, do the following:
  - a In the Email List page, click the Subject link for the email.
  - b In the Email Detail page, in the Email Attachments related information section, click the link in the Attachment field for the attachment you want to download.

**NOTE:** You cannot delete a pending or sent email from your personal email monitor.

## **Widety On Demand - informacje**

Aplikacja Oracle CRM On Demand zawiera kod HTML, który umożliwia osadzanie widжетów On Demand w aplikacjach komputerowych obsługujących widgety internetowe. Ponadto widgety internetowe można osadzić w portalach lub dowolnej niezależnej stronie internetowej. Widget internetowy to przenośny fragment kodu innego autora, który można osadzić w kodzie HTML. Jeśli administrator firmy udostępnił tę funkcję, kod HTML potrzebny do osadzania widжетów On Demand w innych aplikacjach znajduje się w aplikacji Oracle CRM On Demand na stronie "Osadzanie zawartości CRM On Demand".

W przypadku pomyślnego osadzenia kodu HTML w aplikacji zostanie wyświetlone okno logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand. Można wtedy wpisać swoją nazwę użytkownika i hasło, aby uzyskać dostęp do list ulubionych, centrum wiadomości i innych funkcji Oracle CRM On Demand. Oracle CRM On Demand można otworzyć w nowym oknie przeglądarki, klikając na łączu "Otwórz aplikację".

**Uwaga:** Ta funkcja jest dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand, pod warunkiem że została włączona przez administratora firmy. Aby sprawdzić, czy jest ona włączona w danej aplikacji Oracle CRM On Demand, należy kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja". Jeśli funkcja jest włączona, na stronie startowej użytkownika zostanie wyświetlone łącze "Osadzanie zawartości CRM On Demand". Jeśli użytkownik, któremu administrator firmy nie przypisał uprawnień do korzystania z widgetów On Demand, spróbuje zalogować się do takiego widgetu, logowanie nie powiedzie się.

Dostępne są następujące widżety On Demand:

- **Widżet "Ulubione listy"**. W tym widżecie On Demand są wyświetlane listy ulubionych z aplikacji Oracle CRM On Demand, na przykład "Wszystkie możliwości", "Moje podmioty" i tak dalej. Listy ulubionych znajdują się na pasku czynności strony głównej Oracle CRM On Demand. Więcej informacji dotyczących osadzania widżetu "Lista ulubionych" jest dostępnych pod hasłem Osadzanie widżetu "Listy ulubionych" (zob. [Osadzanie widgetu "Ulubione listy"](#); na stronie 836).
- **Widżet "Centrum wiadomości"**. Ten widżet On Demand umożliwia dostęp do wiadomości otrzymywanych w aplikacji Oracle CRM On Demand bez konieczności wcześniejszego logowania się do Oracle CRM On Demand. Centrum wiadomości znajduje się na pasku czynności strony głównej aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji dotyczących osadzania widżetu "Centrum wiadomości" jest dostępnych pod hasłem Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości" (zob. [Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości"](#); na stronie 837).
- **Widżet "Raporty"**. W tym widżecie On Demand są wyświetlane raporty i pulpity utworzone w aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji dotyczących osadzania widżetu "Raporty" jest dostępnych pod hasłem Osadzanie widgetu "Raporty" (zob. [Osadzanie widgetu "Raporty"](#); na stronie 837).
- **Widżet "Prosta lista"**. W tym widżecie On Demand są wyświetlane jednokolumnowe listy skrótów do rekordów aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji dotyczących osadzania widżetu "Prosta lista" jest dostępnych pod hasłem [Osadzanie widgetu "Prosta lista"](#) (na stronie 838).

**WSKAZÓWKA:** Jeśli w motywie wybranym przez użytkownika używana jest większa czcionka, w widżecie ulubionych list może być wyświetlany pasek przewijania. Można go usunąć, edytując wysokość i szerokość pól "HTML kart internetowych" w widżecie. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów na kartach (zob. [Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach](#) na stronie 1434).

## Osadzanie widgetu "Ulubione listy";

Listy ulubionych z aplikacji Oracle CRM On Demand (na przykład "Wszystkie możliwości", "Moje konta" i tak dalej) można osadzić w aplikacjach komputerowych, które obsługują widżety internetowe. Można je także osadzać w portalach i autonomicznych stronach internetowych.

**UWAGA:** Ta funkcja jest dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand, pod warunkiem że została ona włączona przez administratora firmy.

### ***Jak osadzić widżet "Ulubione listy"?***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 Na osobistej stronie startowej w sekcji "Dane i narzędzia integracji" nacisnąć przycisk "Osadzanie zawartości CRM On Demand".
- 3 Skopiować do używanej aplikacji kod HTML zawarty w sekcji widgetu "Ulubione listy".  
W przypadku pomyślnego osadzenia kodu HTML w aplikacji zostanie wyświetlone okno logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 4 Podać szczegóły logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand, aby uzyskać dostęp do danych z list ulubionych.

**WSKAZÓWKA:** Jeśli w motywie wybranym przez użytkownika używana jest większa czcionka, w widżecie ulubionych list może być wyświetlany pasek przewijania. Można go usunąć, edytując wysokość i szerokość pól

"HTML kart internetowych" w widżecie. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów na kartach (zob. Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach na stronie 1434).

## Osadzanie widżetu "Centrum wiadomości";

Centrum wiadomości Oracle CRM On Demand można osadzić w dowolnej aplikacji komputerowej, która obsługuje widżety internetowe. Ponadto można je osadzać w portalach i autonomicznych stronach internetowych. Korzystając z widżetu "Centrum wiadomości", można uzyskać dostęp do wiadomości otrzymanych w aplikacji Oracle CRM On Demand bez logowania się do Oracle CRM On Demand. Centrum wiadomości znajduje się na pasku czynności strony głównej aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Ta funkcja jest dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand, pod warunkiem że została ona włączona przez administratora firmy.

### Jak osadzić widżet "Centrum wiadomości"

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 Na osobistej stronie startowej w sekcji "Dane i narzędzia integracji" nacisnąć przycisk "Osadzanie zawartości CRM On Demand".
- 3 Skopiować do używanej aplikacji kod HTML zawarty w sekcji widżetu "Centrum wiadomości".  
W przypadku pomyślnego osadzenia kodu HTML w aplikacji zostanie wyświetlone okno logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 4 Podać szczegóły logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand, aby uzyskać dostęp do wiadomości znajdujących się w centrum wiadomości.
- 5 Nacisnąć przycisk "Odśwież", aby uzyskać dostęp do nowych wiadomości.

## Osadzanie widżetu "Raporty";

Raporty i pulpity z aplikacji Oracle CRM On Demand można osadzać w aplikacjach komputerowych obsługujących widżety internetowe. Można je także osadzać w portalach i autonomicznych stronach internetowych bez konieczności logowania się do aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji na temat raportów i pulpitów można znaleźć w temacie Praca ze stroną główną "Analizy" (zob. [Praca ze stroną startową "Analizy"](#) na stronie 861).

W aplikacji Oracle CRM On Demand można wygenerować kod HTML potrzebny do osadzenia raportów i pulpitów w widżetach.

**Przed rozpoczęciem:** Raport lub pulpit, który ma zostać osadzony, musi być przechowywany w folderach współużytkowanych w folderze, do którego użytkownik ma dostęp.

### Aby osadzić raport, należy

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 Na osobistej stronie startowej w sekcji "Dane i narzędzia integracji" nacisnąć przycisk "Osadzanie zawartości CRM On Demand".
- 3 W sekcji widżetu "Raporty" w polu "Typ" wybrać opcję "Jeden raport".
- 4 Kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające) i przejść do wymaganego raportu w folderach współużytkowanych.  
Pole "Ścieżka" zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu raportu.
- 5 Aby były wyświetlane monity skonfigurowane na potrzeby analiz w celu umożliwienia użytkownikom filtrowania analiz, zaznaczyć pole wyboru "Wyświetlanie monitów raportów".



- 6 Określić, czy użytkownicy wyświetlający osadzoną analizę mogą ją odświeżyć, wydrukować lub wyeksportować:
  - **Łącze "Odśwież"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Odśwież" i użytkownicy mogą odświeżyć dane w analizie.
  - **Łącze "Drukuj"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Drukuj" i użytkownicy mogą wydrukować dane w analizie.
  - **Łącze "Eksportuj"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Eksportuj" i użytkownicy mogą wyeksportować dane w analizie.
- 7 Nacisnąć przycisk "Pokaż nowy HTML".
- 8 Skopiować do innej aplikacji kod HTML.

W przypadku pomyślnego osadzenia kodu HTML w aplikacji zostanie wyświetlone okno logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 9 Podać szczegóły logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand, aby uzyskać dostęp do raportu.

### ***Aby osadzić pulpit, należy***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 Na osobistej stronie startowej w sekcji "Dane i narzędzia integracji" nacisnąć przycisk "Osadzanie zawartości CRM On Demand".
- 3 W sekcji widżetu "Raporty" w polu "Typ" wybrać opcję "Pulpit".
- 4 Kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające) i przejść do wymaganego pulpitu w folderach współużytkowanych.

Pole "Ścieżka" zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu pulpitu.
- 5 Nacisnąć przycisk "Pokaż nowy HTML".
- 6 Skopiować do innej aplikacji kod HTML.

W przypadku pomyślnego osadzenia kodu HTML w aplikacji zostanie wyświetlone okno logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 7 Podać szczegóły logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand, aby uzyskać dostęp do pulpitu.

### **Osadzanie widgetu "Prosta lista"**

Ten widget On Demand umożliwia osadzanie prostej listy rekordów w aplikacjach komputerowych, które obsługują widżety internetowe. Można je także osadzać w portalach i autonomicznych stronach internetowych bez konieczności logowania się do aplikacji Oracle CRM On Demand. Widget "Prosta lista" zawiera skróty do list standardowych typów rekordów, z wyjątkiem typów "Fundusz" i "Zlecenie dotyczące funduszu".

**UWAGA:** Ta funkcja jest dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand, pod warunkiem że została włączona przez administratora firmy.

### ***Jak osadzić widget "Prosta lista"***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 Na osobistej stronie startowej w sekcji "Dane i narzędzia integracji" nacisnąć przycisk "Osadzanie zawartości CRM On Demand".
- 3 W sekcji widgetu "Prosta lista" wybrać z menu listę.
- 4 Skopiować do innej aplikacji kod HTML.

W przypadku pomyślnego osadzenia kodu HTML w aplikacji zostanie wyświetlone okno logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 5 Podać szczegóły logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand, aby uzyskać dostęp do listy.



- 6 Aby wyświetlić inną listę, nacisnąć przycisk "Konfiguruj".

**UWAGA:** Ta czynność powoduje zmianę dostępnej listy na czas trwania sesji. Użytkownik może zmieniać listę dowolną liczbę razy podczas trwania sesji. Lecz kiedy się z niej wyloguje, przywracana jest pierwotna wersja listy.



# 14 Praca z innymi aplikacjami

---

Oracle CRM On Demand współpracuje z następującymi aplikacjami w celu zapewnienia dodatkowej funkcjonalności:

- Integracja wiadomości e-mail w programach Microsoft Outlook i Lotus Notes  
Korzystając z modułów Oracle Outlook Email Integration On Demand i Oracle Notes Email Integration On Demand, można wiązać określone wiadomości e-mail z rekordami podmiotów, osób kontaktowych, namiarów, możliwości i zleceń SR w aplikacji Oracle CRM On Demand. Funkcja ta umożliwia składowanie krytycznych wiadomości e-mail wraz z rekordami, z którymi są powiązane.
- Microsoft Word  
Korzystając z aplikacji Oracle CRM On Demand, można używać danych z Oracle CRM On Demand Integration for Office do tworzenia korespondencji seryjnej i grupowej za pomocą programu Microsoft Word.
- Microsoft Excel  
Korzystając z aplikacji Oracle CRM On Demand, można tworzyć odświeżalne raporty offline w formacie Microsoft Excel, zawierające dane z Oracle CRM On Demand Integration for Office.
- Kreator segmentacji  
Kreator segmentacji (Segmentation Wizard) umożliwia generowanie segmentów osób kontaktowych (tj. list osób kontaktowych) na podstawie kombinacji pól podmiotu, osoby kontaktowej, możliwości i zlecenia SR z Oracle CRM On Demand.

## Sprawdzanie wymagań systemu

Przed zainstalowaniem oprogramowania należy się upewnić, że komputer spełnia odpowiednie wymagania systemu. Więcej informacji znajduje się w [serwisie internetowym aplikacji Oracle CRM On Demand](#).

## Dodawanie wiadomości e-mail z programów Microsoft Outlook i Lotus Notes

Oracle Outlook Email Integration On Demand (Outlook Email Integration client) i Oracle Notes Email Integration On Demand (Notes Email Integration client) to moduły umożliwiające dodawanie wiadomości e-mail z programów Microsoft Outlook i Lotus Notes do Oracle CRM On Demand. Te wiadomości e-mail stają się historią wszystkich kontaktów użytkownika z podmiotami i są dostępne dla całego zespołu sprzedaży.

Dodając wiadomości e-mail (już otrzymane lub wychodzące) do aplikacji, można:

- Dodać wiadomość e-mail jako rekord zadania (działania wykonanego) połączonego z rekordem Podmiot, Osoba kontaktowa, Namiar, Możliwość lub Serwis w Oracle CRM On Demand.
- Dodać do Oracle CRM On Demand odbiorców wiadomości e-mail jako osoby kontaktowe, namiary, możliwości lub zlecenia SR.
- Utworzyć dalsze zadania lub umówione spotkania na podstawie wiadomości e-mail w aplikacji Oracle CRM On Demand.

- Zaktualizować rekordy Oracle CRM On Demand, np. dodać nowe adresy e-mail, bezpośrednio z poziomu programu Outlook lub Notes.
- Przeszukać Oracle CRM On Demand w celu znalezienia informacji o odbiorcach (tylko moduł Outlook Email Integration client).

Aby korzystać z modułu Outlook Email Integration client lub Notes Email Integration client, należy zainstalować go na laptopie lub komputerze stacjonarnym.

**UWAGA:** Aby można było korzystać z modułu Outlook Email Integration client lub Notes Email Integration client, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Outlook/Notes - integracja poczty elektronicznej".

### Instalowanie modułu Oracle Outlook Email Integration On Demand

Aby zainstalować moduł Outlook Email Integration client, należy pobrać i uruchomić program instalacyjny, który uruchamia kreator InstallShield. Kreator ten tworzy wtyczkę do programu Outlook, która dodaje następujące ikony lub etykiety do paska narzędzi programu Outlook:

- Dodaj do CRM On Demand. Ten element pojawia się na pasku narzędzi skrzynki odbiorczej.
- Wyślij i dodaj do CRM On Demand. Ten element pojawia się na pasku narzędzi okna wiadomości.
- CRM On Demand - znajdź. Ta ikona pojawia się na pasku narzędzi okna wiadomości.

Przed rozpoczęciem instalacji modułu Outlook Email Integration client należy:

- Upewnić się, że komputer spełnia wymagania systemu określone dla modułu Oracle Outlook Email Integration On Demand w Oracle CRM On Demand. Informacje dotyczące sposobu sprawdzania wymagań systemowych zawiera [witryna Oracle CRM On Demand](#).
- W przypadku korzystania z programu Microsoft Outlook 2003 upewnić się, że jako domyślny edytor wiadomości e-mail nie jest wybrany program Microsoft Word. Aby to sprawdzić, należy kliknąć menu "Narzędzia" z paska menu programu Outlook i wybrać polecenie "Opcje". Na karcie "Format poczty" usunąć zaznaczenie pola wyboru "Użyj programu Microsoft Word do edytowania wiadomości e-mail".

### Jak zainstalować moduł Outlook Email Integration client

- 1 Zamknąć program Microsoft Outlook i wszystkie jego otwarte okna.
- 2 Zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 3 Kliknąć łącze "Moja konfiguracja" znajdujące się na górze każdej strony.
- 4 Na stronie startowej "Osobiste" kliknąć łącze "Dane i narzędzia integracji".
- 5 Na stronie "Dane i narzędzia integracji" kliknąć łącze Oracle Outlook Email Integration On Demand.
- 6 Przeczytać informacje na stronie Oracle Outlook Email Integration On Demand i kliknąć łącze "Pobierz Oracle Outlook Email Integration On Demand".
- 7 Przeczytać informacje dodatkowe na drugiej stronie Oracle Outlook Email Integration On Demand i kliknąć łącze "Pobierz Oracle Outlook Email Integration On Demand".
- 8 W tym oknie można:
  - Nacisnąć przycisk "Zapisz", aby skopiować plik Oracle\_OEI\_OnDemand.exe na dysk twardy i przeprowadzić instalację w trybie offline. (Zalecane)
  - Nacisnąć przycisk "Uruchom", aby rozpocząć instalację. Do jej kontynuowania jest niezbędne połączenie z Internetem.
- 9 Postępować zgodnie z instrukcjami w celu ukończenia instalacji.

### Instalowanie modułu Oracle Notes Email Integration On Demand

Integracja poczty elektronicznej programu Lotus Notes z aplikacją Oracle CRM On Demand jest procesem składającym się z dwóch kroków:

- Zmodyfikowanie szablonu Lotus Notes

- Zainstalowanie modułu Notes Email Integration client na komputerze użytkownika

### Zmodyfikowanie szablonu Lotus Notes

Szablon Lotus Notes powinien zostać zmodyfikowany na poziomie firmy przez administratora programu Lotus Notes w celu uwidocznienia koniecznego kodu i elementów interfejsu użytkownika zapewniających integrację z modułem Notes Email Integration client.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób pobrania plików modułu Oracle Notes Email Integration On Demand.

#### **Jak pobrać pliki modułu Oracle Notes Email Integration On Demand**

- 1 Kliknąć łącze "Szkolenia i asysta" (w prawym górnym rogu dowolnej strony) w celu zalogowania się do serwisu My Oracle Support.  
Mając konto Oracle.com, można się zalogować do serwisu My Oracle Support bez rejestracji. Nie mając konta Oracle.com, trzeba się zarejestrować jako nowy użytkownik.
- 2 Na stronie serwisu My Oracle Support kliknąć łącze "Materiały do pobrania", a następnie kliknąć odpowiednie łącze w celu pobrania plików modułu Oracle Notes Email Integration On Demand dla używanej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### **Instalowanie modułu Notes Email Integration Client**

Aby zainstalować moduł Notes Email Integration client, należy uruchomić program instalacyjny, który uruchamia kreator InstallShield. Kreator ten instaluje i rejestruje moduł Notes Email Integration client, który dodaje następujące przyciski do widoków folderów i notatek programu Lotus Notes:

- Dodaj do aplikacji Oracle CRM On Demand. Ten przycisk pojawia się w widokach folderów skrzynki odbiorczej i wysłanych elementów.
- Wyślij i dodaj do aplikacji Oracle CRM On Demand. Ten przycisk pojawia się w widokach nowej notatki i odpowiedzi na notatkę.

Przed rozpoczęciem instalacji modułu Notes Email Integration client należy:

- W module Notes Email Integration client wykorzystywany jest serwer routingu służący do dynamicznego pobierania adresu URL wystąpienia użytkownika. Należy się upewnić, czy posiadany router jest skonfigurowany w sposób umożliwiający współpracę z instalacją modułu Notes Email Integration client. W celu uzyskania dodatkowych informacji proszę skontaktować się z działem opieki nad klientem.
- Zapytać administratora aplikacji Oracle CRM On Demand, czy w firmie jest włączony moduł Notes Email Integration client. Aby moduł Notes Email Integration client mógł działać, administrator programu Lotus Notes w firmie musi dokonać odpowiednich modyfikacji w szablonie Lotus Notes.

**OSTRZEŻENIE:** Nie należy podejmować próby zainstalowania modułu Notes Email Integration client, nie mając pewności, że jest on włączony w firmie. Po takiej próbie moduł Notes Email Integration client musiałby zostać odinstalowany i zainstalowany ponownie, zanim mógłby działać.

- Aby pobrać pakiet instalacyjny modułu Notes Email Integration client, kliknąć łącze "Szkolenia i asysta" (w prawym górnym rogu dowolnej strony) w celu otwarcia strony centrum szkoleń i asysty. Na tej stronie kliknąć łącze "Baza wiedzy i szkolenia", po czym zalogować się do serwisu My Oracle Support. Na stronie serwisu My Oracle Support kliknąć łącze "Materiały do pobrania", a następnie pobrać pakiet instalacyjny.
- Upewnić się, że komputer spełnia wymagania systemu określone dla modułu Oracle Notes Email Integration On Demand w Oracle CRM On Demand. Informacje dotyczące sposobu sprawdzania wymagań systemowych zawiera [witryna Oracle CRM On Demand](#).

#### **Jak zainstalować moduł Notes Email Integration client**

- 1 Zamknąć program Lotus Notes i wszystkie jego otwarte okna.

- 2 Uzyskać od administratora aplikacji Notes Email Integration client plik instalacyjny modułu Oracle CRM On Demand i zapisać go na komputerze.
- 3 Uruchomić z komputera plik instalacyjny i postępować zgodnie z instrukcjami w celu przeprowadzenia instalacji.

### Odinstalowywanie modułu Oracle Outlook Email Integration On Demand lub Oracle Notes Email Integration On Demand

Moduł Oracle Outlook Email Integration On Demand lub Oracle Notes Email Integration On Demand można odinstalować w dowolnym momencie za pomocą narzędzia "Dodaj/Usuń programy" systemu Microsoft Windows.

### Dodawanie wiadomości e-mail do Oracle CRM On Demand

W przypadku dodawania wiadomości e-mail do aplikacji Oracle CRM On Demand łączny rozmiar wiadomości i załącznika nie może przekraczać 5 megabajtów (MB). Moduły Oracle Outlook Email Integration On Demand i Oracle Notes Email Integration On Demand nie obsługują załączników w postaci plików skompresowanych, na przykład zip, rar, 7z, cab itd.

**UWAGA:** Podczas otwierania lub tworzenia wiadomości e-mail w programie Outlook 2007 przyciski aplikacji CRM On Demand pojawiają się na Wstążce w grupie "CRM On Demand" na karcie "Wiadomość".

### Jak dodać wiadomość e-mail

- 1 Zaznaczyć lub otworzyć wiadomość e-mail, która ma zostać dodana do Oracle CRM On Demand.
- 2 W programie Microsoft Outlook nacisnąć przycisk "Dodaj do CRM On Demand". W programie Lotus Notes nacisnąć przycisk "Dodaj do Oracle".
- 3 W oknie logowania wprowadzić adres e-mail i hasło używane normalnie przy logowaniu się do Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Wystarczy jednokrotne logowanie dla każdej sesji programu Outlook lub Notes; nie trzeba logować się ponownie do momentu zamknięcia programu Outlook lub Notes. Ze względów bezpieczeństwa dane przesyłane między aplikacją Oracle CRM On Demand a modułem Outlook Email Integration client lub Notes Email Integration client są zawsze szyfrowane.

- 4 Aby podczas tej sesji automatycznie powiązać wiadomości e-mail z nazwiskami osób kontaktowych w polach "Do", "DW" i "Od", należy wybrać wartość "Tak" dla opcji "Automatyczne wiązanie".

W przypadku korzystania z automatycznego wiązania aplikacja wyszukuje wiadomości e-mail w Oracle CRM On Demand i automatycznie dodaje je jako wykonane zadania. Jeśli odpowiednia wiadomość nie zostanie znaleziona, pojawia się okno umożliwiające ręczne wyszukanie wiadomości e-mail i powiązanie jej z rekordami.

- 5 Nacisnąć przycisk "Zaloguj".

Aplikacja wyszukuje rekordy w Oracle CRM On Demand i wyświetla wyniki w oknie "Tworzenie zadania", zgodnie z opisem w poniższej tabeli.

Obszar	Rekordy w obszarze
Wybrane rekordy	<p>Początkowo w tym obszarze są wyświetlane rekordy osób kontaktowych, których adresy e-mail w Oracle CRM On Demand pasują do adresów w polach "Do", "DW" i "Od" w wiadomościach e-mail.</p> <p>Do obszaru "Wybrane rekordy" można przenosić rekordy z innych obszarów w tym oknie. Naciśnięcie przycisku "Zapisz" w tym oknie powoduje, że aplikacja zapisuje wiadomość e-mail we wszystkich rekordach w tym obszarze oraz w powiązanych z nimi rekordach osób kontaktowych.</p>

Obszar	Rekordy w obszarze
	<b>UWAGA:</b> Osoba kontaktowa musi mieć powiązany z nią rekord podmiotu, aby wiadomość e-mail została w nim zapisana.
Nieznalezieni odbiorcy wiadomości e-mail	W tym obszarze są wyświetlane nazwy pojawiające się w polach "Do" lub "DW" w wiadomości e-mail, których nie można odwzorować na istniejące osoby kontaktowe w Oracle CRM On Demand.
Powiązane rekordy	W tym obszarze są wyświetlane rekordy z Oracle CRM On Demand, które są powiązane z rekordami osób kontaktowych odpowiadających odbiorcom wiadomości e-mail (np. rekordy możliwości).

6 W oknie dialogowym "Tworzenie zadania" można wykonać następujące czynności:

Aby...	Należy...
Dodać dalsze zadania lub umówione spotkania do Oracle CRM On Demand	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 W obszarze "Opcje po zapisaniu" zaznaczyć pole wyboru "Utwórz nowe zadanie" lub "Utwórz nowe umówione spotkanie".</li> <li>2 Nacisnąć przycisk "Zapisz".</li> <li>3 Zaktualizować informacje w formularzu "Nowe zadanie" lub "Nowe umówione spotkanie" i zapisać rekord.</li> </ol>
Dodać nową możliwość lub zlecenie SR powiązane z odbiorcą wiadomości e-mail	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 W obszarze "Wybrane rekordy" kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie odbiorcy wiadomości e-mail.</li> <li>2 Wybrać polecenie "Dodaj nową możliwość do On Demand" lub "Dodaj nowe zlecenie SR do On Demand".</li> <li>3 Zaktualizować informacje w formularzu "Nowa możliwość" lub "Nowe zlecenie SR".</li> <li>4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".</li> </ol>
Dodać odbiorcę wiadomości e-mail jako osobę kontaktową lub namiar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 W obszarze "Nieznalezieni odbiorcy wiadomości e-mail" kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie adresata wiadomości e-mail.</li> <li>2 Wybrać polecenie "Dodaj do On Demand" (w przypadku nowego rekordu osoby kontaktowej) lub "Dodaj nowy namiar do On Demand" (w przypadku nowego rekordu namiaru).</li> <li>3 Zaktualizować informacje w formularzu "Nowa osoba kontaktowa" lub "Nowy namiar".</li> <li>4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".</li> </ol>



	<p>Nazwa odbiorcy wiadomości e-mail zostanie przeniesiona do obszaru "Wybrane rekordy" w tym oknie.</p>
<p>Dodać wiadomość e-mail jako wykonane zadanie</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Upewnić się, że rekord jest wyświetlany w obszarze "Wybrane rekordy".</li> <li>2 Nacisnąć przycisk "Zapisz".</li> </ol> <p>Wiadomość e-mail zostanie zapisana jako wykonane zadanie powiązane ze wszystkimi rekordami w obszarze "Wybrane rekordy" oraz z podmiotami powiązanymi z tymi rekordami. Są używane wartości domyślne wyświetlane w obszarze "Szczegóły działania", o ile nie zostaną zaktualizowane.</p>
<p>Powiąznać wiadomość e-mail z innym rekordem</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 W oknie "Tworzenie zadania" kliknąć dwukrotnie na dowolnym znalezionym rekordzie w celu przeniesienia go do obszaru "Wybrane rekordy".</li> <li>2 (Opcjonalnie) Zaktualizować ustawienia domyślne w obszarze "Szczegóły działania".</li> <li>3 Nacisnąć przycisk "Zapisz".</li> </ol> <p>Wiadomość e-mail zostanie zapisana jako zadanie powiązane z wybranymi rekordami, z użyciem wartości wyświetlanych w obszarze "Szczegóły działania".</p>
<p>Usunąć rekord z obszaru "Wybrane rekordy"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kliknąć rekord dwukrotnie. Rekord zostanie przeniesiony na lewą stronę okna, co oznacza, że przestanie on być powiązany z daną wiadomością e-mail.</li> </ul>
<p>Wyszukać w Oracle CRM On Demand dodatkowe osoby kontaktowe, podmioty, możliwości, namiary lub zlecenia SR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Z listy rozwijanej "Wyszukaj" wybrać typ rekordu.</li> <li>2 Wprowadzić nazwę, która ma zostać wyszukana.</li> <li>3 Nacisnąć przycisk "Prześlij".</li> </ol> <p>Rekord odpowiadający wprowadzonej nazwie pojawi się w obszarze "Wyniki wyszukiwania".</p>
<p>Zaktualizować rekord</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kliknąć prawym przyciskiem myszy na rekordzie.</li> <li>2 Wybrać polecenie "Edytuj".</li> <li>3 Zaktualizować informacje w formularzu "Edycja".</li> <li>4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".</li> </ol>
<p>Zaktualizować adres e-mail w Oracle CRM On Demand z poziomu danej wiadomości e-mail</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 W obszarze "Wyniki wyszukiwania" kliknąć prawym przyciskiem myszy na rekordzie.</li> <li>2 Wybrać polecenie "Powiąz adres e-mail".</li> </ol>

	<p><b>3</b> W oknie "Wiązanie osoby kontaktowej z odbiorcą" wybrać z listy rozwijanej zaktualizowany adres e-mail".</p> <p><b>4</b> Nacisnąć przycisk "Zapisz". Nowy adres e-mail pojawi się w rekordzie osoby kontaktowej.</p>
Przejrzeć informacje o rekordzie, takie jak nazwa rekordu, adres e-mail i nazwy rekordów powiązanych	<p>■ Zatrzymać wskaźnik myszy na rekordzie i poczekać, aż pojawi się etykieta narzędzia z tymi informacjami.</p>

### **Jak wysłać wiadomość e-mail i dodać ją do Oracle CRM On Demand**

- 1** W programie Microsoft Outlook nacisnąć na pasku narzędzi przycisk "Nowy". W programie Lotus Notes nacisnąć przycisk "Nowa notatka" lub "Odpowiedz".
- 2** (Opcjonalnie) Dodać odbiorców wiadomości e-mail z rekordów "Osoby kontaktowe" w Oracle CRM On Demand:
  - a** W oknie wiadomości wprowadzić nazwę w polu "CRM On Demand - znajdź".
  - b** Nacisnąć klawisz "Enter".  
Zostanie wyświetlone okno zawierające listę osób kontaktowych znalezionych w Oracle CRM On Demand.
  - c** Wybrać jedną z następujących opcji: Do, DW lub UDW.
  - d** Nacisnąć przycisk "Wybierz".

**UWAGA:** Po wprowadzeniu adresu e-mail, którego długość przekracza 100 znaków klient integracji poczty elektronicznej Outlook zignoruje ten adres, a zadanie nie zostanie dodane do Oracle CRM On Demand.

- 3** Wprowadzić dodatkowe informacje, jak przy normalnym wysłaniu wiadomości e-mail.
 

**UWAGA:** Korzystając z aplikacji Oracle Outlook Email Integration On Demand, należy wysyłać obrazy w postaci załącznika do wiadomości e-mail. Jeśli obraz zostanie osadzony w wiadomości e-mail przy użyciu tej integracji, zostanie on wykluczony z wiadomości.
- 4** Wykonać jedną z następujących czynności:
  - W programie Microsoft Outlook nacisnąć przycisk "Wyślij i dodaj do CRM On Demand".
  - W programie Lotus Notes nacisnąć przycisk "Wyślij i dodaj do Oracle".

Po naciśnięciu przycisku "Zapisz" wiadomość e-mail zostanie wysłana do wybranych odbiorców i zapisana zgodnie z informacjami w oknie "Tworzenie zadania".

## **Oracle CRM On Demand Integration for Office - korzystanie**

Moduł Oracle CRM On Demand Integration for Office zawiera następujące pliki szablonów do pobrania:

- Mail Merge for Word
- Reports and Analysis for Excel
- Kreator segmentacji

Te pliki szablonów wstawiają specjalne paski narzędzi do programów Microsoft Word i Microsoft Excel. Za pomocą tych pasków narzędzi można operować danymi Oracle CRM On Demand w programie Microsoft Word lub Excel w celu tworzenia poczty bezpośredniej, grupowych wiadomości e-mail, odświeżalnych raportów offline oraz list osób kontaktowych (zwanymi segmentami) do wykorzystania w kampaniach marketingowych.

Sposoby korzystania z szablonów modułu Oracle CRM On Demand Integration for Office opisano w:

- [Korzystanie ze składnika Mail Merge for Word \(na stronie 848\)](#). Opis paska narzędzi On Demand Integration programu Microsoft Word. Zawiera informacje dotyczące poprawnego otwierania szablonów Mail Merge for Word oraz sposobu tworzenia poczty bezpośredniej i grupowych wiadomości e-mail w programie Microsoft Word przy użyciu danych z modułu Oracle CRM On Demand.
- [Korzystanie ze składnika Reports and Analysis for Excel \(na stronie 852\)](#). Opis paska narzędzi On Demand Integration programu Microsoft Excel. Zawiera podstawowe informacje dotyczące korzystania z szablonu Reports and Analysis for Excel oraz sposobu uruchamiania istniejących i tworzenia nowych raportów za pomocą tego szablonu.
- [Korzystanie z kreatora segmentacji \(na stronie 855\)](#). Opis paska narzędzi "Konstruktor miejsc docelowych" programu Microsoft Excel. Zawiera podstawowe informacje dotyczące typów segmentów oraz sposobu tworzenia, wysyłania i eksportowania segmentów.

**UWAGA:** Aby można było korzystać z modułu Oracle CRM On Demand Integration for Office, administrator musi włączyć usługi internetowe w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Sieci, w których są wykorzystywane uwierzytelnione serwery proxy, nie są obsługiwane.

## Korzystanie ze składnika Mail Merge for Word

Za pomocą składnika Mail Merge for Word można pobierać dane aplikacji Oracle CRM On Demand do programu Microsoft Word w celu tworzenia poczty bezpośredniej i grupowych wiadomości e-mail. Najpierw jednak należy skonfigurować szablony Mail Merge for Word.

Aby wyświetlić szczegółową procedurę, proszę kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie:

- [Pobieranie szablonu Mail Merge for Word \(na stronie 849\)](#)
- [Tworzenie szablonów Mail Merge for Word \(na stronie 849\)](#)
- [Tworzenie poczty bezpośredniej i grupowych wiadomości e-mail za pomocą składnika Mail Merge for Word \(na stronie 850\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Mail Merge for Word - informacje \(na stronie 848\)](#)

## Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Mail Merge for Word - informacje

Składnik Mail Merge for Word zawiera pasek narzędzi On Demand Integration, który służy do tworzenia korespondencji seryjnej przy użyciu danych aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** W przypadku korzystania z pakietu Microsoft Office 2007 pasek narzędzi On Demand Integration jest dostępny na karcie "Dodatki". Aby wyświetlić wszystkie opcje paska narzędzi On Demand Integration, należy kliknąć kartę "Dodatki".

W poniższej tabeli opisano opcje dostępne na pasku narzędzi On Demand Integration składnika Mail Merge for Word.

Opcja paska narzędzi	Opis
1. Pobierz dane On Demand	Umożliwia zalogowanie się do Oracle CRM On Demand i pobranie danych do programu Microsoft Word. Możliwe opcje: Osoby kontaktowe, Namiary, Podmioty, Możliwości, Zlecenia SR i Użyj zapisanej listy. Opcja "Użyj zapisanej listy" pozwala na wybranie istniejącego źródła danych, przechowywanego jako lista na danym komputerze.

Opcja paska narzędzi	Opis
2. Uszczegółowienie odbiorców	Umożliwia wybranie, spośród pobranych danych, tych odbiorców, z którymi ma być prowadzona korespondencja.
3. Uszczegółowienie wiadomości	Zawiera następujące opcje: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Tekst automatyczny.</b> Umożliwia wstawianie do wiadomości uprzednio określonych pól. Za pomocą opcji "Tekst automatyczny" można na przykład wstawiać do każdej wiadomości wiersz zamykający.</li> <li>■ <b>Wstaw pole Oracle.</b> Umożliwia wstawianie do wiadomości pól z rekordu Oracle CRM On Demand. Można na przykład wstawiać pole imienia i nazwiska (Full_Name) w wierszu pozdrowienia każdej wiadomości.</li> </ul>
4. Podgląd	Umożliwia wyświetlenie podglądu każdej wiadomości. Do przewijania treści wiadomości można używać strzałek.
5. Wydrukuj lub wyślij wiadomość	Umożliwia połączenie danych w szablon i ich wydrukowanie, ich połączenie w osobny dokument programu Word lub połączenie w pojedynczo adresowane wiadomości e-mail i wysłanie.
6. Zarejestruj jako działanie On Demand	Umożliwia utworzenie w aplikacji Oracle CRM On Demand działania jako rekordu korespondencji. To pojedyncze działanie jest kojarzone z poszczególnymi odbiorcami wiadomości. Tekst wysłanego szablonu jest automatycznie wstawiany do opisu działania.

## Pobieranie szablonu Mail Merge for Word

Szablon Mail Merge for Word powoduje dodanie paska narzędzi On Demand Integration do programu Microsoft Word. Procedura pobierania tego szablonu jest opisana poniżej.

### Jak pobrać szablon Mail Merge for Word

- 1 Kliknąć łącze "Szkozenia i asysta" znajdujące się w górnej części okna aplikacji Oracle CRM On Demand i zalogować się do serwisu My Oracle Support.  
Mając konto Oracle.com, można się zalogować do serwisu My Oracle Support bez rejestracji. Nie mając konta Oracle.com, trzeba się zarejestrować jako nowy użytkownik.
- 2 Na stronie bazy wiedzy serwisu My Oracle Support kliknąć łącze "Materiały do pobrania", następnie kliknąć odpowiednie łącze w celu pobrania szablonu Oracle Mail Merge for Word.
- 3 Postępować zgodnie z zamieszczonymi na stronie WWW instrukcjami pobierania szablonu.

## Tworzenie szablonów Mail Merge for Word

Pasek narzędzi składnika Mail Merge for Word (pasek narzędzi On Demand Integration) jest dołączany do każdego pliku szablonu. W poniższej procedurze opisano sposób tworzenia szablonu Mail Merge for Word za pomocą paska narzędzi On Demand Integration. Używanie tego paska narzędzi do tworzenia szablonów Mail Merge for Word pozwala zapewnić, że dane Oracle CRM On Demand będą obsługiwały spersonalizowane dane osadzone w szablonie.

### Otwieranie szablonów Mail Merge for Word — informacje podstawowe

Aby mieć pewność, że składnik Mail Merge for Word będzie dołączany do każdego tworzonego lub modyfikowanego szablonu, należy zawsze otwierać oryginalne pliki szablonów. To, czy utworzono oryginalny plik szablonu, można sprawdzić na pasku tytułu. Tytuł dokumentu musi mieć rozszerzenie nazwy pliku .dot.

**UWAGA:** Nie należy otwierać pliku za pomocą dwukrotnego kliknięcia, ponieważ powoduje to otwarcie nowego dokumentu programu Word opartego na pliku szablonu. W przypadku zapisania jakichkolwiek zmian w tym trybie zapisywany jest zwykły dokument programu Word, do którego nie jest dołączony pasek narzędzi On Demand Integration.

### ***Jak tworzyć lub modyfikować szablony Mail Merge for Word***

- 1 Kliknąć prawym przyciskiem myszy na pobranym i zapisanym lokalnie szablonie Mail Merge for Word, po czym wybrać polecenie "Otwórz".  
Plik zostanie otwarty w programie Microsoft Word.
- 2 Utworzyć typową korespondencję, korzystając z paska narzędzi On Demand Integration i funkcji programu Word.  
Można uszczegółowić odbiorców, wstawić pola Oracle CRM On Demand, wyświetlić podgląd itp. Szczegółowe informacje dotyczące tworzenia korespondencji przy użyciu tego paska narzędzi są dostępne pod hasłem [Tworzenie poczty bezpośredniej i grupowych wiadomości e-mail za pomocą składnika Mail Merge for Word \(na stronie 850\)](#).
- 3 Przed zapisaniem szablonu należy odłączyć od niego źródło danych w następujący sposób:
  - a Nacisnąć przycisk "Ustawienia głównego dokumentu" na pasku narzędzi "Korespondencja seryjna" programu Microsoft Word.
  - b W oknie dialogowym "Typ dokumentu głównego" zaznaczyć przycisk radiowy "Zwykły dokument programu Word".

**UWAGA:** Jeśli pasek narzędzi "Korespondencja seryjna" programu Microsoft Word jest niewidoczny, należy go wyświetlić, klikając menu "Widok" na pasku menu programu Word, a następnie klikając kolejno polecenia "Paski narzędzi" i "Korespondencja seryjna". W przypadku korzystania z pakietu Microsoft Office 2007 należy kliknąć na karcie "Korespondencja" i nacisnąć przycisk "Rozpocznij koresp. ser.".

**OSTRZEŻENIE:** W przypadku zapisania i opublikowania szablonu przed odłączeniem źródła danych plik przy każdym jego użyciu będzie próbował połączyć się ze źródłem danych na komputerze lokalnym.
- 4 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - W przypadku zapisywania nowego szablonu wybrać menu "Plik", a następnie polecenie "Zapisz jako".
  - W przypadku zapisywania zmian w istniejącym szablonie wybrać menu "Plik", a następnie polecenie "Zapisz".

### **Tworzenie poczty bezpośredniej i grupowych wiadomości e-mail za pomocą składnika Mail Merge for Word**

Korzystając ze składnika Mail Merge for Word, można pobrać dane Oracle CRM On Demand i połączyć je z dokumentem programu Word. W poniższej procedurze użyto jako przykładu opcji "Osoby kontaktowe", ale korespondencję seryjną można również tworzyć przy użyciu danych Oracle CRM On Demand z grup Namiary, Podmioty, Możliwości i Zlecenia SR lub przy użyciu zapisanej lokalnie listy odbiorców.

**UWAGA:** Maksymalna liczba rekordów, które można pobrać, wynosi 4000.

#### ***Jak utworzyć pocztę bezpośrednią lub grupowe wiadomości e-mail za pomocą składnika Mail Merge for Word***

- 1 Otworzyć plik szablonu programu Word, który ma być użyty dla poczty bezpośredniej.

- 2 Na pasku narzędzi On Demand Integration nacisnąć przycisk "Pobierz dane On Demand" i kliknąć pozycję "Osoby kontaktowe".
- 3 W oknie dialogowym "CRM On Demand - Logowanie" wypełnić odpowiednie pola, po czym nacisnąć przycisk "Zaloguj", aby się zalogować do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 4 W oknie dialogowym "Definiowanie listy" wykonać następujące czynności:
  - a Na karcie "Filtry" określić kryteria dotyczące danych, które mają zostać pobrane do programu Word. Więcej informacji o tworzeniu filtrów jest dostępnych pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).
  - b Na karcie "Pola" wybrać określone pola informacji do pobrania. Można wybrać maksymalnie 40 pól. System przeskanuje bieżący szablon i automatycznie wybierze wszystkie potrzebne pola. Aby dodatkowo spersonalizować komunikację, można wybrać dodatkowe pola, które zostaną wstawione do szablonu.  
**UWAGA:** Należy również wybrać dodatkowe pola informacji, które mogą być wymagane do wysłania komunikacji. Jeśli na przykład mają być wysyłane grupowe wiadomości e-mail, należy w pliku odbiorców uwzględnić adresy e-mail.
  - c Nacisnąć przycisk "OK".
- 5 W oknie dialogowym "Zapisać listę?" wykonać następujące czynności:
  - a Aby zapisać listę lokalnie do wykorzystania w przyszłości, nacisnąć przycisk "Tak". W oknie dialogowym "Zapisywanie jako" wypełnić odpowiednie pola, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".
  - b Jeśli lista ma być użyta tylko raz, nacisnąć kolejno przyciski "Nie" i OK. Wybranie tej opcji powoduje automatyczne zapisanie listy odbiorców jako pliku tymczasowego, który po użyciu zostanie usunięty.
- 6 W oknie dialogowym "Odbiorcy korespondencji seryjnej" można wykonać następujące czynności:
  - Wyczyścić odpowiednie pola wyboru w celu usunięcia odbiorców z danej korespondencji.
  - Zaznaczyć odpowiednie pola wyboru w celu uwzględnienia odbiorców w danej korespondencji.Po zakończeniu edytowania odbiorców nacisnąć przycisk OK.  
**UWAGA:** Okno dialogowe "Odbiorcy korespondencji seryjnej" można otworzyć ponownie, naciskając przycisk "Uszczegółowienie odbiorców" na pasku narzędzi On Demand Integration.
- 7 Aby wstawić pola Oracle CRM On Demand lub tekst automatyczny do dokumentu programu Word, należy nacisnąć przycisk "Uszczegółowienie wiadomości". Więcej informacji o przycisku "Uszczegółowienie wiadomości" jest dostępnych pod hasłem [Korzystanie ze składnika Mail Merge for Word \(na stronie 848\)](#).
- 8 Aby sprawdzić, jak będzie wyglądała wiadomość na wydruku lub wysyłana jako poczta e-mail, można nacisnąć przycisk "Podgląd" i użyć przycisków strzałek do przewinięcia jej zawartości.  
Więcej informacji o przycisku "Podgląd" jest dostępnych pod hasłem [Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Mail Merge for Word - informacje \(na stronie 848\)](#).
- 9 Po naciśnięciu przycisku "Wydrukuj lub wyślij wiadomość" można wykonać jedną z następujących czynności:
  - a Aby wysłać wiadomość do innego dokumentu programu Word, wybrać opcję "Scal z dokumentem".
  - b Aby wydrukować wiadomość, wybrać opcję "Scal na drukarkę".
  - c Aby rozesłać wiadomość jak grupową wiadomość e-mail, wybrać opcję "Wyślij jako wiadomość e-mail".
  - d Aby rozesłać wiadomość jak grupowy faks, wybrać opcję "Wyślij jako faks".**UWAGA:** Aby było można rozesłać korespondencję jako grupowy faks, najpierw trzeba odpowiednio skonfigurować pakiet Microsoft Office. Więcej informacji można uzyskać, wyszukując hasło "faks" w plikach Pomocy pakietu Microsoft Office.
- 10 (Opcjonalnie) Nacisnąć przycisk "Zarejestruj jako działanie On Demand", aby utworzyć pojedyncze działanie Oracle CRM On Demand, które zostanie skojarzone z poszczególnymi osobami kontaktowymi wybranymi do korespondencji seryjnej. Pole "Opis" działania jest automatycznie wypełniane tekstem szablonu. Należy wypełnić odpowiednie pola w oknie dialogowym "Zadania", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".



## Korzystanie ze składnika Reports and Analysis for Excel

Za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel można pobierać dane Oracle CRM On Demand do programu Microsoft Excel i używać ich do tworzenia raportów. Ten podrozdział zawiera następujące tematy:

- Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Reports and Analysis for Excel - informacje (zob. [Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Reports and Analysis for Excel - informacje](#) na stronie 852)
- Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel — informacje podstawowe (na stronie 852)
- Pobieranie szablonu Reports and Analysis for Excel (na stronie 853)
- Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel (na stronie 853)

### Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Reports and Analysis for Excel - informacje

Składnik Reports and Analysis for Excel zawiera pasek narzędzi On Demand Integration, którego można używać do tworzenia raportów z wykorzystaniem danych z aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** W przypadku korzystania z pakietu Microsoft Office 2007 pasek narzędzi On Demand Integration jest dostępny na karcie "Dodatki". Aby wyświetlić wszystkie opcje paska narzędzi On Demand Integration, należy kliknąć kartę "Dodatki".

W poniższej tabeli opisano pasek narzędzi On Demand Integration składnika Reports and Analysis for Excel.

Opcja paska narzędzi	Opis
Konfiguracja raportu On Demand	Umożliwia zalogowanie się do aplikacji Oracle CRM On Demand i pobranie danych do programu Excel.
Odśwież raport On Demand	Umożliwia zaktualizowanie danych widocznych w programie Excel przy użyciu najświeższych danych z aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel — informacje podstawowe

Korzystając ze składnika Reports and Analysis for Excel, można pobierać dane Oracle CRM On Demand i operować nimi w programie Microsoft Excel. Naciśnięcie przycisku "Konfiguruj raport On Demand" na pasku narzędzi On Demand Integration składnika Reports and Analysis for Excel powoduje wyświetlenie okna dialogowego "Konfigurowanie raportów". Za pomocą okna dialogowego "Konfigurowanie raportów" można edytować i usuwać istniejące oraz tworzyć nowe raporty. W poniższej tabeli opisano opcje dostępne w oknie dialogowym "Konfigurowanie raportów".

Przycisk	Komentarze
Edytuj raport	Ten przycisk należy nacisnąć, aby zmodyfikować ustawienia filtru i pola uwzględnione w raporcie.
Nowy raport	Ten przycisk należy nacisnąć, aby utworzyć raport niestandardowy dla wybranego typu rekordu. Dla danego typu rekordu można ustawić kryteria filtru dotyczące każdego standardowego lub niestandardowego pola. Więcej informacji dotyczących ustawiania kryteriów filtru dla list jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Praca z listami</a> (na stronie 135).



Przycisk	Komentarze
Usuń raport	Ten przycisk należy nacisnąć, aby usunąć raport ze skoroszytu programu Excel.
Uruchom raport	Ten przycisk należy nacisnąć, aby uruchomić aktualnie wybrany raport. Po uruchomieniu raportu zostaje on dodany do skoroszytu jako nowy arkusz.
Zakończ	Ten przycisk należy nacisnąć, aby zamknąć okno dialogowe "Konfigurowanie raportów".

## Pobieranie szablonu Reports and Analysis for Excel

W szablonie raportów i analiz do programu Excel można dodać pasek narzędzi aplikacji Oracle CRM On Demand Integration do programu Microsoft Excel. Procedura pobierania tego szablonu jest opisana poniżej.

### Jak pobrać szablon Reports and Analysis

- 1 Kliknąć łącze "Centrum szkoleń i asysty" znajdujące się na górze strony aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 2 Kliknąć kartę "Asysta".
- 3 Nacisnąć przycisk "Logowanie do asysty Oracle".
- 4 Nacisnąć przycisk "Zaloguj", a następnie wprowadzić dane logowania.
- 5 W polu "Wyszukaj w bazie wiedzy" wprowadzić kod 1800044.1 i uruchomić wyszukiwanie.
- 6 Kliknąć łącze "Raporty i analizy Oracle dla szablonów programu Excel".
- 7 Postępować zgodnie z zamieszczonymi na stronie WWW instrukcjami pobierania szablonu (plik ZIP).
- 8 Rozpakować plik ZIP do lokalnego katalogu.

## Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel

W tej części zawarto następujące tematy:

- Uruchamianie istniejących raportów
- Tworzenie nowych raportów

### Uruchamianie istniejących raportów

W poniższej procedurze opisano sposób uruchamiania istniejącego raportu za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel. Zawiera ona również krok opcjonalny opisujący sposób edytowania istniejącego raportu. Po uruchomieniu raportu można używać danych w skoroszytu. Można tworzyć tabele przestawne, wykresy przestawne i inne rodzaje wykresów oraz obliczać pola na podstawie informacji zawartych w arkuszach raportu.

**UWAGA:** Dodając tabele przestawne, wykresy przestawne i inne rodzaje wykresów, należy tworzyć je w nowych arkuszach. W przeciwnym wypadku odświeżenie raportu może spowodować ich zastąpienie.

### Jak uruchamiać istniejące raporty

- 1 Otworzyć plik szablonu programu Excel.
- 2 Na pasku narzędzi On Demand Integration nacisnąć przycisk "Konfiguruj raport On Demand".
- 3 W oknie dialogowym "CRM On Demand - Logowanie" wypełnić odpowiednie pola, po czym nacisnąć przycisk "Zaloguj", aby się zalogować do Oracle CRM On Demand.
- 4 W oknie dialogowym "Konfigurowanie raportów" dokonać odpowiedniego wyboru z listy rozwijanej "Wybór typu rekordu". Opcje do wyboru:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Możliwość
- Namiar
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie
- Gospodarstwo domowe
- Obiekt niestandardowy (1)
- Obiekt niestandardowy (2)
- Adresaci kampanii
- Obiekt niestandardowy (1) - podmioty
- Obiekt niestandardowy (1) - możliwości
- Obiekt niestandardowy (2) - podmioty
- Obiekt niestandardowy (2) - możliwości

Raporty dostępne dla wybranego typu rekordu zostaną wyświetlone na liście "Dostępne raporty". Można zmodyfikować lub usunąć istniejący albo utworzyć nowy raport. Więcej informacji o oknie dialogowym "Konfigurowanie raportów" jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel — informacje podstawowe \(na stronie 852\)](#). Więcej informacji o tworzeniu nowych raportów zawarto w punkcie "Tworzenie nowych raportów" w niniejszym temacie.

- 5 Wybrać istniejący raport z listy "Dostępne raporty".
- 6 (Opcjonalnie) Nacisnąć przycisk "Edytuj raport", aby zmodyfikować ustawienia filtru i pola uwzględnione w aktualnie wybranym raporcie.
  - a W oknie dialogowym "Definiowanie raportu", na karcie "Filtry" określić kryteria dotyczące danych do pobrania.  
Więcej informacji o tworzeniu filtrów jest dostępnych pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).
  - b Na karcie "Pola" wybrać określone pola informacji do pobrania, po czym nacisnąć przycisk OK.

**UWAGA:** Można wybrać maksymalnie 100 pól dołączanych do raportu.

- 7 Nacisnąć przycisk "Uruchom raport".  
Żądane dane zostaną wstawione do skoroszytu programu Excel jako nowy arkusz oznaczony nazwą raportu.
- 8 W oknie dialogowym "Konfigurowanie raportu" nacisnąć przycisk "Zakończ", aby rozpocząć edytowanie danych w programie Excel.
- 9 Nacisnąć przycisk "Odśwież raport On Demand" w celu zaktualizowania danych edytowanych w programie Microsoft Excel przez zastąpienie ich najnowszymi danymi z Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Naciśnięcie przycisku "Odśwież raport On Demand" powoduje, że każdy arkusz raportu w skoroszytcie jest zastępowany najnowszymi informacjami z aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Tworzenie nowych raportów

W poniższej procedurze opisano sposób tworzenia i uruchamiania nowego raportu za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel.

#### **Jak tworzyć nowe raporty**

- 1 Otworzyć plik szablonu programu Excel, który ma zostać użyty do utworzenia raportu.
- 2 Na pasku narzędzi On Demand Integration nacisnąć przycisk "Konfiguruj raport On Demand".
- 3 W oknie dialogowym "CRM On Demand - Logowanie" wypełnić odpowiednie pola, po czym nacisnąć przycisk "Zaloguj", aby się zalogować do Oracle CRM On Demand.

- 4 W oknie dialogowym "Konfigurowanie raportów" dokonać odpowiedniego wyboru z listy rozwijanej "Wybór typu rekordu". Możliwe opcje: Podmiot, Osoba kontaktowa, Namiar, Możliwość, Zlecenie SR i Rozwiązanie. Raporty dostępne dla wybranego typu rekordu zostaną wyświetlone na liście "Dostępne raporty".
- 5 Nacisnąć przycisk "Nowy raport" w celu utworzenia własnego zapytania.  
**UWAGA:** Tworząc nowy raport można utworzyć raport niestandardowy dla wybranego typu rekordu. Dla danego typu rekordu można ustawić kryteria filtru dotyczące każdego standardowego lub niestandardowego pola.
- 6 W oknie dialogowym "Definiowanie raportu" wykonać następujące czynności:
  - a Na karcie "Filtry" określić kryteria dotyczące danych do pobrania.  
Więcej informacji o tworzeniu filtrów jest dostępnych pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).
  - b Na karcie "Pola" wybrać określone pola informacji do pobrania, po czym nacisnąć przycisk OK.  
**UWAGA:** Można wybrać maksymalnie 100 pól dołączanych do raportu.
- 7 W oknie dialogowym "Zapisywanie raportów" wprowadzić nazwę w polu "Nazwa raportu", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 8 W oknie dialogowym "Konfigurowanie raportu" wybrać utworzony właśnie raport, po czym nacisnąć przycisk "Uruchom raport".  
Utworzony raport pojawi się w programie Excel jako nowy arkusz oznaczony wskazaną nazwą.
- 9 Po dodaniu wszystkich potrzebnych raportów nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zamknąć okno dialogowe "Konfigurowanie raportów" i rozpocząć pracę z danymi w arkuszu.
- 10 Nacisnąć przycisk "Odśwież raport On Demand" w celu zaktualizowania danych edytowanych w programie Microsoft Excel przez zastąpienie ich najnowszymi danymi z Oracle CRM On Demand.  
Naciśnięcie przycisku "Odśwież raport On Demand" powoduje zaktualizowanie każdego arkusza raportu w skoroszycie.

## Korzystanie z kreatora segmentacji

Korzystając z kreatora segmentacji, można definiować segmenty osoby kontaktowej na podstawie wielu typów rekordów. Segment jest listą osób kontaktowych z aplikacji Oracle CRM On Demand. Ten podrozdział zawiera następujące tematy:

- Pasek narzędzi "Konstruktor miejsca docelowego" w kreatorze segmentacji — informacje podstawowe (na stronie 855)
- Kreator segmentacji - informacje (na stronie 856)
- Pobieranie kreatora segmentacji (na stronie 857)
- Tworzenie segmentów (na stronie 857)
- Ładowanie segmentów (na stronie 859)
- Eksportowanie segmentów (na stronie 859)

### Pasek narzędzi "Konstruktor miejsca docelowego" w kreatorze segmentacji — informacje podstawowe

Kreator segmentacji zawiera pasek narzędzi "Konstruktor miejsca docelowego", które służy do tworzenia segmentów osoby kontaktowej w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Pasek narzędzi "Konstruktor miejsca docelowego" w kreatorze segmentacji jest opisany w poniższej tabeli.

Opcja paska narzędzi	Opis
Zarządzaj segmentami	Ta opcja umożliwia tworzenie i aktualizowanie segmentów przy użyciu danych z aplikacji Oracle CRM On Demand oraz eksportowanie segmentów jako plików CSV.
Odśwież segment	Ta opcja pozwala zaktualizować dane widoczne w programie Microsoft Excel zgodnie z najnowszymi danymi dostępnymi z aplikacji Oracle CRM On Demand.
Ładuj segmenty	Ta opcja umożliwia załadowanie segmentów z kreatora segmentacji do aplikacji Oracle CRM On Demand.

## Kreator segmentacji - informacje

Kreator segmentacji umożliwia generowanie segmentów osób kontaktowych (tj. list osób kontaktowych) na podstawie kombinacji pól podmiotu, osoby kontaktowej, możliwości i zlecenia SR w aplikacji Oracle CRM On Demand. Wynikowe segmenty są wielowymiarowymi listami klientów umożliwiającymi kierowanie kampanii.

Tworzyć można następujące typy segmentów:

- **Segment dynamiczny.** Segmenty dynamiczne można odświeżać, ilekroć jest to potrzebne. Po odświeżeniu segmentu dynamicznego filtry zapisane wraz z segmentem są ponownie nakładane na rekordy w aplikacji Oracle CRM On Demand, a segment jest aktualizowany, aby uwzględnić nowe rekordy. Nowy segment zastępuje poprzedni.
- **Segment statyczny.** Segmenty statyczne są zachowywane jako zapis stanu bieżącego. W przypadku segmentu statycznego można także ręcznie wybrać osoby kontaktowe, które zostaną dodane do listy. Segmentu statycznego nie można odświeżyć.
- **Segment zewnętrzny.** Podstawą segmentów zewnętrznych są dane pochodzące z dowolnego zewnętrznego systemu lub źródła. Kreator segmentacji znajduje rekordy aplikacji Oracle CRM On Demand pasujące do zewnętrznej listy danych i zwraca powiązane osoby kontaktowe.

Ponadto kreator segmentacji umożliwia wykonywanie następujących czynności:

- Ładowanie segmentów jako odbiorców kampanii do aplikacji Oracle CRM On Demand
- Eksportowanie segmentów jako pliki CSV

### Scenariusz korzystania z kreatora segmentacji

Zespół ds. marketingu planuje zorganizowanie imprezy marketingowej w Niemczech dla menedżerów wyższego szczebla z branży motoryzacyjnej. Impreza ta umożliwi menedżerom firmy asystowanie w zamykaniu dużych, aktywnych możliwości przed końcem kwartału.

Aby wygenerować segmenty zaspokajające tę potrzebę biznesową, należy nałożyć następujące filtry:

- "Nazwa typu stanowiska" osoby kontaktowej to "Prezes".
- "Lokalizacja podmiotu" to "Niemcy".
- "Branża podmiotu" to "Motoryzacja".
- "Etap sprzedaży" możliwości to "Możliwość negocjacji"
- "Przychód" jest większy niż 1 000 000 EUR.

Wynikowy segment jest listą osób kontaktowych w aplikacji Oracle CRM On Demand, które spełniają wszystkie zdefiniowane kryteria.

Oznacza to, że aby znaleźć się na liście rekord osoby kontaktowej musi (oprócz posiadania nazwy typu stanowiska "Prezes") być powiązany z rekordami podmiotu i możliwości, które spełniają kryteria dotyczące tych typów rekordu.

## Pobieranie kreatora segmentacji

Kreator segmentacji zawiera pasek narzędzi "Konstruktor miejsca docelowego", które służy do tworzenia segmentów osoby kontaktowej w aplikacji Oracle CRM On Demand. Procedura pobierania kreatora segmentacji (pliku programu Excel) jest opisana poniżej.

### Jak pobrać kreator segmentacji

- 1 Kliknąć łącze "Szkolenia i asysta" znajdujące się w górnej części okna aplikacji Oracle CRM On Demand i zalogować się do serwisu My Oracle Support.  
Mając konto Oracle.com, można się zalogować do serwisu My Oracle Support bez rejestracji. Nie mając konta Oracle.com, trzeba przed zalogowaniem zarejestrować się jako nowy użytkownik.
- 2 Na karcie *Asysta techniczna*, nacisnąć przycisk "Aplikacje dodatkowe".
- 3 Na stronie "Aplikacje dodatkowe" kliknąć łącze "Kreator segmentacji".
- 4 Postępować zgodnie z zamieszczonymi na stronie WWW instrukcjami pobierania pliku.
- 5 Zapisać plik do lokalnego katalogu.

## Tworzenie segmentów

Tworząc segment, najpierw należy określić typ tego segmentu. Następnie skonfigurować filtry definiujące segment, wpisać nazwę segmentu i wygenerować segment z rekordów Oracle CRM On Demand.

Procedura tworzenia segmentu jest opisana poniżej.

**Przed rozpoczęciem.** Wprowadzane wartości filtrów muszą pasować do rekordów, które ma zawierać segment. Więcej informacji dotyczących filtrowania list w aplikacji Oracle CRM On Demand jest dostępnych pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).

**UWAGA:** Kreator segmentacji nie obsługuje pól list wyboru wielokrotnego.

### Jak utworzyć segment

- 1 Otworzyć plik szablonu "Kreator segmentacji (Excel)".
- 2 Na pasku narzędzi "Konstruktor miejsc docelowych" kliknąć na ikonie "Zarządzanie segmentami".
- 3 Jeśli zostanie wyświetlony monit, wybrać opcje włączenia makr.
- 4 Jeśli zostanie wyświetlony monit, zalogować się przy użyciu swojego adresu e-mail i hasła w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 5 W oknie "Zarządzanie segmentami" nacisnąć przycisk "Nowy".
- 6 W oknie "Nowy segment" wybrać typ segmentu:
  - **Dynamiczny.** Ten typ umożliwia zapisywanie kryteriów segmentu i odświeżanie segmentu zgodnie z najnowszymi informacjami z aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - **Statyczny.** Ten typ umożliwia wstępne przefiltrowanie listy osób kontaktowych, a następnie dokładną selekcję, jakie kontakty ma zawierać segment.
  - **Zewnętrzny.** Ten typ umożliwia użycie zewnętrznej listy danych (zewnętrzny plik CSV) w celu pobrania listy osób kontaktowych z aplikacji Oracle CRM On Demand. Ponadto umożliwia on oparcie segmentów na pliku innego autora, który można kupić lub wyodrębnić z innych wewnętrznych systemów danych.

Kreator segmentacji generuje segmenty, porównując rekordy w aplikacji Oracle CRM On Demand z rekordami w pliku CSV. Można określić pola, które mają być używane podczas porównywania rekordów.

- 7 W przypadku segmentów typu dynamicznego lub statycznego w oknie "Ustaw filtry segmentu" można skonfigurować filtry, które zostaną nałożone na różne typy rekordów.
- UWAGA:** Wartości filtra dotyczące pól liczbowych muszą być wpisywane bez separatorów tysięcy oraz z kropką (.) jako separatorem dziesiętnym. Na przykład w celu określenia kwoty tysiąca dolarów i pięćdziesięciu centów należy wpisać wartość 1000.50 w polu waluty USA.
- a Kliknąć na karcie odpowiadającej typowi rekordu pierwszego filtra.  
Gdy są nakładane filtry na dowolny typ rekordu, osoby kontaktowe powiązane z rekordami spełniającymi te kryteria są dodawane do segmentu.
  - b Wybrać wartości w polach "Pole", "Warunek" i "Wartość filtrująca", aby zdefiniować pierwszy filtr.
  - c Powtarzać kroki a i b, dopóki nie zostaną zdefiniowane wszystkie filtry tego segmentu.
  - d Nacisnąć przycisk "Zapisz segment".
- 8 Segment zewnętrzny należy skonfigurować w sposób następujący:
- a W oknie "Lista zewnętrzna" określić typ rekordów, które zawiera lista zewnętrzna, i określić, czy chcesz nałożyć dodatkowe filtry osób kontaktowych.
  - b W oknie "Znajdowanie listy zewnętrznej" wybrać plik CSV.
  - c W oknie "Lista zewnętrzna" wybrać pola, których kreator segmentacji ma użyć do porównania pól pliku CSV i aplikacji Oracle CRM On Demand, a następnie zmapować pola z pliku CSV na odpowiednie pola aplikacji Oracle CRM On Demand i nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 9 W oknie "Zapisz segment" wpisać nazwę segmentu, a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Kreator segmentacji wygeneruje listę osób kontaktowych z rekordów, które spełniają wszystkie skonfigurowane kryteria. Lista ta zostanie wyświetlona w nowo utworzonym arkuszu z nazwą segmentu użytą jako etykietą.
- UWAGA:** Gdy kreator segmentacji generuje segment, zwraca tylko te rekordy, do których dany użytkownik ma dostęp w aplikacji Oracle CRM On Demand.
- 10 W przypadku segmentów statycznych można opcjonalnie zaznaczyć lub wyczyścić osoby kontaktowe w oknie "Członkowie listy" i kliknąć przycisk "Zapisz".

Procedura odświeżania segmentu dynamicznego jest opisana poniżej.

**UWAGA:** Odświeżenie segmentu dynamicznego powoduje jego zastąpienie bez możliwości przywrócenia.

### **Jak odświeżyć segment dynamiczny**

- 1 Otworzyć plik szablonu "Kreator segmentacji (Excel)".
- 2 Na pasku narzędzi "Konstruktor miejsc docelowych" kliknąć na ikonie "Odśwież segment".
- 3 W oknie "Odświeżanie segmentów dynamicznych" zaznaczyć segment.
- 4 Nacisnąć przycisk "Odśwież".

Procedura aktualizacji segmentu statycznego lub dynamicznego jest opisana poniżej.

### **Jak zaktualizować segment dynamiczny lub statyczny**

- 1 Otworzyć plik szablonu "Kreator segmentacji (Excel)".
- 2 Na pasku narzędzi "Konstruktor miejsc docelowych" kliknąć na ikonie "Zarządzanie segmentami".
- 3 Zaznaczyć segment dynamiczny lub statyczny, który ma zostać zaktualizowany.
- 4 Nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - W przypadku segmentów statycznych zaznaczyć lub wyczyścić osoby kontaktowe w oknie "Wybieranie członków segmentu".

- W przypadku segmentów dynamicznych zaktualizować filtry.

## 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Kreator segmentacji wygeneruje segment przy użyciu nowo zdefiniowanych kryteriów.

## Ładowanie segmentów

Segmenty utworzone w kreatorze segmentacji można załadować do Oracle CRM On Demand. Po załadowaniu segmentu aplikacja Oracle CRM On Demand powiąże osoby kontaktowe z listy z kampanią w Oracle CRM On Demand. Osoby kontaktowe figurują w sekcji Odbiorcy na stronie "Kampania - szczegóły".

Procedura ładowania segmentu do Oracle CRM On Demand jest opisana poniżej.

**Przed rozpoczęciem.** W Oracle CRM On Demand musi być utworzona kampania, która ma być powiązana z segmentem.

### *Jak załadować segment*

- 1 Otworzyć plik szablonu "Kreator segmentacji (Excel)".
- 2 Na pasku narzędzi "Konstruktor miejsc docelowych" kliknąć na ikonie "Ładuj segmenty".
- 3 W oknie "Ładuj segmenty".
  - a Zaznaczyć segmenty, które mają zostać załadowane.
  - b Zaznaczyć kampanię skierowaną do tego segmentu.
  - c Wybrać status dostawy dla ładowanych odbiorców.  
Wybrana wartość będzie figurować w kolumnie "Status dostawy" w sekcji "Odbiorcy" na stronie "Kampania - szczegóły".
  - d Nacisnąć przycisk "Ładuj".

**UWAGA:** Do jednej kampanii można załadować łącznie 10 000 odbiorców.

## Eksportowanie segmentów

Jeśli segment zostanie wyeksportowany do pliku CSV, można go później udostępnić odbiorcom zewnętrznym. Procedura eksportowania segmentów jest opisana poniżej.

### *Jak wyeksportować segment*

- 1 Otworzyć plik szablonu "Kreator segmentacji (Excel)".
- 2 Na pasku narzędzi "Konstruktor miejsc docelowych" kliknąć na ikonie "Zarządzanie segmentami".
- 3 W oknie "Zarządzanie segmentami" zaznaczyć segment, który ma zostać wyeksportowany, i nacisnąć przycisk "Eksportuj".
- 4 Przenieść pola, które mają zostać uwzględnione w eksportowaniu, do obszaru "Wybrane pola", ułożyć je w wymaganej kolejności i nacisnąć przycisk "Eksportuj".
- 5 W oknie "Zapisz jako" nazwać plik i zapisać go w wymaganej lokalizacji.





# 15 Analizy

---

Przy użyciu karty Analizy można:

- Tworzyć analizy historyczne i analizy w czasie rzeczywistym.
- Tworzyć pulpity służące do wyświetlania analiz.
- Uzyskiwać dostęp do analiz wbudowanych.

**UWAGA:** Aby uzyskać dostęp do karty "Analizy", rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3".

Ponadto w aplikacji "Analizy" dostępne są następujące funkcje:

- Możliwość wyszukiwania analiz i pulpitów.
- Zaawansowane funkcje, widoki i typy wykresów oraz warunki dotyczące analiz.
- Obsługa analiz, które można wyświetlać na urządzeniach mobilnych i w przeglądarkach z systemem operacyjnym iOS.

**UWAGA:** Terminy raport i analiza są równoznaczne i używane w tej dokumentacji zamiennie.

Więcej informacji można znaleźć w następujących tematach:

- [Praca ze stroną startową "Analizy" \(na stronie 861\)](#)
- [Używanie katalogu \(na stronie 863\)](#)
- [Zarządzanie elementami ulubionymi \(na stronie 866\)](#)
- [Tworzenie filtra \(na stronie 870\)](#)
- [Tworzenie warunku \(na stronie 871\)](#)
- [Projektowanie czynności \(na stronie 873\)](#)
- [Projektowanie analizy \(na stronie 880\)](#)
- [Pulpity \(na stronie 1175\)](#)

## Praca ze stroną startową "Analizy"

Strona startowa "Analizy" stanowi punkt wyjścia do pracy z analizami i pulpitemi w katalogu.

Kliknąć temat, aby wyświetlić więcej informacji o korzystaniu z funkcji aplikacji "Analizy":

- [Otwieranie analizy, pulpitu, czynności lub warunku \(na stronie 862\)](#)
- [Używanie katalogu \(na stronie 863\)](#)
- [Uruchamianie analiz \(na stronie 863\)](#)
- [Przeglądanie danych raportu \(na stronie 863\)](#)
- [Drukowanie analiz \(na stronie 864\)](#)
- [Pobieranie analiz \(zob. \[Downloading Analyses\]\(#\) na stronie 864\)](#)
- [Kasowanie analiz \(na stronie 865\)](#)
- [Zmiana nazwy analiz \(na stronie 866\)](#)

- Zarządzanie elementami ulubionymi (na stronie 866)
- Kopiowanie i przenoszenie obiektów analizy (na stronie 868)
- Kopiowanie obiektów w analizach ze środowiska wdrożeniowego do produkcyjnego (na stronie 869)
- Tworzenie filtra (na stronie 870)
- Projektowanie filtra (na stronie 870)
- Tworzenie warunku (na stronie 871)
- Projektowanie warunku (na stronie 871)
- Projektowanie czynności (na stronie 873)
- Tworzenie czynności (na stronie 873)
- Konfigurowanie folderów na stronie "Analizy" (na stronie 875)
- Konfigurowanie widoczności udostępnionych folderów analiz dla użytkownika (na stronie 877)
- Planowanie analiz i pulpitów do automatycznego wykonywania - informacje (na stronie 880)
- Projektowanie analizy (na stronie 880)
- Pierwsze kroki z analizami (na stronie 890)
- Upublicznianie analiz niestandardowych (na stronie 1131)
- Tworzenie pulpitów (na stronie 1178)
- Edytowanie pulpitów (na stronie 1179)
- Tworzenie filtrów monitorujących pulpitu (na stronie 1182)
- Praca z pulpitem osobistym "Mój pulpit" (na stronie 1181)
- Praca z aktówkami (na stronie 1195)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Widoczność rekordów w analizach - informacje podstawowe (zob. [About Visibility to Records in Analytics](#) na stronie 881)
- Niestandardowy kalendarz okresów obrotowych na stronie "Analizy" - informacje podstawowe (na stronie 889)
- Ograniczenia w analizach - informacje podstawowe (zob. [About Limitations in Analytics](#) na stronie 891)
- Wbudowane pulpity - pulpit klienta (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Klient"](#) na stronie 1193)
- Wbudowane pulpity - pulpit skuteczności marketingu (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność marketingowa"](#) na stronie 1195)
- Wbudowane pulpity - przegląd pulpitu (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Przegląd"](#) na stronie 1194)
- Wbudowane pulpity - pulpit Pipeline (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Pipeline"](#) na stronie 1194)
- Wbudowane pulpity - pulpit skuteczności działu sprzedaży (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność sprzedaży"](#) na stronie 1194)
- Wbudowane pulpity - pulpit usługi (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Usługa"](#) na stronie 1195)

## Otwieranie analizy, pulpitu, czynności lub warunku

Na karcie "Analizy" dostępnych jest kilka metod otwierania istniejących obiektów analitycznych (analizy, czynności, pulpity itd.). Metody te to:

- Menu **Otwórz**. Rozwinąć menu "Otwórz" i wybrać żądaną pozycję.
- Lista **Ostatnio używane**. Lista "Ostatnio używane" na karcie "Analizy" zawiera wszystkie ostatnio używane obiekty analityczne. Kliknąć łącze "Otwórz" poniżej obiektu.
- Menu **Ulubione**. Rozwinąć menu "Ulubione", aby wybrać obiekty analityczne dodane wcześniej do ulubionych.
- Menu **Katalog**. Rozwinąć menu "Katalog", aby uzyskać dostęp do wszystkich obiektów analitycznych.

## Używanie katalogu

Można używać funkcji wyszukiwania, aby znajdować obiekty w katalogu.

### Wyszukiwanie obiektów na karcie "Strona startowa"

- 1 W polu "Szukaj" na karcie "Strona startowa" kliknąć strzałkę w dół i wybrać typ obiektu, który ma być wyszukany.
- 2 Umieścić kursor w polu obok pola "Szukaj" i wprowadzić część lub całość nazwy albo opisu obiektu.
- 3 Nacisnąć przycisk "Szukaj", aby rozpocząć wyszukiwanie. Zostanie wyświetlona strona "Katalog" z wynikami wyszukiwania spełniającymi kryteria wyszukiwania.

Można użyć funkcji strony Katalog, aby wprowadzić kryteria wyszukiwania. Tej metody wyszukiwania można używać, gdy znana jest nazwa, lokalizacja lub typ obiektu.

### Wyszukiwanie obiektów w katalogu

- 1 Należy kliknąć pozycję "Katalog".
- 2 Na stronie "Katalog" nacisnąć przycisk "Szukaj".
- 3 W okienku "Szukaj" określić kryteria wyszukiwania. Należy uwzględnić następujące opcje:
  - **Szukaj:** Wyświetlane są wszystkie obiekty i foldery, których nazwy zawierają wprowadzone znaki.
  - **Lokalizacja:** Służy do wyboru folderów do przeszukania. Administratorzy i użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą przeszukiwać folder główny katalogu.
  - **Typ:** Służy do wyboru rodzaju wyszukiwanego obiektu (na przykład "Warunek" lub "Filtr").
- 4 Nacisnąć przycisk "Wyszukaj".

Foldery lub obiekty spełniające kryteria wyszukiwania zostaną wyświetlone w obszarze "Katalog".

## Uruchamianie analiz

Chociaż analizy można przeglądać na różnych stronach w aplikacji, karta "Analizy" stanowi pojedynczy punkt dostępu do wszystkich analiz.

### Uruchamianie analizy

- 1 Na karcie "Analizy" kliknąć pozycję "Katalog".
- 2 Przejść do analizy.
- 3 Nacisnąć przycisk "Otwórz" w odniesieniu do analizy do uruchomienia.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Drukowanie analiz \(na stronie 864\)](#)
- [Przeglądanie danych raportu \(na stronie 863\)](#)

## Przeglądanie danych raportu

Dane raportu są wyświetlane na listach, w tabelach i na wykresach. W przypadku wielu raportów można wybierać różne kategorie w celu pokazania tych samych danych z innej perspektywy. Można na przykład najpierw wyświetlić podmioty pogrupowane według regionów, a następnie zmienić perspektywę i pogrupować je według branż.

W przypadku list i tabel wartości Null są przedstawiane w postaci pustego pola, z wyjątkiem następujących przypadków:

- W polach "ID podmiotu", "ID osoby kontaktowej" itd. są one przedstawiane jako liczby ujemne.
- W polach nazw typów rekordów, np. "Nazwa podmiotu", "Nazwisko osoby kontaktowej", "Nazwa obiektu niestandardowego 1" itd. wartości te są wyświetlane jako *Nieokreślone*.

## Drukowanie analiz

**WSKAZÓWKA:** stosując orientację poziomą, optymalizuje się wygląd analizy.

### ***Drukowanie ze strony "Katalog"***

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Należy kliknąć pozycję "Katalog".
- 3 Przejrzeć foldery i wybrać żadaną analizę.
- 4 Kliknąć ikonę "Drukarka" na pasku ikon i wybrać pozycję "Dokument PDF do druku" lub "Strona HTML do druku".

Analiza zostanie wydrukowana na nowej karcie przeglądarki internetowej.

### ***Drukowanie raportu ze strony "Analizy"***

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Otworzyć istniejącą analizę, używając karty "Strona startowa", karty "Katalog" lub listy "Ulubione".
- 3 Rozwinąć menu ikony "Drukuj" na pasku ikon i wybrać pozycję "Dokument PDF do druku" lub "Strona HTML do druku".

Analiza zostanie wydrukowana na nowej karcie przeglądarki internetowej.

- 4 Zamknąć okno raportu.

## Downloading Analyses

You can download an analysis if your role can access the analysis.

### ***To download an analysis from the Catalog***

- 1 In the Analytics tab, click Catalog.
- 2 Navigate to the analysis.
- 3 Right-click (or pull down the More menu, depending on the view type) on the analysis, choose Export, and then choose one of the following:
  - PDF
  - Excel
  - Powerpoint
  - Web Archive
  - Data (requires further selection from the following:)
    - Excel
    - CSV
    - Tab Delimited
    - XML

- 4 Follow the onscreen instructions to download the analysis.

### **To download an open analysis**

- 1 Navigate to an analysis and click Open.
- 2 At the bottom of the screen, click Export, then choose one of the following:
  - PDF
  - Excel
  - Powerpoint
  - Web Archive
  - Data (requires further selection from the following:):
    - Excel
    - CSV
    - Tab Delimited
    - XML

### **Importing Your Downloaded Report**

Within Excel, choose File then Open to import your downloaded report. If the data appears in a single column, select that column and choose Data then Text to Columns. In some versions of Excel, you can also double-click the downloaded file icon in Windows Explorer to import your downloaded report.

Analytics reports downloaded in CSV mode do not delimit the data automatically when opening in Microsoft Excel. After downloading a report in CSV mode, use Microsoft Excel's Convert Text to Columns wizard with the comma-delimiter option. For more information about the compatibility of the different versions of Microsoft Excel, contact your internal IT support team.

### **Delimiting a CSV file in Microsoft Excel**

Perform the following procedure to delimit a CSV file in Microsoft Excel (Windows 2003 or 2007).

#### **To delimit a CSV file in Microsoft Excel**

- 1 Press CTRL-A to select all the data.
- 2 In the Data tab, click Text to Columns.  
The Convert Text to Columns Wizard appears.
- 3 Select Delimited, then click Next.
- 4 Select Comma and deselect all the other check boxes, then click Next.
- 5 Select General, and then click Finish.

## **Kasowanie analiz**

Nie można kasować współdzielonych raportów niestandardowych, jeśli użytkownik nie ma uprawnień "Zarządzanie raportami niestandardowymi". Nie można kasować osobistych raportów niestandardowych, jeśli użytkownik nie ma uprawnień "Zarządzanie raportami osobistymi".

### **Jak skasować utworzony przez siebie raport**

- 1 Na karcie "Analizy" kliknąć pozycję "Katalog".
- 2 Przejść do analizy.

- 3 W przypadku analiz do skasowania kliknąć prawym przyciskiem lub rozwinąć menu Więcej (w zależności od typu widoku) i wybrać pozycję "Kasuj".
- 4 Po wyświetleniu monitu nacisnąć przycisk OK, aby potwierdzić usunięcie analizy.

## Zmiana nazwy analiz

Nie można zmieniać nazwy współdzielonych raportów niestandardowych, jeśli użytkownik nie ma uprawnień "Zarządzanie raportami niestandardowymi". Nie można zmieniać nazwy osobistych raportów niestandardowych, jeśli użytkownik nie ma uprawnień "Zarządzanie raportami osobistymi".

### *Zmiana nazwy analiz utworzonych przez użytkownika*

- 1 Na karcie "Analizy" kliknąć pozycję "Katalog".
- 2 Przejść do analizy.
- 3 W przypadku analiz do zmiany nazwy kliknąć prawym przyciskiem lub rozwinąć menu Więcej (w zależności od typu widoku) i wybrać pozycję "Zmień nazwę".
- 4 Po wyświetleniu monitu wprowadzić nową nazwę analizy.
- 5 Aby zachować odniesienia (np. pulpity) do oryginalnej nazwy analizy, należy zaznaczyć opcję "Zachowanie odniesień do starej nazwy tego elementu".
- 6 Nacisnąć przycisk "OK".

## Zarządzanie elementami ulubionymi

Funkcji "Ulubione" można używać do zaznaczania obiektów katalogu, które są często przeglądane lub mają być przeglądane w późniejszym czasie. Po oznaczeniu obiektów jako ulubionych można używać okna dialogowego "Zarządzanie ulubionymi", aby organizować ulubione przez tworzenie kategorii i porządkować ulubione w najbardziej intuicyjnej kolejności. Dostęp do listy obiektów oznaczonych jako ulubione i utworzonych kategorii można uzyskać, klikając pozycję "Ulubione".

Dostępnych jest wiele metod dodawania obiektu do listy "Ulubione". Można zaznaczyć jako ulubione obiekty katalogu przeglądane regularnie lub do obejrzenia w przyszłości. Przykładowo często przeglądany obiektem z katalogu może być analiza "Lojalni klienci". Można oznaczyć analizę jako ulubioną. Po dodaniu obiektu do listy "Ulubione" ikona obiektu zostanie zmieniona na złotą gwiazdę.

### *Dodawanie obiektu do listy "Ulubione" za pomocą strony "Katalog":*

- 1 Przejść na stronę "Katalog" i znaleźć obiekt, który ma być dodany do listy "Ulubione".
- 2 Kliknąć obiekt prawym przyciskiem i wybrać polecenie "Dodawanie do ulubionych". Obiekt zostanie dodany do listy "Ulubione", a ikona obiektu zostanie zmieniona na ikonę gwiazdy.

### *Dodawanie obiektu do listy "Ulubione" podczas przeglądania lub edycji obiektu:*

- 1 Otworzyć lub edytować obiekt.
- 2 Umieścić wskaźnik myszy nad pozycją "Ulubione" i kliknąć "Dodawanie do ulubionych". Obiekt zostanie dodany do listy "Ulubione".

## Uzyskiwanie dostępu do obiektów ulubionych

Po oznaczeniu obiektów jako ulubione można używać menu "Ulubione", aby wyświetlać listę ulubionych oraz przeszukiwać ją i wybierać ulubione obiekty.

### *Uzyskiwanie dostępu do ulubionych obiektów*



- 1 Umieścić wskaźnik myszy nad menu "Ulubione". Zostanie wyświetlona lista obiektów oznaczonych jako ulubione.
- 2 Przewinąć listę obiektów i kategorii, a następnie kliknąć obiekt, aby go wybrać.

## Organizowanie ulubionych

Zadania te umożliwiają organizowanie elementów na liście "Ulubione".

### ***Tworzenie kategorii Ulubione:***

- 1 Na karcie "Analizy" kliknąć pozycję "Ulubione", a następnie wybrać polecenie "Zarządzanie ulubionymi". Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Zarządzanie ulubionymi".
- 2 W widoku drzewa kategorii lub obszarze wyboru kategorii przeglądać w poszukiwaniu i wybrać lokalizację, w której ma być dodana nowa kategoria.
- 3 Na pasku narzędzi nacisnąć przycisk "Nowa kategoria". Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Nowa kategoria".
- 4 Wprowadzić unikatową nazwę kategorii i nacisnąć przycisk OK. Zostanie wyświetlona nowa kategoria.

### ***Porządkowanie obiektów ulubionych:***

- 1 Na karcie "Analizy" kliknąć pozycję "Ulubione", a następnie wybrać polecenie "Zarządzanie ulubionymi". Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Zarządzanie ulubionymi".
- 2 W widoku drzewa kategorii lub obszarze wyboru kategorii przejść do lokalizacji kategorii lub obiektów, które mają być porządkowane. Można wykonać następujące czynności, aby porządkować elementy ulubione.
  - Zaznaczać obiekty lub kategorie i naciskać przyciski przenoszenia, aby przenieść je w górę lub w dół listy "Ulubione".
  - Przeciągać i upuszczać obiekty na kategorie. Przeciągać i upuszczać kategorie na inne kategorie, aby je zagnieżdżać.
  - Kopiować obiekty lub kategorie z jednej lokalizacji i wklejać je w innej lokalizacji.
  - Zmieniać nazwy kategorii.
  - Sortować alfabetycznie wybrane kategorie lub obiekty w kategorii w kolejności rosnącej lub malejącej.
- 3 Nacisnąć przycisk "OK". Uporządkowane obiekty i kategorie są zapisywane i wyświetlane na liście "Ulubione".

## Usuwanie obiektów z ulubionych

Możliwe jest usuwanie elementów z listy "Ulubione". Z listy "Ulubione" można usunąć te obiekty, do których częsty dostęp nie jest już potrzebny. Na przykład z listy "Ulubione" można usunąć analizę "Lojalni klienci" z ubiegłego roku, która nie jest już przeglądana regularnie. Po usunięciu obiektu z listy "Ulubione" ikona obiektu zostanie zmieniona ze złotej gwiazdy na standardową ikonę obiektu.

### ***Usuwanie obiektu z listy "Ulubione" za pomocą strony "Katalog":***

- 1 Przejść na stronę "Katalog" i znaleźć obiekt, który ma być usunięty z listy "Ulubione".
- 2 Kliknąć obiekt prawym przyciskiem i wybrać polecenie "Usuń z ulubionych". Obiekt zostanie usunięty z listy "Ulubione".

### ***Usuwanie obiektu z listy "Ulubione" podczas przeglądania lub edycji obiektu:***

- 1 Otworzyć lub edytować obiekt w przeglądarce lub edytorze.
- 2 Umieścić wskaźnik myszy nad menu "Ulubione". Zostanie wyświetlona lista obiektów oznaczonych jako ulubione.

- 3 Kliknąć pozycję "Usuń z ulubionych". Obiekt zostanie usunięty z listy "Ulubione".

#### **Usuwanie obiektu z listy "Ulubione" za pomocą okna dialogowego "Zarządzanie ulubionymi":**

- 1 Umieścić wskaźnik myszy nad menu "Ulubione". Zostanie wyświetlona lista obiektów oznaczonych jako ulubione.
- 2 Kliknąć pozycję "Zarządzanie ulubionymi". Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Zarządzanie ulubionymi".
- 3 Znaleźć i zaznaczyć obiekt, który ma być usunięty.
- 4 Nacisnąć przycisk "Kasuj".
- 5 Nacisnąć przycisk "OK". Obiekt zostanie usunięty z listy.

## **Kopiowanie i przenoszenie obiektów analizy**

Można kopiować obiekty analizy i przenosić je z jednego folderu do innego na dwa sposoby:

- Edytując obiekt, a następnie zapisując go jako obiekt w innym folderze.  
**UWAGA:** Metody tej należy używać w przypadku kopiowania analizy z folderu "Moje foldery" do folderu udostępnionego.
- Za pomocą funkcji kopiuj/wklej na stronie "Katalog" w aplikacji Analizy.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kopiowania obiektów analizy.

#### **Kopiowanie obiektu do innego folderu**

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Należy kliknąć pozycję "Katalog".
- 3 Na stronie "Katalog" przejść do obiektu, który ma być skopiowany.
- 4 Skopiować obiekt, klikając ikonę kopiowania na pasku ikon strony "Katalog" lub uzyskując dostęp do menu "Więcej" obiektu (klikając obiekt prawym przyciskiem myszy lub rozwijając menu "Więcej" w zależności od wybranego typu widoku listy "Katalog") i wybierając pozycję "Kopiuj".
- 5 Przejść do folderu docelowego.
- 6 Na pasku ikon strony "Katalog" nacisnąć ikonę "Wklej".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób przenoszenia obiektu z jednego folderu do innego.

#### **Przenoszenie obiektu do innego folderu**

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Należy kliknąć pozycję "Katalog".
- 3 W okienku "Foldery" wyświetlić foldery w widoku drzewa. W razie potrzeby kliknąć ikonę widoku drzewa na górze okienka "Foldery".
- 4 Przechodzić między folderami, aby wyświetlić obiekt do przeniesienia w okienku po prawej stronie.
- 5 Przeciągnąć obiekt do folderu docelowego.  
Nazwa obiektu zniknie z okienka po prawej stronie i zostanie wyświetlona w folderze docelowym.

## Kopiowanie obiektów w analizach ze środowiska wdrożeniowego do produkcyjnego

Obiekty w analizie (wszystkie typy obiektów z wyjątkiem warunków) i foldery zawierające obiekty w analizie można kopiować ze środowiska wdrożeniowego do środowiska produkcyjnego. Należy pamiętać, że ta funkcja nie umożliwia kopiowania obiektów w analizie z jednej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand do innej wersji. Zarówno środowisko wdrożeniowe, jak i środowisko produkcyjne muszą wykorzystywać tę samą wersję aplikacji Oracle CRM On Demand.

Metoda kopiowania polega na archiwizacji obiektu w analizie lub folderu w środowisku wdrożeniowym, a następnie wypakowaniu z archiwum w środowisku produkcyjnym. W następujących procedurach opisano, jak wykonać archiwizowanie i wypakowywanie z archiwum.

### **Archiwizowanie obiektów w analizie lub folderu w środowisku wdrożeniowym**

- 1 Zalogować się w środowisku wdrożeniowym.
- 2 Kliknąć kartę "Analizy".
- 3 Należy kliknąć pozycję "Katalog".
- 4 Przejść do obiektu w analizie lub folderu, który ma być skopiowany.
- 5 Kliknąć nazwę folderu lub obiektu w analizie prawym przyciskiem myszy (lub rozwinąć menu "Więcej", w zależności od używanego typu widoku) i wybrać polecenie "Archiwizacja".  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Archiwizacja".
- 6 Nacisnąć przycisk "OK".  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Otwieranie *nazwa raportu.Catalog*".
- 7 Upewnić się, że opcja "Zapisz plik" jest zaznaczona i nacisnąć przycisk OK.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe przeglądarki plików.
- 8 Przejść do żądanego folderu na komputerze i nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Zostaną zamknięte wszystkie okna dialogowe i plik archiwum (.Catalog) zostanie zapisany na komputerze.
- 9 Wylogować się ze środowiska wdrożeniowego.

### **Wypakowywanie pliku archiwum w środowisku produkcyjnym**

- 1 Zalogować się w środowisku produkcyjnym.
- 2 Kliknąć kartę "Analizy".
- 3 Należy kliknąć pozycję "Katalog".
- 4 Przejść do folderu docelowego, w którym wypakowany obiekt lub folder ma być zapisany.
- 5 Kliknąć prawym przyciskiem myszy w folderze docelowym (lub rozwinąć menu "Więcej", w zależności od używanego typu widoku) i wybrać polecenie "Wypakuj z archiwum".  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Wypakowanie z archiwum".
- 6 Nacisnąć przycisk "Przeglądaj" i przejść do pliku archiwum (.Catalog) zapisanego na komputerze w poprzedniej procedurze, a następnie nacisnąć przycisk "Otwórz".
- 7 Z menu rozwijanego "Zamień" wybrać następujące:
  - **Wszystkie.** Umożliwia wklejenie wszystkich dostępnych plików z archiwum w folderze docelowym.
  - **Stare.** Umożliwia wklejenie wszystkich dostępnych plików z archiwum, ale bez nadpisywania istniejących plików, o ile nie są starsze niż pliki źródłowe.
  - **Żadne.** (Domyślne) Umożliwia wklejenie wszystkich dostępnych plików z archiwum, ale bez nadpisywania istniejących plików w folderze docelowym.

**8** Nacisnąć przycisk "OK".

Obiekt w analizie lub folder zostanie skopiowany ze środowiska wdrożeniowego do produkcyjnego.

**Uwaga:** Limit wielkości pliku wynosi 20 megabajtów.

Należy pamiętać, że w przypadku wypakowania obiektu odwołującego się do niestandardowych obiektów lub niestandardowych pól utworzonych w środowisku wdrożeniowym, które nie zostały odtworzone w środowisku produkcyjnym, wypakowany z archiwum obiekt prawdopodobnie nie będzie działać jak w środowisku wdrożeniowym. Ponadto wypakowanie z archiwum obiektów odwołujących się do innych obiektów w analizie, które jeszcze nie istnieją w środowisku produkcyjnym, spowoduje, że te obiekty prawdopodobnie nie będą działać jak w środowisku wdrożeniowym.

Niezarchiwizowane obiekty lub foldery będą dziedziczyć reguły widoczności folderu docelowego, jeżeli takie istnieją.

## Tworzenie filtra

Można tworzyć nazwane filtry, aby używać ich później w wielu analizach i na wielu pulpitach. Tworząc wielokrotnego użytku nazwany filtr, można zapewnić większą spójność i łatwość tworzenia analiz i pulpitów projektowanych przez użytkownika i inne osoby.

### **Tworzenie nazwanego filtra**

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Rozwinąć menu "Nowy" i wybrać pozycję "Filtr".
- 3 W oknie dialogowym "Wybór obszaru zainteresowań" kliknąć obszar zainteresowań.

Więcej informacji o projektowaniu filtrów można znaleźć pod hasłem [Projektowanie filtra \(na stronie 870\)](#).

## Projektowanie filtra

Można tworzyć nazwane filtry, aby używać ich później w wielu analizach i na wielu pulpitach. Tworząc wielokrotnego użytku filtr nazwany, można zapewnić większą spójność i łatwość tworzenia analiz i pulpitów projektowanych przez użytkownika i inne osoby.

### **Tworzenie filtra nazwanego:**

- 1 Na stronie startowej "Analizy" rozwinąć menu "Nowy" i wybrać pozycję "Filtr".
- 2 W oknie dialogowym "Wybór obszaru zainteresowań" wybrać obszar zainteresowań, dla którego ma być utworzony filtr.
- 3 W okienku "Obszary zainteresowań" w edytorze filtrów kliknąć dwukrotnie kolumnę, dla której ma być utworzony filtr.
- 4 W oknie dialogowym "Nowy filtr" w polu "Operator" wybrać operator filtra. Lista operatorów dostępnych do wyboru jest wypełniana na podstawie typu wybranej kolumny.
- 5 W polu "Wartość" wprowadzić co najmniej jedną wartość do użycia podczas stosowania filtra lub warunku. Można:
  - Wprowadzić wartości, rozdzielając je średnikami.
  - Wybrać wartości z listy lub kalendarza.
- 6 Aby wyszukać konkretną wartość, należy w polu listy nacisnąć przycisk "Szukaj". Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Wybór wartości", w którym można wyszukać wartości i je wybrać.

- 7 Nacisnąć przycisk "Dodaj więcej opcji", aby dodać wyrażenie SQL, zmienną sesji, zmienną repozytorium lub zmienną prezentacji do filtra. Należy pamiętać, że w przypadku konfigurowania wartości filtra przy użyciu wyrażenia SQL lub zmiennej, należy zostawić pole "Wartość" puste.
- 8 Zaznaczyć pole "Chroń filtr", aby chronić wartość filtra przed zmianą przez wartość z monitu lub po przejściu użytkownika do innego raportu wewnątrz analizy. Po przejściu z jednego raportu do innego wewnątrz analizy wszelkie wartości monitów określone w pierwszym raporcie można przenieść do drugiego raportu.
- 9 Aby przekształcić filtr w wyrażenie SQL, należy zaznaczyć pole "Przekształć ten filtr w kod SQL". Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Zaawansowany filtr SQL".
 

**Uwaga: To jest przekształcenie jednokierunkowe. Po zaznaczeniu pola "Przekształć ten filtr w kod SQL" nie można przeglądać i edytować filtra w oknie dialogowym "Edycja filtra".**

Po przekształceniu filtra w wyrażenie SQL można tylko przeglądać i edytować pozycję filtra jako wyrażenie SQL w oknie dialogowym "Zaawansowany filtr SQL".
- 10 Po zakończeniu określania kryteriów filtra należy nacisnąć przycisk OK.
- 11 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 12 W oknie dialogowym "Zapisz jako" przejść do folderu, w którym filtr ma być zapisany, wypełnić pola "Nazwa" (maksimum 512 znaków) i (opcjonalnie) "Opis", a następnie nacisnąć przycisk OK.

## Tworzenie warunku

Warunki są obiektami zwracającymi pojedynczą wartość logiczną na podstawie oceny analizy.

### Tworzenie warunku

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Rozwinąć menu "Nowy" i wybrać pozycję "Warunek".
- 3 W oknie dialogowym "Nowy warunek" wypełnić następujące pola:
  - a W polu "Utwórz warunek na podstawie" rozwinąć listę i wybrać, że warunek ma być oparty na typie obiektu Analiza.
  - b Nacisnąć przycisk "Przełóż" i przejść do konkretnego obiektu wybranego typu, a następnie nacisnąć przycisk OK.
  - c W zależności od wybranego typu obiektu i konkretnej pozycji mogą zostać wyświetlone monity filtrów zdefiniowanych w tym obiekcie (oznacza to, że podczas wyświetlania obiektu można wybrać wartości zmieniające wyświetlaną zawartość). Te monity są interaktywne, więc można dostosowywać wynik na podstawie wyborów. Niemożliwe jest jednak interaktywne dokonywanie tych wyborów przez warunek. Należy kliknąć przycisk Edytuj (ikona ołówka) każdego takiego parametru oraz wybrać jeden operator i wartość. Przykładowo wybrać operator *jest mniejsze niż* i wartość.
  - d W przypadku testu *Prawda, jeśli liczba wierszy* wybrać operator i wartość.
- 4 (Opcjonalne) Aby przetestować warunek, należy nacisnąć przycisk Test.

Po uruchomieniu warunku aplikacja Analizy przeprowadza ocenę obiektu, używając parametrów (jeżeli określone) i testu *Prawda, jeśli liczba wierszy*, aby określić, czy warunek przyjmuje wartość prawda, czy fałsz. Warunki zwracają tylko wartość prawda lub fałsz.

Więcej informacji o warunkach można znaleźć pod hasłem [Projektowanie warunku \(na stronie 871\)](#).

## Projektowanie warunku

Warunki są obiektami zwracającymi pojedynczą wartość logiczną (prawda lub fałsz) na podstawie oceny analizy. Jeśli analiza zwróci jakies wiersze, wtedy warunek przyjmuje wartość prawda. Jeśli analiza nie zwróci wierszy, wtedy warunek przyjmuje wartość fałsz.

Na przykład warunek może służyć do oceny, czy wyniki analizy zwracają liczbę wierszy większą niż 0:

- Jeśli analiza zwróci przynajmniej jeden wiersz, wtedy warunek przyjmuje wartość prawda.
- Jeśli analiza nie zwróci żadnego wiersza, wtedy warunek przyjmuje wartość fałsz.

Warunków można używać do określania, czy:

- łącza do czynności (których kliknięcie powoduje uruchomienie czynności) są wyświetlane na stronach pulpitu,
- sekcje i ich zawartość są wyświetlane na stronach pulpitu.

Można także użyć różnych rodzajów warunków do określania, czy łącza czynności są włączone w analizach.

### Informacje o nazwanych warunkach

Nazwany warunek to warunek, który został zdefiniowany, a następnie zapisany pod określoną nazwą w katalogu prezentacji, tak aby można było go użyć na stronach pulpitu. Można je tworzyć podczas tworzenia warunku z poziomu menu "Nowy", wybierając warunek w obszarze "Analiza i interaktywne raportowanie".

### Informacje o warunkach miejscowych

Włączony warunek to warunek zdefiniowany w momencie użycia i niezapisany pod nazwą w katalogu. Zamiast tego jest zapisywany jako część strony pulpitu. Włączony warunek jest automatycznie kasowany po skasowaniu zawierającej go strony pulpitu. Upraszcza to zarządzanie katalogiem warunków, które są zrozumiałe.

Włączony warunek można utworzyć podczas:

- dodawania łącza czynności do strony pulpitu i określania łącza czynności do wyświetlania warunkowego,
- dodawania sekcji do strony pulpitu i określania sekcji do wyświetlania warunkowego.

### Tworzenie nazwanych warunków

Możliwe jest tworzenie nazwanych warunków, których można ponownie używać na stronach pulpitu.

#### Tworzenie nazwanego warunku

- 1 Na karcie "Analizy" rozwinąć menu "Nowy" i wybrać pozycję "Warunek".
- 2 W oknie dialogowym "Nowy warunek" wypełnić następujące pola:
  - a W polu "Utwórz warunek na podstawie" wybrać, że warunek ma być oparty na analizie.
  - b Edytować monity filtrów w razie potrzeby.

**Uwaga:** Jeśli zostaną określone wartości w monitach filtrów, tych wartości nie można zmienić w momencie użycia.

- c Określić kryteria oceny w następujący sposób:
  - W obszarze "Warunek prawdziwy, jeśli liczba wierszy":
  - W polu "Operator" wybrać operator do zastosowania do liczby wierszy.
  - W polu lub polach "Liczba wierszy" określić liczbę wierszy do oceny.

- d (Opcjonalne) Nacisnąć przycisk Test, aby sprawdzić warunek.

**Uwaga:** Jeśli warunek jest oparty na prywatnej analizie, nie można zapisać go w folderze "/Foldery współużytkowane".

- 3 Nacisnąć przycisk "Zapisz"
- 4 W oknie dialogowym "Zapisz jako" przejść do folderu, w którym warunek ma być zapisany, wypełnić pola "Nazwa" (maksimum 512 znaków) i (opcjonalnie) "Opis", a następnie nacisnąć przycisk OK.

## Projektowanie czynności

Czynności umożliwiają interakcje z danymi i obliczeniami. Czynności umożliwiają przechodzenie do powiązanej zawartości lub strony internetowej.

Możliwe jest dołączanie czynności do analiz i stron pulpitów. Czynności mogą być wykonywane:

- Jawnie przez użytkowników końcowych, którzy klikną łącze czynności osadzone wewnątrz:
  - Analiz w nagłówkach kolumn, wartości kolumn i wartości poziomej hierarchii, pewnych widoków, takich jak wykresy, a także sum i sum całkowitych w tabelach i tabelach przestawnych
  - Strony pulpitów
- Bezpośrednio ze strony startowej lub strony "Katalog"

Przykładowo dyrektor sprzedaży chce się spotkać z kierownikiem sprzedaży z dowolnego regionu, w którym sprzedaż spadnie poniżej określonego poziomu. Można osadzić obiekt czynności w pulpicie dyrektora sprzedaży, który umożliwi kierownikom sprzedaży zaplanowanie takiego spotkania przez kliknięcie łącza.

### Informacje o łączach czynności i menu łączy czynności

Łącza czynności i menu łączy czynności umożliwiają interakcję z prezentacjami danych. Łącze czynności jest łączem do czynności osadzonej w analizie lub na stronie pulpitu, które po kliknięciu umożliwia uruchomienie powiązanej czynności.

W analizach wiele łączy czynności jest wyświetlanych w postaci listy. Na stronie pulpitu można dodawać łącza czynności jako niezależne łącza albo grupować wiele łączy czynności w menu łączy czynności. Menu łączy czynności pozwala użytkownikom wybór z listy łączy czynności odpowiedniej czynności do wykonania na podstawie wglądu biznesowego uzyskanego w oparciu o dane.

Ponadto można warunkowo wyświetlać poszczególne łącza czynności zależnie od danych. Ta rozbudowana funkcja umożliwia skonfigurowanie menu kontekstowych, które udostępniają użytkownikom odpowiednie czynności na podstawie wyświetlanych danych.

Łącza czynności dodane do analiz są wyświetlane użytkownikom w następujących widokach:

- Wykresy selekcji
- Mierniki
- Wykresy
- Widoki mapy
- Kafelki efektywności
- Tabele przestawne
- Tabele
- Kraty
- Mapy drzewa

**Uwaga:** łącza czynności nie są dołączane do formatów eksportowanych, np. plik programu Excel i PDF.

Więcej informacji znajduje się w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności \(na stronie 873\)](#)
- [Ustawianie opcji czynności \(na stronie 874\)](#)
- [Wybór zawartości czynności \(na stronie 875\)](#)

## Tworzenie czynności

Możliwe jest tworzenie nazwanych czynności, które projektanci zawartości mogą dodawać do analiz i stron pulpitu.



### Tworzenie nazwanej czynności

- 1 Na karcie "Analizy" rozwinąć menu "Nowy" i wybrać pozycję "Czynność" w obszarze "Analiza z możliwością działania".
- 2 W monicie nawigacji wybrać:
  - Przejście do zawartości BI (utworzenie czynności przejścia do analizy lub strony pulpitu)
  - Przejście do strony internetowej (utworzenie czynności przejścia pod adres URL)
- 3 W oknie podręcznym "Nowa czynność" nacisnąć przycisk "Zapisz czynność".
- 4 W oknie dialogowym "Zapisywanie czynności" wybrać folder, wypełnić pola "Nazwa" (maksimum 512 znaków) i "Opis", a następnie nacisnąć przycisk OK.

Więcej informacji znajduje się w następujących tematach:

- [Projektowanie czynności \(na stronie 873\)](#)
- [Ustawianie opcji czynności \(na stronie 874\)](#)
- [Wybór zawartości czynności \(na stronie 875\)](#)

### Ustawianie opcji czynności

Należy określić ustawienia każdej tworzonej czynności. Ustawienia nowej czynności można określić w oknie dialogowym "Tworzenie nowej czynności" podczas wykonywania dowolnego z poniższych zadań:

- Tworzenie nazwanych czynności
- Dodawanie czynności do analiz
- Informacje o dodawaniu czynności do stron pulpitu

### Ustawianie opcji czynności

- 1 Kliknąć łącze "Utwórz nową czynność", a następnie wybrać typ czynności do utworzenia.
- 2 W zależności od typu tworzonej lub edytowanej czynności wykonać jedną z następujących czynności, jak opisano w poniższej tabeli:

Typ czynności	Zadanie do wykonania
Przejście do zawartości BI	Wybrać zawartość Oracle BI, do której ma być wykonane przejście.
Przejście do strony internetowej	W polu "Adres URL" wprowadzić adres URL strony internetowej. Wskazówka: Można zaznaczyć adres URL w przeglądarce oraz skopiować go i wkleić w polu "Adres URL".

- 3 (Opcjonalne w przypadku czynności przejścia do strony internetowej) Aby zdefiniować parametry czynności, należy kliknąć "Definiuj parametry", aby wyświetlić listę "Definiowanie parametrów".
  - a Aby dodać parametr, należy nacisnąć przycisk "Dodaj parametr". Nowy wiersz parametru zostanie dodany do listy "Definiowanie parametrów". (Należy pamiętać, że przycisk "Dodaj parametr" jest dostępny w przypadku wybranych typów czynności).
  - b Określić wartości kolumny na potrzeby każdego parametru.
    - W kolumnie "Nazwa", jeśli tworzony jest nowy parametr, wprowadzić nazwę parametru. Użyć nazwy unikatowej w czynności.
    - W kolumnie "Monit", jeśli użytkownik ma wprowadzać wartość parametru, wprowadzić monit wyświetlany użytkownikowi.
    - W kolumnie "Wartość" wprowadzić wartość, aby określić wartość parametru. Jeśli użytkownik ma określać wartość, należy zostawić to pole bez zmian.

- W polu "Stałe" określić, czy zezwolić użytkownikom na wyświetlanie, ale nie ustawianie parametru. Ta kolumna jest dostępna dla wybranych typów czynności.
  - W kolumnie "Ukryte" określić, czy parametr ma być ukryty przed użytkownikami. Ta kolumna jest dostępna dla wybranych typów czynności.
  - W kolumnie "Opcjonalne" określić, czy parametr musi mieć określoną wartość, aby wykonanie czynności było możliwe.
- 4 (Opcjonalne) Dostosować informacje wyświetlane użytkownikowi podczas uruchamiania czynności:
- a Nacisnąć przycisk "Opcje", aby wyświetlić okno dialogowe "Opcje czynności".
  - b Określić niestandardowe ustawienia.
  - c Nacisnąć przycisk "OK".
- Ta funkcja jest dostępna tylko dla czynności, w przypadku których wyświetlanie informacji użytkownikom jest stosowne.
- 5 Nacisnąć przycisk "OK".
- W przypadku tworzenia nazwanej czynności wyświetlane jest okno dialogowe, w którym można określić informacje na potrzeby zapisywania czynności.

Więcej informacji znajduje się w następujących tematach:

- [Projektowanie czynności \(na stronie 873\)](#)
- [Tworzenie czynności \(na stronie 873\)](#)
- [Wybór zawartości czynności \(na stronie 875\)](#)

## Wybór zawartości czynności

Możliwe jest tworzenie nazwanych czynności, które projektanci zawartości mogą dodawać do analiz i stron pulpitu.

### *Tworzenie czynności*

- 1 Na karcie "Analizy" rozwinąć menu "Nowy" i wybrać pozycję "Czynność" w obszarze "Analiza z możliwością działania".
- 2 W monicie "Przejsie" wybrać przejście do zawartości BI (utworzenie czynności przejścia do analizy lub strony pulpitu).  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Wybór zawartości czynności".
- 3 Wybrać analizę do użycia w tej czynności, a następnie nacisnąć przycisk OK.
- 4 W oknie podręcznym "Nowa czynność" nacisnąć przycisk "Zapisz czynność".
- 5 W oknie dialogowym "Zapisywanie czynności" wybrać folder, wypełnić pola "Nazwa" (maksimum 512 znaków) i "Opis", a następnie nacisnąć przycisk OK.

Więcej informacji znajduje się w następujących tematach:

- [Projektowanie czynności \(na stronie 873\)](#)
- [Tworzenie czynności \(na stronie 873\)](#)
- [Ustawianie opcji czynności \(na stronie 874\)](#)

## Konfigurowanie folderów na stronie "Analizy"

Istnieje możliwość skonfigurowania folderów i ograniczenia możliwości wyświetlania tych folderów przez użytkowników. Po takiej operacji tylko użytkownicy, którym udzielono odpowiedniego uprawnienia do niektórych

folderów, będą mogli wyświetlać raporty zapisane w tych folderach na swojej stronie startowej "Raporty" lub zobaczyć foldery w katalogu.

Można także konfigurować foldery w ramach folderu "Pulpity". Po takiej operacji tylko użytkownicy, którym udzielono odpowiedniego uprawnienia do niektórych folderów w ramach folderu "Pulpity", będą mogli zobaczyć je w katalogu.

Do skonfigurowania widoczności folderów w ramach folderu "Pulpity" wymagane są uprawnienia "Zarządzanie pulpitemi" i "Zarządzanie rolami i dostępem". Do skonfigurowania widoczności pozostałych folderów wymagane są uprawnienia "Zarządzanie raportami niestandardowymi" i "Zarządzanie rolami i dostępem".

Proces konfigurowania folderów składa się z następujących kroków ogólnych:

- 1 Tworzenie folderów i podfolderów.
- 2 Przydzielanie użytkownikom uprawnień do wyświetlania folderów.  
Więcej informacji o konfigurowaniu widoczności dla użytkownika jest dostępnych pod hasłem [Konfigurowanie widoczności udostępnionych folderów analiz dla użytkownika \(na stronie 877\)](#).
- 3 Wypełnianie folderów obiektami analiz.

### ***Jak utworzyć folder***

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na stronie startowej kliknąć pozycję "Katalog".
- 3 Na stronie "Katalog" kliknąć ikonę "Nowy" i wybrać pozycję "Folder".
- 4 Wprowadzić nazwę folderu i nacisnąć przycisk OK.

**UWAGA:** Należy ograniczyć długości nazw folderów do 255 znaków. Nie można skonfigurować widoczności dla udostępnionych folderów o nazwach zawierających więcej niż 255 znaków.

Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Konfigurowanie widoczności udostępnionych folderów analiz dla użytkownika \(na stronie 877\)](#).

### **Ograniczenie nazwy ścieżki folderu**

Ścieżka każdego obiektu ma ograniczoną maksymalną liczbę znaków, jednak ograniczenie to różni się w zależności od wystąpienia, stąd jego ustalanie jest mało praktyczne. Aby uniknąć komplikacji wynikających z ograniczenia maksymalnej liczby znaków, należy postępować według następujących wytycznych:

- Nazwy obiektów powinny być jak najkrótsze
- Nazwy folderów powinny być jak najkrótsze
- Należy unikać zagnieżdżania folderów w folderach znajdujących się wewnątrz innych folderów.

### ***Jak zmienić nazwę folderu***

- 1 Na stronie "Katalog" kliknąć prawym przyciskiem myszy folder w prawym okienku, a następnie z menu kontekstowego wybrać opcję "Zmień nazwę".
- 2 Wprowadzić nową nazwę.
- 3 (Zalecane) Zaznaczyć opcję "Zachowaj odwołania do starej nazwy tego elementu".
- 4 Nacisnąć przycisk "OK".

### ***Jak usunąć folder?***

- Na stronie "Katalog" kliknąć prawym przyciskiem myszy folder w prawym okienku, a następnie z menu kontekstowego wybrać opcję "Kasuj".

### Jak wypełnić folder obiektami analiz

- Wykonać jedną z następujących czynności:
  - Utworzyć obiekt i zapisać go w folderze.
  - Skopiować lub przenieść istniejący zapisany obiekt z jednego folderu do innego.

Więcej informacji na temat kopiowania i przenoszenia obiektów znajduje się w pod hasłem Kopiowanie i przenoszenie obiektów analiz (zob. [Kopiowanie i przenoszenie obiektów analizy](#) na stronie 868).

## Konfigurowanie widoczności udostępnionych folderów analiz dla użytkownika

Domyślnie wszystkie role użytkownika mają widoczność każdego udostępnionego folderu. Ustawienie domyślne można zastąpić, tworząc ręcznie powiązania konkretnych ról z poszczególnymi folderami. Jeśli jednak jakaś rola użytkownika zostanie ręcznie powiązana z jakimś folderem, w aplikacji Oracle CRM On Demand widoczność tego folderu zostanie odwołana w przypadku pozostałych ról użytkownika (z wyjątkiem roli administratora). Należy ręcznie powiązać wszystkie role, które powinny mieć widoczność. Należy pamiętać, że usunięcie wszystkich ręcznie połączonych ról nie spowoduje przywrócenia domyślnej widoczności. Usunięcie wszystkich połączonych ról spowoduje cofnięcie dostępu do tego folderu wszystkim użytkownikom. Aby ponownie przydzielić dostęp do tego folderu, należy ręcznie połączyć wszystkie role.

**UWAGA:** Aby przydzielić widoczność do zmigrowanego folderu współużytkowanego w całej firmie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do migrowanego folderu współużytkowanego w całej firmie"

Jeśli rola została powiązana z folderem, który zawiera podfoldery, zostanie powiązana także ze wszystkimi tymi podfolderami. Aby to zmienić, należy przejść do odpowiedniego podfolderu i wprowadzić niezbędne zmiany. Dla każdego folderu poziom dostępu przypisany do roli użytkownika określa uprawnienia danego użytkownika do tego folderu. Uprawnienia poziomów dostępu są następujące:

- **Odczyt.** (Domyślne) Użytkownik może otwierać i wyświetlać obiekty znajdujące się w folderze.
- **Zmiana/kasowanie.** Użytkownik może przeglądać, edytować i kasować obiekty znajdujące się w folderze, a także tworzyć nowe foldery oraz zmieniać nazwy podfolderów w bieżącym folderze. Jednakże nie może on zmienić nazwy bieżącego folderu, używając tego poziomu dostępu.

Poziom dostępu użytkownika określa również czynności "Zarządzanie obiektami", "Otwieranie obiektu" i "Zapisywanie obiektu", co przedstawiono w poniższej tabeli.

Czynność	Opis
Zarządzanie obiektami	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Odczyt.</b> Użytkownik może tylko wyświetlać treść. Nie może włączyć żadnych działań.</li> <li>■ <b>Zmiana/kasowanie.</b> Użytkownik może tworzyć nowe foldery oraz kopiować, kasować i przenosić obiekty oraz zmieniać ich nazwy.</li> </ul>
Otwieranie obiektu	Ta czynność pokazuje tylko niepuste foldery, w których roli użytkownika przypisano poziom dostępu "Odczyt" lub "Zmiana/kasowanie".
Zapisywanie obiektu	Użytkownik może zapisywać obiekty tylko do tych folderów, w których roli użytkownika przypisano poziom dostępu "Zmiana/kasowanie".

Rola administratora ma zawsze widoczność wszystkich folderów. W związku z tym nie można jej ręcznie powiązać z folderem ani jej z niego usunąć. Każda rola niestandardowa utworzona przez kopiowanie roli administratora dziedziczy tę samą widoczność wszystkich folderów przez cały czas niezależnie od tego, czy została ręcznie powiązana z folderami czy jej powiązanie z nimi zostało zerwane.

Następujące uprawnienia wpływają na zawartość wyświetlaną na stronie "Zarządzanie widocznością współdzielonych folderów":

- Zarządzanie pulpitemi
- Zarządzanie rolami i dostępem
- Zarządzanie raportami niestandardowymi

W poniższej tabeli opisano zawartość strony "Zarządzenie widocznością pulpitemi" na podstawie uprawnień użytkownika.

Zarządzanie rolami i dostępem	Zarządzanie pulpitemi	Zarządzanie raportami niestandardowymi	Zawartość strony "Zarządzenie widocznością pulpitemi"
Tak	Tak	Nie	Wyświetlanie folderu Pulpity
Tak	Nie	Tak	Wyświetlanie wszystkich folderów, ale nie głównego folderu Pulpity
Tak	Tak	Tak	Wyświetlanie folderu Pulpity i innych folderów w katalogu

Uprawnienie analityczne "Zarządzanie raportami niestandardowymi" zawarte w roli użytkownika umożliwia tworzenie i zapisywanie raportów niestandardowych w dowolnym folderze raportów niezależnie od tego, czy dany użytkownik ma dostęp do widoczności tych folderów.

Uprawnienie analityczne "Zarządzanie pulpitemi informacyjnymi" zawarte w roli użytkownika umożliwia tworzenie i zapisywanie pulpitemi niestandardowych w dowolnym folderze wewnątrz folderu Pulpity niezależnie od tego, czy dany użytkownik ma dostęp do widoczności tych folderów.

### Przydzielanie widoczności do folderów udostępnionych

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 W okienku "Zarządzenie" kliknąć pozycję "Foldery". Na stronie "Lista folderów" zostaną wyświetlone wszystkie podfoldery folderu nadrzędnego "Współużytkowane analizy niestandardowe".

**UWAGA:** Wszyscy użytkownicy posiadają widoczność folderu głównego "Współużytkowane analizy niestandardowe".

- 3 Wybrać folder w następujący sposób:
  - a Aby skonfigurować widoczność folderu najwyższego poziomu, kliknąć nazwę folderu.
  - b Aby skonfigurować widoczność podfolderu, kliknąć łącze "Podfoldery" folderu nadrzędnego w celu przejścia do odpowiedniego folderu, a następnie kliknąć jego nazwę.
- 4 Aby udostępnić określonym rolom widoczność folderu:
  - a Na stronie "Szczegóły folderu" nacisnąć przycisk "Dodaj rolę".
  - b Kliknąć pozycję "Wybierz" obok każdego pola "Rola", aby powiązać folder z rolami użytkownika.
  - c Nacisnąć przycisk "Zapisz". Wszystkim wybranym rolom zostanie przydzielony poziom dostępu "Odczyt". Zostanie wyświetlona strona "Szczegóły folderu" z wszystkimi rolami zaznaczonymi na karcie "Powiązane role".
  - d Aby zmienić poziom dostępu roli z "Odczyt" na "Zmiana/kasowanie", należy nacisnąć przycisk "Edytuj" obok roli.
    - Zostanie wyświetlona strona "Edycja dostępu roli".
    - Z menu rozwijanego "Poziom dostępu" wybrać albo "Odczyt", albo "Zmiana/kasowanie".

- Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 5 Aby usunąć rolę, której wcześniej udostępniono widoczność folderu:
    - a Na stronie "Szczegóły folderu" rozwinąć menu poziomego rekordu (ikona trójkąta).
    - b Nacisnąć przycisk "Usuń".
  - 6 Aby edytować poziom dostępu roli, której wcześniej udostępniono widoczność folderu:
    - a Na stronie "Szczegóły folderu" nacisnąć przycisk "Edytuj" obok roli, która ma być zmieniona.
    - b Na stronie "Edycja dostępu roli" zmienić poziom dostępu.
    - c Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**WSKAZÓWKA:** Jeśli został ustawiony wgląd do podfolderu, można kliknąć nazwę folderu w polu "Folder nadrzędny", aby wrócić do strony "Szczegóły folderu" folderu nadrzędnego.

### Udostępnianie raportów prywatnych

Ustawienia widoczności folderu raportów prywatnych obowiązują tylko w trakcie danej sesji aplikacji Oracle CRM On Demand tego użytkownika. Folder "Moje analizy" zawiera raporty utworzone przez użytkownika, a następnie zapisywane jako prywatne. Użytkownicy z uprawnieniem "Zarządzanie raportami niestandardowymi" mogą udostępniać raporty prywatne innym użytkownikom, zapisując je w folderze współużytkowanym w całej firmie.

#### *Jak udostępnić raport prywatny*

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na stronie startowej znaleźć analizę i otworzyć ją.
- 3 Po otwarciu analizy nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 4 W prawym górnym rogu nacisnąć ikonę "Zapisz jako".
- 5 W oknie dialogowym "Zapisz jako" wybrać folder docelowy (jak "Folder współużytkowany w całej firmie") w folderze "Foldery współużytkowane" i nacisnąć przycisk OK.

### Udostępnianie i ukrywanie wstępnie utworzonych raportów

Raporty wstępnie utworzone są udostępniane wszystkim użytkownikom w firmie.

Uprawnienie "Dostęp do raportów analitycznych - wyświetlanie wstępnie sporządzonych analiz" decyduje o tym, czy wstępnie utworzone analizy są widoczne dla użytkowników mających określone role, czy nie. Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Dostęp do raportów analitycznych - wyświetlanie wstępnie sporządzonych analiz", na karcie "Analizy" tego użytkownika będą wyświetlane wszystkie udostępnione wstępnie utworzone analizy. Jeśli rola użytkownika nie zawiera tego uprawnienia, wszystkie wstępnie utworzone analizy będą ukryte.

Aby ukryć niektóre udostępnione wstępnie utworzone raporty, zezwalając na wyświetlanie innych, należy odznaczyć uprawnienie "Dostęp do raportów analitycznych - wyświetlanie wstępnie sporządzonych analiz". Wszystkie udostępnione wstępnie utworzone raporty zostaną wtedy ukryte. Następnie, aby udostępnić niektóre wstępnie utworzone raporty, należy przejść do aplikacji Analizy, otworzyć odpowiedni raport i zapisać go w folderze udostępnionym w folderze "Folder współużytkowany w całej firmie". Widoczność folderu udostępnionego można dowolnie skonfigurować.

**UWAGA:** Uprawnienie "Dostęp do raportów analitycznych - wyświetlanie wstępnie sporządzonych analiz" decyduje o tym, czy użytkownik posiada dostęp do wstępnie sporządzonych raportów. Jeżeli uprawnienie nie jest włączone, raporty nie są wyświetlane, niezależnie od miejsca, z którego użytkownik próbuje uzyskać do nich dostęp (na przykład karty "Analizy", strony startowej, pulpitu informacyjnego, apletu internetowego lub karty internetowej), i może zostać wyświetlony komunikat o błędzie.



## Planowanie analiz i pulpitów do automatycznego wykonywania - informacje

Administrator może skonfigurować wykonywanie poniższych zadań w aplikacji Oracle CRM On Demand w określonych przedziałach czasowych:

- Wykonywanie obiektu analizy w imieniu jednego lub wielu określonych użytkowników. Obiektem może być analiza, pulpit lub strona pulpitu.
- Wysyłanie wyników użytkownikowi, dla którego wygenerowano wyniki, w formie załącznika do wiadomości e-mail.

Wyniki generowane dla danego użytkownika ustalane są w oparciu o jego prawa dostępu.

Administrator konfiguruje wykonywanie tych zadań w aplikacji Oracle CRM On Demand poprzez utworzenie zaplanowanych zdarzeń dla typu rekordu "Analizy". Więcej informacji znajduje się pod hasłem Tworzenie zaplanowanych zdarzeń dotyczących analiz (zob. [Creating Scheduled Events for Analytics](#) na stronie 1654).

## Zagadnienia związane z osadzaniem obiektów analiz

Aplikacja Oracle CRM On Demand nie obsługuje bezpośrednich odniesień URL do analiz w obrębie aplikacji Oracle CRM On Demand ani z zewnętrznego osadzonego adresu URL. Nie należy stosować danego odniesienia URL do osadzania zawartości analiz w niestandardowych kartach, apletach ani łączach internetowych, ponieważ tego typu dostosowania mogą nie działać prawidłowo po uaktualnieniu aplikacji. Nie można uzyskać wsparcia do problemów, które wystąpiły podczas korzystania z bezpośredniego odniesienia URL do analiz. Wsparciem objęte są wyłącznie problemy powstałe w obrębie aplikacji Oracle CRM On Demand.

Do osadzania obiektów analiz w aplikacji Oracle CRM On Demand należy skorzystać z niestandardowych raportów na stronie głównej oraz z apletów, kart i łączy internetowych należących do typów "Raport" i "Pulpit". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpitów w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje](#) (na stronie 1341).

## Projektowanie analizy

Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Zarządzanie raportami osobistymi" lub "Zarządzanie raportami niestandardowymi", może on projektować i tworzyć analizy. Więcej informacji można znaleźć w temacie [Pierwsze kroki z analizami](#) (na stronie 890).

Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Zarządzanie raportami niestandardowymi", może on także upubliczniać raporty niestandardowe. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Upublicznianie analiz niestandardowych](#) (na stronie 1131).

### Tematy pokrewne

Dodatkowe informacje o zarządzaniu analizami zawierają następujące tematy:

- [Konfigurowanie folderów na stronie "Analizy"](#) (na stronie 875)
- [Konfigurowanie widoczności udostępnionych folderów analiz dla użytkownika](#) (na stronie 877)
- [Przeglądanie danych raportu](#) (na stronie 863)
- [Drukowanie analiz](#) (na stronie 864)
- [Uruchamianie analiz](#) (na stronie 863)
- [Pobieranie analiz](#) (zob. [Downloading Analyses](#) na stronie 864)
- [Kasowanie analiz](#) (na stronie 865)
- [Zmiana nazwy analiz](#) (na stronie 866)
- [Kopiowanie i przenoszenie obiektów analizy](#) (na stronie 868)



## About Visibility to Records in Analytics

Several settings in Analytics control visibility. They are applied in the following order:

- 1 Access All Data in Analytics setting (in role privileges)
- 2 Reporting Subject Areas setting in user profile
- 3 Historical Subject Areas setting in user profile
- 4 Books and the Book selector
- 5 User Delegation
- 6 Role-Based Can Read All Records setting (in company and user profiles)

A company administrator using these settings can control what records appear on the reports that you run. For example, a manager can display the manager's own opportunities and the opportunities of employees who report to that manager, but a sales representative's settings limit the opportunities to only the opportunities that belong to the sales representative.

### Access All Data in Analytics Setting

Users with the Access All Data in Analytics privilege in their role setups have complete visibility to all of the data in the entire organization, including records marked Private. This privilege is typically given to the company administrator. This privilege overrides any Analytics Visibility setting.

If the user role does not have the Access All Data in Analytics privilege, the Analytics Visibility setting specified in the company or user profile determines which data users can display in reports.

### Reporting Subject Areas Setting

This setting is generally used for all users in the organization who are not company administrators. This setting is available on both the company and user profiles. If this setting is not defined on a user's profile, then the company profile setting applies. This setting has the following values:

- **Manager Visibility.** Allows you to display your own data and all the data that is directly owned by your subordinates, including records marked Private
- **Team Visibility.** Allows you to display your own data and all the data that has been shared with you through the account and opportunity teams and through group assignment

### Historical Subject Areas Setting

This setting is generally used for all users in the organization who are not company administrators. This setting is available on both the company and user profiles. If this setting is not defined on a user's profile, then the company profile setting applies.

This setting has the following possible values:

- **Manager Visibility.** Allows you to display your own data and all the data that is directly owned by your subordinates, including records marked Private
- **Team Visibility.** Allows you to display your own data and all the data that has been shared with you through the account and opportunity teams and through group assignment
- **Full Visibility.** Combines manager and team visibility to display data that is owned by you and your subordinates and data shared with you and your subordinates.

### Books and the Book Selector

If you have the Full Visibility setting, the Books feature allows further control of which data displays in reports. Using the Book selector on the Reports pages, you can restrict the data to that contained in a book and its subbooks, if it has any. This feature is available only if you are assigned to one or more books and are using an Analytic (not Reporting) subject area. If you have the Access All Data in Analytics privilege, you continue to display all data no matter which book is selected. Also, Role-Based Can Read All Records visibility overrides Book visibility in Analytics.

A company administrator can set a default book for the Book selector on the Reports pages for each user. You specify this setting in the Default Book for Analytics field on the user profile.

**NOTE:** If the default book on your profile is set to a book that cannot contain data or is set to a book that you do not have access to, then you get an error indicating that access is denied.

The data associated with a book, which is used to implement territory management and alignment activation in Oracle CRM On Demand, is also supported in Analytics through book visibility. When you select a book in the Book selector, Analytics shows only the active account and contact records associated with the book. The records whose association with a book have been deleted or will become active do not appear in reports.

### Book Ownership

Users and custom books can own account and contact records. Book ownership provides the ability to simulate territories. When a record is owned exclusively by a book, that record is visible only through the book visibility. Similarly, when a record is owned exclusively by a user and is not associated with any book, then that record is not visible through the book visibility. To further illustrate the record ownership mode, consider the example in the following table.

Account Record	Record Ownership	Book Association	Description
Action Rentals	User (Lucy Harris)	None	Action Rentals is owned by Lucy Harris and is not associated with any book.
Bobcat Corp.	Book (West)	West	Bobcat Corp. is owned by the West book, and so West becomes the primary book.
Coastal Company	User (Lucy Harris)	West	Coastal Company is owned by Lucy Harris and is associated with the West book in the child applet.

### Results

The following records appear in Manager, Team, and Full visibility modes for Lucy Harris because these records are owned by her or shared by her:

- Action Rentals
- Coastal Company

The Bobcat Corp. record does not appear in these modes because this record is exclusively owned by West book. The following records appear when West book is selected from the book selector because these records are either owned by or associated with West book:

- Bobcat Corp.
- Coastal Company

The Action Rentals record does not appear in the Book visibility mode because this record is exclusively owned by the user, Lucy Harris. For more information, see About Data Access, Record Sharing, and Record Ownership (zob. [Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje](#) na stronie 50) and About Record Ownership Modes (zob. [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe](#) na stronie 1548).

### User Delegation

The User Delegation feature allows further control of which data displays in reports. Using the Book selector, you can view data from any user who has added you to their Delegated User list. You can select the user's name from the Book selector to see report data for that user. You no longer display your own data in the report, but only the

data of the selected user. However, your Analytics Visibility setting is still in effect. For example, if Ryan added you to his delegated user list, and his Analytics Visibility setting is Manager Visibility, you do not necessarily display the same data in the report that Ryan does unless Manager Visibility is also your setting.

### Role-Based Can Read All Records Setting

This control is present in both the company profile and user profiles. This control determines whether Analytics takes into account a role's setting for Can Read All Records for record types. When this control is set to Yes in the company profile or set to Yes or Null in a user's profile, and also any record type has the Can Read All Records flag checked, then a user can display all records for that record type in reports. When these conditions are not met, Analytics enforces the default visibility settings that are defined in the Reporting and Analytics subject areas.

If Role-Based Can Read All Records is enabled for a user, then Analytics ignores the visibility setting on the record types checked with Can Read All Records in the role definition. For other record types, Analytics enforces visibility, which is based on the default visibility settings for reporting and historical subject areas. For example, if Role-Based Can Read All Records is enabled for your profile, your visibility setting for the reporting subject areas is set to Manager Visibility, and Can Read All Records is set for Opportunity but not for Contact record types, then all opportunities are displayed when you run a report, but only for contacts owned by you and your subordinates.

Companies and company administrators must be aware of the following considerations when using the Role-Based Can Read All Records type setting in Analytics:

- Role-based record type visibility overrides Book visibility. When you select a book in the Book Selector with the role-based record type visibility enabled and the Can Read All Records setting defined on a record type for your role, all records for that record type are displayed, not just those contained in that book.
- Role-based record type visibility overrides the user hierarchy and user delegation aspects of visibility in Analytics. When you select a user in the Book Selector with role-based record type visibility enabled and the Can Read All Records setting defined on a record type for your role, all records of that record type are displayed, not just those that you expect to see for the selected user.
- In reports with two or more record types, the visibility to records is based on the record type with the most restrictive visibility control. For example, if the role-based record type visibility is enabled on the contact record type, but not on the opportunity record type and when both record types are on the report, Analytics shows only the opportunities the user has access to and their associated contacts.
- Access to user quota is always based on the manager visibility in both real time and in historical subject areas. Role-based record type visibility does not affect this behavior.

### Security and Data Visibility in Historical Analytics and Real-Time Reporting Subject Areas

The data seen in reports is based on the security and data visibility defined for record types and the default visibility settings defined for the historical analytics and real-time reporting subject areas. Most record types are secured in every subject area, but there are exceptions to this rule to support the reporting needs of associated record types even when these associated record types are not explicitly shared or owned by a user. For example, the account record type is secured only in subject areas where account is the primary driving record type but is unrestricted in the remaining subject areas.

The purpose for keeping a record type unrestricted in a subject area is that it allows you to report on the associations between record types. For example, in the Lead Historical Analytics subject area you can report on leads that are owned or shared by you and those leads' corresponding accounts even where those associated accounts are not owned or shared by you.

The following table details the visibility of record types in the historical analytics subject areas.

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
Account	Account Address	Secured	Secured	Secured

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
	Account Competitor History	Secured	Secured	Secured
	Account and Partner History	Secured	Secured	Secured
	Account and Related Account History	Secured	Secured	Secured
	Account Contact History	Secured	Secured	Secured
	Account Hierarchy	Secured	Secured	Secured
	Account History	Secured	Secured	Secured
	Account Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured
	Other subject areas	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Account Competitor	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Account Partner	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Account Related Account	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Account Revenue	All	Secured	Unrestricted	Unrestricted
Activity	All	Secured	Secured	Secured
Asset	All	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Call Activity	All	Secured	Secured	Secured
Campaign	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Contact	Contact Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Contact Interests	All	Secured	Secured	Secured
Contact Revenue	All	Secured	Secured	Secured
Custom Objects 01-05	All	Secured	Secured	Secured
Dealer	Dealer History	Secured	Secured	Secured
	Other subject areas	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Event	All	Secured	Secured	Secured
Household	All	Secured	Secured	Secured
Lead	Lead Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Messaging Plan	Personalized Content Delivery History	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Messaging Plan Item	Personalized Content Delivery History	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Message Response	Personalized Content Delivery History	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Opportunity	Opportunity Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Opportunity Competitor	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Opportunity Partner	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Partner	All	Secured	Secured	Secured
Portfolio	All	Secured	Secured	Secured

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
Product Revenue	All	Secured	Secured based on the opportunity record type of the product revenues	Secured based on the opportunity record type for manager visibility and based on the opportunity record type of the product revenues for team visibility
Quota	All	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Relationship Contact	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Service Request	Service Request Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Shared Address	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Solutions	All	Only solutions created by the user and subordinates.	Only solutions created by the user.	Only solutions created by the user and subordinates.
User	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted

The following table details the visibility of record types in the real-time reporting subject areas.

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility
Account	Accounts	Secured	Secured
	Accounts and Competitors	Secured	Secured
	Accounts and Partners	Secured	Secured
	Accounts and Related Accounts	Secured	Secured
	Account Contacts	Secured	Secured
	Account Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility
	Custom Objects 1,2,3 and Accounts	Secured	Secured
	Other subject areas	Unrestricted	Unrestricted
Account Competitor	All	Unrestricted	Unrestricted
Account Partner	All	Unrestricted	Unrestricted
Account Related Account	All	Unrestricted	Unrestricted
Activity	Shared Activities	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Asset	All	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Campaign	All	Unrestricted	Unrestricted
Contact	Contact Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Custom Objects 01-40	All	Secured	Secured
Dealer	All	Unrestricted	Unrestricted
Household	All	Secured	Secured
Lead	Lead Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Messaging Plan	Personalized Content Delivery	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility



Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility
Messaging Plan Item	Personalized Content Delivery	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Message Response	Personalized Content Delivery	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Opportunity	Opportunity Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Opportunity Competitor	All	Unrestricted	Unrestricted
Opportunity Partner	All	Unrestricted	Unrestricted
Partner	All	Secured	Secured
Product Revenue	All	Secured	Secured based on the opportunity record type of the product revenues
Quota	All	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Relationship Contact	All	Unrestricted	Unrestricted
Service Request	Service Request Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Solutions	All	Only solutions created by the user and subordinates.	Only solutions created by the user.
User	All	Unrestricted	Unrestricted
Vehicle	All	Only solutions created by the user and subordinates.	Only solutions created by the user.

## Notes:

1. Role-based record type visibility is enabled on all record types.

2. Book visibility in Analytics is enabled for the following record types: Account, Activity, Asset, Contact, Event, Household, Lead, Opportunity, Product Revenue, Service Request, Solutions, and Custom Objects 01 to 40. The Book visibility in reporting subject areas shows records in the current book, but in historical analytics subject areas it shows records contained in the subbooks as well.

3. Unlike the record types where Book visibility is respected, reporting with the Book folder on a record type that is unrestricted returns all records that have a primary book associated with them, even if that primary book is not the book that is selected in the Book selector. For example, access to campaign records is unrestricted, so reporting on the Campaign record type with the Book folder returns all of the campaign records that have a primary book associated with them.

4. Visibility control is not applied to Account metrics when the query involves only Account metrics. To enable visibility control, include a field from the Account dimension.

## Niestandardowy kalendarz okresów obrotowych na stronie "Analizy" - informacje podstawowe

Aplikacja Analizy obsługuje wiele form opcji kalendarza:

- **Kwartał kalendarzowy.** Typ kalendarza podatkowego, w którym rok podatkowy może rozpocząć się w dowolnym dniu i miesiącu. Każdy 12-miesięczny rok podatkowy składa się z czterech kwartałów, a każdy z nich złożony jest z trzech miesięcy. Każdy miesiąc jest pełnym miesiącem i zaczyna się i kończy tą samą datą.
- **Model 5-4-4.** Typ kalendarza podatkowego, w którym rok podatkowy może rozpocząć się w dowolnym dniu i miesiącu. Każdy 12-miesięczny rok podatkowy składa się z czterech kwartałów, a każdy z nich złożony jest z trzech miesięcy. Pierwszy miesiąc ma długość 5 tygodni, drugi i trzeci miesiąc — długość 4 tygodni.
- **Model 4-4-5.** Typ kalendarza podatkowego, w którym rok podatkowy może rozpocząć się w dowolnym dniu i miesiącu. Każdy 12-miesięczny rok podatkowy składa się z czterech kwartałów, a każdy z nich złożony jest z trzech miesięcy. Pierwszy i drugi miesiąc mają długość 4 tygodni, trzeci miesiąc — długość 5 tygodni.
- **Niestandardowy kalendarz okresów obrotowych.** Typ kalendarza podatkowego z unikatowymi datami początkową i końcową dla każdego roku. Umożliwia to firmie unikatową obsługę lat liczących 53 tygodnie lub kalendarzy z tygodniem przestępnym.

Wymiar daty został już wygenerowany dla 41 lat (od 2000 do 2040 r.) dla wszystkich typów kalendarza, z wyjątkiem typu niestandardowego kalendarza podatkowego. Dlatego firmy, w przypadku których zdefiniowano typ kalendarza z kwartałem kalendarzowym 4-4-5 lub 5-4-4, mogą analizować swoje miary podatkowe dla dat mieszczących się w tym zakresie (od 2000 do 2040 r.). Analiza danych według okresu podatkowego i kalendarzowego w przypadku dostępu lub dołączenia przez wymiary dat spoza tego zakresu nie jest możliwa.

Firmy wykorzystujące niestandardowy kalendarz podatkowy mogą analizować swoje miary podatkowe w wymiarach dat wyłącznie dla lat zdefiniowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand. Na przykład w przypadku zdefiniowania kalendarza podatkowego dla lat od 2000 do 2010 można analizować miary podatkowe wyłącznie dla wybranych 11 lat. Jeśli rekord zostanie utworzony, rozpoczęty lub zakończony w dniu spoza tego zakresu, będzie widoczny w raportach aplikacji Analiza, dopóki dostęp do niego nie będzie uzyskiwany ani nie będzie następowало dołączenie za pośrednictwem tabeli wymiarów daty.

Jeśli firma używa niestandardowego kalendarza podatkowego, należy brać pod uwagę następujące kwestie:

- Zmiana używanego przez firmę typu kalendarza podatkowego ze standardowego lub regularnego (kwartał kalendarzowy, modele 4-4-5 lub 5-4-4) na niestandardowy nie jest natychmiastowa. W celu dokonania zmiany firma musi zażądać pełnej operacji ETL (wyodrębnienie, przekształcenie i wczytanie).
- W przypadku dokonania przez firmę zmiany typu kalendarza podatkowego ze standardowego lub regularnego na niestandardowy w aplikacji Analizy nie można analizować migawek historycznego potoku dla lat podatkowych, które nie były zdefiniowane w niestandardowym kalendarzu podatkowym. Migawek historycznych nie można dostosować do nowej definicji kalendarza.

- W razie dokonania przez firmę zmiany definicji niestandardowego kalendarza podatkowego dla istniejącego roku, zmiana ta nie jest odzwierciedlana do chwili wykonania pełnej operacji ETL.
- Przetwarzanie definicji niestandardowego kalendarza podatkowego dla nowych firm oraz definicji kalendarza nowych lat podatkowych dla istniejących firm następuje podczas nocnego odświeżania.
- Pole kodu roku podatkowego w wymiarze daty może być używane w celu dekodowania definicji roku podatkowego w przypadku firm używających standardowego lub regularnego kalendarza podatkowego. W przypadku firm używających niestandardowego kalendarza podatkowego nie można jednak zagwarantować, że ten kod będzie spójny, i dlatego nie można go w sposób niezawodny dekodować.
- Firmy, które wybiorą zastosowanie niestandardowego kalendarza podatkowego, muszą wprowadzić definicje kalendarza podatkowego od najwcześniejszego dostępnego roku i kontynuować w sposób sekwencyjny, bez luk w definicjach roku podatkowego. Można określić definicje kalendarza dla lat wcześniejszych, ale należy zażądać pełnej operacji ETL.

## Pierwsze kroki z analizami

**UWAGA:** Aby można było tworzyć analizy niestandardowe, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie raportami niestandardowymi" lub "Zarządzanie raportami osobistymi".

Dostępne są dwa typy obszarów zainteresowań, których można użyć w analizie niestandardowej: Obszary zainteresowań "Analiza historyczna" i "Sprawozdawczość w czasie rzeczywistym". W większości analiz używane są dane z jednego obszaru zainteresowań. Można utworzyć analizę wykorzystującą dane z dwóch obszarów zainteresowań, jest to jednak zadanie zaawansowane.

Każdy obszar zainteresowań zawiera pola danych (zorganizowane w wymiary) oraz ich powiązane miary.

W obszarach zainteresowań "Analiza historyczna" są używane dane skompilowane w nocy. Te obszary zainteresowań obejmują ogólnie dane historyczne lub dotyczące trendu bądź zawierają bardziej skomplikowane obliczenia niż znajdujące się w obszarach zainteresowań "Sprawozdawczość w czasie rzeczywistym". Jeśli użytkownik loguje się po raz pierwszy, obszary zainteresowań "Analiza historyczna" nie zawierają danych do momentu ukończenia pierwszego przebiegu ETL.

Obszary zainteresowań "Sprawozdawczość w czasie rzeczywistym" zawierają analizy w czasie rzeczywistym. Dane w tych analizach mogą ulegać zmianie podczas dnia pracy. Aby zaktualizować analizę w czasie rzeczywistym, należy nacisnąć ikonę "Odśwież" na pasku ikon na karcie "Wyniki" lub kliknąć łącze "Odśwież" po otwarciu analizy. Więcej informacji o obszarach zainteresowań znajduje się pod hasłem Wybór obszarów zainteresowań (zob. [Selecting Subject Areas](#) na stronie 901).

Po utworzeniu nowej analizy proces konfigurowania analizy niestandardowej obejmuje następujące zadania:

- 1 Krok 1: Definiowanie kryteriów w aplikacji Analizy (zob. [Krok 1: Definiowanie kryteriów w analizie](#) na stronie 1055)  
Konfigurowanie kolumn i filtrów. Dodawanie filtrów decydujących o uwzględnianych danych (opcjonalne, lecz zalecane). Filtry ograniczają ilość wyświetlanych danych, zmniejszając rozmiar zbioru danych, oraz pozwalają uniknąć ewentualnych problemów z wydajnością.
- 2 [Krok 2: Przeglądanie wyników i tworzenie układów \(na stronie 1082\)](#)  
Dodawanie widoków w celu zamieszczenia graficznych lub alternatywnych reprezentacji danych.
- 3 Krok 3: Definiowanie monitów analizy (opcjonalne) (zob. [Krok 3: Definiowanie filtrów monitorujących analiz \(opcjonalne\)](#) na stronie 1126)  
Dodawanie filtrów monitorujących dzięki czemu użytkownicy mogą podczas uruchamiania raportu określać wartości filtrujące.
- 4 [Krok 4: Zapisywanie analiz \(na stronie 1131\)](#)  
Zapisać analizę.

### Tworzenie nowej analizy niestandardowej

W poniższej procedurze przedstawiono sposób tworzenia nowej analizy.

**Przed rozpoczęciem.** Należy wykonać następujące czynności:

- Zapoznać się z ograniczeniami dotyczącymi analiz i raportowanych typów rekordów. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Ograniczenia w analizach - informacje (zob. [About Limitations in Analytics](#) na stronie 891).
- Przejrzeć informacje na temat analiz niestandardowych. Po dodaniu nowych pól można użyć tych niestandardowych pól w analizie. Po zmianie wyświetlanych nazw pól w analizach są używane nowe wyświetlane nazwy.

**UWAGA:** Jeśli została wybrana opcja dodawania nowych wartości do list wyboru przy importowaniu danych, to nowe wartości na listach wyboru mogą nie być widoczne w raportach, aż do zakończenia następnego procesu ETL. Dlatego w tym okresie używanie nowych wartości z list wyboru jako filtrów może być niemożliwe.

**UWAGA:** Niestandardowe pola informacji pokrewnych nie są ujawniane w aplikacji Analizy. Zamiast tego należy użyć oryginalnych pól, do których odwołują się niestandardowe pola informacji pokrewnych.

### **Jak utworzyć analizę niestandardową**

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na stronie startowej w okienku "Tworzenie" kliknąć pozycję "Analizy".
- 3 Kliknąć obszar zainteresowań "Analiza historyczna" lub "Sprawozdawczość w czasie rzeczywistym".

### **Tematy pokrewne**

- Wybór obszarów zainteresowań (zob. [Selecting Subject Areas](#) na stronie 901)

## **About Limitations in Analytics**

The limitations of reports are listed in the following sections.

### **Description Text Limits**

The number of characters that can appear in the Description Extended field in a report is limited to a maximum of 1,999. However, in some cases, the limit is 1,000 characters. Oracle CRM On Demand determines how many characters can appear by calculating the number of bytes that are needed to store the first 1,999 characters of the text. Some characters require more than one byte of storage, for example, certain characters in the Chinese language. If the number of bytes required to store the first 1,999 characters is more than 4,000, then only the first 1,000 characters can appear. If the number of bytes required to store the first 1,999 characters is less than 4,000, then the first 1,999 characters can appear.

For other Description fields, the maximum number of characters that can appear is also limited. The limit for these fields can be 255 characters, 1,000 characters, or 1,999 characters, depending on the field and the record type.

### **Maximum Number of Records**

The maximum number of records that can appear is as follows:

- **Table view.** For this view, the maximum size for an analysis is 700,000 rows (maximum of 10,000 rows displayed at a time). If you attempt to display more than 700,000 rows, then Oracle CRM On Demand displays an error message about exceeding the maximum number of records. When downloading using the Excel, CSV, or Tab Delimited options under the Data export options, the maximum number of rows that can be downloaded is 700,000. When downloading using any other option (PDF, Excel, Powerpoint, or Web Archive (Mime HTML) under the Export options, or the XML option under the Data options), the maximum number of rows that can be downloaded is 65,000.

- **Drop-down lists.** The maximum number of values that can show in drop-down lists is 1,000. This number includes the drop-down lists in filter conditions and report prompts, dashboard prompts, table view prompts, pivot table view prompts, and graph view prompts.

### Drop Target Limits

The Layout pane in a view editor can contain one or more drop targets, depending on the view type. A drop target is an area where you place one or more columns to specify the position and purpose of the columns in the layout. The columns that you place in the Sections drop target divide a view into sections based on the different values in the columns. The following table shows the maximum number of sections that you can have for each type of view.

View Type	Maximum Number of Sections
Table	1000
Graph	25
Pivot Table	1000
Treemap	50
Simple Trellis	10
Advanced Trellis	25

### Pivot Table View Limits

The following limits apply to Pivot Table views:

- The maximum number of cells that can be displayed is 750,000. If this limit is exceeded at runtime, then an error message is displayed. In addition, the user who is running the analysis cannot export the results.
- The maximum number of records that can be returned by a query for processing is 40,000, and the maximum number of cells that can be populated is 150,000. If one or both of these limits are exceeded at runtime, then an error message is displayed.
- Depending on the option that was selected from the Data Viewing options in the Pivot Table properties, an error might be returned at runtime if a column that was added to the Columns drop target for the Pivot Table view returns more than 1,000 values. If the Content paging option was selected, then an error is returned and the user who is running the analysis cannot view or export the analysis. If the Fixed headers with scrolling content option was selected, then an error is not returned. The user who is running the analysis can scroll to view all of the content in the analysis. However, if the user wants to export the analysis, then the user must select one of the Data export options (Excel, CSV, Tab Delimited, or XML). If the user selects any other option, then the export file is empty.

### Catalog Page Display Limit

The maximum number of objects that can be displayed in the Catalog page is 300, although more than this number of objects can exist in the catalog. If an object is not displayed on the Catalog page, then you can use the search functionality to find the object. In addition, you can save objects in folders and subfolders, to make the objects easier to locate. You can save all types of objects, including dashboards, in folders and subfolders.

### Time Limit for Query Execution

Analytics provides optimal performance for queries and reports while balancing the performance of Oracle CRM On Demand. To minimize the negative effect of long-running queries or run-away queries on the overall performance of Analytics, a time limit has been enabled for both real-time and historical reports. Queries that exceed the time limit generate a Timeout error message. For information about specific timeout limits that are

applicable to your instance of Oracle CRM On Demand, contact Customer Care. For all instances, the maximum query time cannot exceed 10 minutes for Real-Time Reporting subject areas and 180 minutes for Historical Analytics subject areas. For information on optimizing query execution time, see About Report Performance (zob. [Wydajność raportów - informacje](#) na stronie 1168) and Optimizing Performance (zob. [Optymalizacja wydajności](#) na stronie 1170).

### Multiselect Picklists

In Historical Analytics subject areas, Analytics displays a multiselect picklist (MSP) field (up to 10 fields for each object) as a separate folder. Within these folders only the first 20 picklist values of the field and the concatenated MSP field value are available for reporting.

Analytics supports the display of the concatenated MSP field values in the company's default language. Analytics also displays two additional folders:

- **Language Independent Code (LIC) folder:** This folder exposes the MSP concatenated field values using the language independent codes (LIC) as stored internally in the database. Use these MSP values in filters for optimum performance. LIC folders are named with the object name and suffixed with the word (*Code*). For example, Account Multi-Select Picklist Fields (Code) and Activity Multi-Select Picklist Fields (Code).
- **User Language folder:** This folder exposes concatenated MSP field values in the user's default language. User Language folders are named with the object name and suffixed with the words (*User Language*). For example, Account Multi-Select Picklist Fields (User Language) and Activity Multi-Select Picklist Fields (User Language).

Multiselect picklist values are supported in the Historical Analytics and Real-time Reporting subject areas for the following objects:

- Account
- Activity
- Approver
- Asset
- Associated Contact
- Associated Opportunity
- Call Activity
- Campaign
- Contact
- Custom Object 01, 02
- End Customer
- Event
- Final Approver
- Household
- Institution
- Invitees
- Last Approved By
- Lead
- Opportunity
- Opportunity Product Revenue
- Owned By User
- Primary Contact
- Product
- Quota
- Quote

- Sample Request
- Service Request
- Shared Address
- Solution
- User
- User Sign In History

### Column Filter Prompt in Combined Analyses

Column filter prompts provide general filtering of a column within a request. However, this column filter prompt is not available in combined analysis requests.

### Book Visibility

The Book selector appears in the Reports and Dashboard pages and in reports embedded in record Homepages. You can use the Book selector to drill down into user books or custom books. If you have Full Visibility settings and are displaying an Historical Analytics subject area, you can exclude subordinates or subbooks in the respective book hierarchy by clearing the Include Sub-Items check box.

The Book selector is not available for report previews. You cannot exclude sub-items from reports made from Real-time Reporting subject areas. You can clear the Include Sub-Items check box, but it has no effect on Real-time Reporting subject areas, it only affects Historical Analytics subject areas.

**NOTE:** Several settings control your visibility to records in analytics. For more information, see [About Visibility to Records in Analytics \(na stronie 881\)](#).

### Exchange Rates

If your company has more than one active currency, your company administrator must set up exchange rates for each currency. Changes made to exchange rates appear in reports after the nightly refresh of analytics data. A single exchange rate is determined for each month, and all transactions within the month use that rate.

Some record types have multiple date fields. Only one date field is used to determine the month's exchange rate. For asset currency conversions, the Purchase Date field determines the month used. For an opportunity, the Opportunity Close Date that is closest to the Exchange Rate Effective Date is used.

### Localization Settings

If you change your default language, the reporting elements display in the newly selected language. However, the data in reports or dashboards depends on your company's default language regardless of your chosen language.

### Date Support

Analytics supports date analysis of metrics through the date dimension for 41 years (2000 to 2040) for companies using calendar-quarter or standard, fiscal-calendar models. For companies using custom fiscal calendar, Analytics can support date analysis of metrics only for the years defined in Oracle CRM On Demand.

The exchange rate table supports only dates ranging from the year 2000 to the year 2040. If an analysis includes fields from more than one folder, then Oracle CRM On Demand might perform table joins that include the exchange rate table. In this situation, if a date is outside the range that is supported by the exchange rate table, then the record will be excluded from the results.

Date dimensions are set up differently in Historical Analytics subject areas than in Real-time Reporting subject areas. In Historical Analytics subject areas there is only one date dimension (standard or canonical), and there might be one or multiple sets of metrics using different dates, so these metrics can be reported by any date within the desired range. In Real-time Reporting subject areas, there are one or multiple date dimensions (role-playing) and only a single set of metrics, so these metrics can be analyzed using different date dimensions.

For example, consider the Opportunity History Analytics subject area, which contains one date dimension (Close Date) and two sets of metrics. The default set of metrics, Opportunity Metrics, is based on the Close Date, but there is also another set of metrics, Opportunity Metrics by Open Date, to allow analysis of opportunities by an



open date. However, the Opportunities Real-time Reporting subject area contains two date dimensions: Date Opened and Close Date, and one set of metrics (Opportunity Metrics). The advantage of using the date dimension of the Historical Analytics subject area is that it allows analysis of various related metrics for the entire period using any date within the desired range in a single report.

The following table summarizes the set up of the date dimensions between Historical Analytics and Real-time Reporting subject areas.

Characteristic	Historical Analytics Subject Areas	Real-time Reporting Subject Areas
Date dimensions	One	One or multiple
Sets of metrics	One or multiple	One

### Time Support

Dates and times shown in reports are displayed in the company's time zone, so that everyone using the report can view consistent data. It is possible to display dates and times in the user's time zone (for Real-time Reporting subject areas only) if the company administrator has enabled the User Time Zone Support for Reporting Subject Areas field and if this field is selected in the user's profile. Changing this setting affects only reports that you display and does not affect reports that other users display. When sharing reports, the date and time information that you see might be different from the information that others see.

### User Quotas

User quotas are available for reporting in the following subject areas: Activities, Activity History, Opportunities, Opportunity History, Opportunity-Products, and Opportunity-Product History. You must be familiar with the following considerations when reporting user quotas:

- User quotas are related to your fiscal calendar definitions. If your fiscal calendar year uses 12 periods starting every July 1, then so does the user quotas. In reports, the user quota year is determined by the final period in the fiscal year. For example, if your fiscal year ends on June 30, 2011, then the user quota year 2011 is from July 1, 2010 through June 30, 2011.
- If your company changes the fiscal calendar definition, then you must delete and recreate user quotas if the quarterly and yearly roll-up of quota values for users must match the user quotas for Analytics. However, the user quota relation with the fiscal year in Analytics is still based on the year in which the last period of the fiscal year ends.
- User quotas are defined for the quota name, date (month or higher), and user. They are not defined at the opportunity level. If you try to report quota metrics and opportunity metrics with the opportunity dimension field, you might encounter ODBC errors. You might also encounter ODBC errors when the user quota is reported at a level of the dimension object that is lower than the defined level or the available level. For example, user quotas are defined at the month level. If you try to report at the date level, you might encounter an ODBC error.
- User quota metrics are always generated using Manager visibility regardless of the user's visibility. Hence, it is not possible for users who are not company administrators to report user quotas along with opportunity metrics when their visibility is set to Team visibility.
- You might experience ODBC errors if you report user quota metrics with a nonconforming dimension. For example, user quota metrics are not defined at the opportunity dimension in the Opportunity History subject area, and hence, you might experience ODBC errors if you tried to report user quota and opportunity metrics along with the opportunity dimension fields.
- If you define more than one quota for a given year, the user quota values shown in reports is an aggregation of all quota types for that year. You must use the filter by metric feature if you want the report to show user quota values of selected quota types for that year. For example, if Service Quota and License Quota are two

quota types for the fiscal year 2009, and you want only Service Quota to be displayed in reports when reporting opportunity revenue, then use the following filter-metric formula on the user quota value column:

```
FILTER("Quota Metric"."QUOTA VALUE" USING (Quota."QUOTA NAME" = 'Service Quota'))
```

### Custom Objects 01, 02, and 03 Associations

You cannot report on the many-to-many associations between Custom Objects 01, 02, and 03 with the following objects in Analytics:

- Activities
- Assets
- Leads
- Products

The many-to-many relationship is implemented only for Custom Objects 01, 02, and 03 and Account, Contact, Service Request, and Opportunity in Analytics. This many-to-many relationship is yet to be implemented between Custom Objects 01, 02, and 03 and Activities, Assets, Leads, and Products. However, you can report on the one-to-many relationship between these objects and Custom Objects 01, 02, and 03, using the Advanced Custom Objects real-time reporting subject area. You can display elements from the Activities dimension if you include an Activity metric in the report.

### Currency Conversion Limits

If a currency value is entered using a currency that is not the company's default currency, then Analytics converts that value to the company's default currency for use in reports. Large values that are acceptable for input in one currency may exceed value limits when converted to the company default currency. When this occurs, the report generation cannot be completed.

### Related Topic

- About Custom Objects Reporting (zob. [Raporty dotyczące obiektów niestandardowych - informacje](#) na stronie 896)

## Raporty dotyczące obiektów niestandardowych - informacje

Aplikacja Analizy oferuje wszechstronną obsługę tworzenia raportów na temat obiektów niestandardowych w następujący sposób:

- Można tworzyć raporty dotyczące obiektów niestandardowych 01, 02 i 03 oraz ich powiązań "wiele do wielu" z podmiotami, osobami kontaktowymi, możliwościami i zleceniami SR za pośrednictwem dedykowanych obszarów zainteresowań:
  - Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Obiekty niestandardowe i podmioty" (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i podmioty"](#) na stronie 1014)
  - Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Obiekty niestandardowe i osoby kontaktowe" (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i osoby kontaktowe"](#) na stronie 1015)
  - Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Obiekty niestandardowe i możliwości" (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i możliwości"](#) na stronie 1016)
  - Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Obiekty niestandardowe i zlecenia SR" (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i zlecenia SR"](#) na stronie 1017)
- [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zaawansowane obiekty niestandardowe"](#) (na stronie 993) umożliwia tworzenie raportów dotyczących powiązań między obiektami niestandardowymi od 04 do 40 oraz wieloma innymi typami rekordów, w tym obiektami niestandardowymi 01, 02 i 03.

- **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zaawansowane obiekty niestandardowe" (na stronie 920)** umożliwia tworzenie raportów dotyczących powiązań między obiektami niestandardowymi od 01 do 05 oraz podmiotami, działaniami, kampaniami, osobami kontaktowymi, zamiarami, możliwościami, partnerami i zleceniami SR.

## Używanie adresów w raportach – informacje podstawowe

Wiele raportów wymaga używania pól adresów. W Oracle CRM On Demand można generować raporty dotyczące adresów na dwa sposoby, w zależności od potrzeb użytkownika. W aktywnym obszarze zainteresowań folder adresu, którego nazwa zawiera wyraz "rozszerzony" (na przykład "Adres płatnika - rozszerzony"), umożliwia tworzenie raportów dotyczących wszystkich dziewięciu standardowych pól adresów dostępnych w aplikacji Oracle CRM On Demand. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu odwzorowywania poszczególnych pól na format adresu dla określonych krajów są dostępne pod hasłem [Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe](#) (zob. [Kraje i mapowanie adresów - informacje](#) na stronie 1758).

Pola dostępne w folderze adresu oznaczonym jako "rozszerzony" nie pozwalają na przechodzenie do danych szczegółowych w raporcie. Etykiety pól są w aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlane w sposób spójny niezależnie od kraju każdego rekordu lub kraju firmy użytkownika (kraju domyślnego).

Większość innych pól adresów w aktywnym obszarze zainteresowań (tych, które nie znajdują się w folderze oznaczonym jako "rozszerzony") umożliwia przechodzenie do danych szczegółowych po ich umieszczeniu w raporcie. Wyświetlane pola odpowiadają polom powiązanym z krajem firmy użytkownika (krajem domyślnym) w aplikacji Oracle CRM On Demand. Jednak niektóre pola mogą nie być wyświetlane, jeśli kraj powiązany z określonym rekordem nie jest krajem firmy użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand.

## Obsługa języków na potrzeby list wyboru w aplikacji Analizy

Aplikacja Analizy obsługuje wyświetlanie wartości na listach wyboru w języku użytkownika wraz z domyślnym językiem firmy. Poniższa tabela zawiera typy rekordów, które obsługują określone listy wyboru oraz nazwy podfolderów list wyboru. Każdy z tych podfolderów zawiera zestaw pól listy wyboru, których można użyć do wyświetlania wartości na listach wyboru w języku użytkownika.

Typ rekordu	Historyczne lub w czasie rzeczywistym	Nazwa podfolderu
Podmiot	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru podmiotów (język użytkownika)
Powiązania podmiotów	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru powiązań podmiotów (język użytkownika)
Działanie	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru działań (język użytkownika)
Ocena	W czasie rzeczywistym	Pola list wyboru ocen (język użytkownika)
Środek trwały	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru środków trwałych (język użytkownika)

Typ rekordu	Historyczne lub w czasie rzeczywistym	Nazwa podfolderu
Plan biznesowy	W czasie rzeczywistym	Pola list wyboru planów biznesowych (język użytkownika)
Kampania	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru kampanii (język użytkownika)
Osoba kontaktowa	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru osób kontaktowych (język użytkownika)
Obiekt niestandardowy 01 - 05	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru obiektu niestandardowego nn (język użytkownika)
Obiekt niestandardowy 06 - 40	W czasie rzeczywistym	Pola list wyboru obiektu niestandardowego nn (język użytkownika)
Zdarzenie	Historyczne	Pola list wyboru zdarzeń (język użytkownika)
Plan finansowy	W czasie rzeczywistym	Pola list wyboru planów finansowych (język użytkownika)
Gospodarstwo domowe	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru gospodarstw domowych (język użytkownika)
Namiar	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru namiarów (język użytkownika)
Odpowiedź na wiadomość	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru odpowiedzi na wiadomości (język użytkownika)
Plan komunikatów	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru planów komunikatów (język użytkownika)
Pozycja planu komunikatów	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru pozycji planów komunikatów (język użytkownika)

Typ rekordu	Historyczne lub w czasie rzeczywistym	Nazwa podfolderu
Możliwość	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru możliwości (język użytkownika)
Produkt możliwości	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru produktów możliwości (język użytkownika)
Zamówienie	W czasie rzeczywistym	Pola list wyboru zamówień (język użytkownika)
Produkt	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru produktów (język użytkownika)
Norma	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru normy (język użytkownika)
Zlecenie SR	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru zleceń SR (język użytkownika)
Współużytkowany adres	Historyczne	Pola list wyboru współużytkowanych adresów (język użytkownika)
Rozwiązanie	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru rozwiązań (język użytkownika)
Użytkownik	Historyczne i w czasie rzeczywistym	Pola list wyboru użytkowników (język użytkownika)

**UWAGA:** Typ rekordu "Użytkownik" nie zawsze występuje jako wymiar o nazwie "Użytkownik". Inne nazwy wymiarów używane w odniesieniu do typu rekordu "Użytkownik" to "Osoba zatwierdzająca", "Końcowa osoba zatwierdzająca" i "Ostatnia osoba zatwierdzająca". Jeśli typ rekordu "Użytkownik" jest zawarty w innym typie rekordu, wtedy znajduje się na drugim poziomie hierarchii. Lista wyboru języka użytkownika i lista wyboru firmy także występują na tym poziomie, a nie w folderze typu rekordu "Użytkownik".

Aby wyświetlać wartości na listach wyboru w języku firmy, można nadal używać pól list wyboru znajdujących się w folderach wymiarów standardowych. Ponadto pola list wyboru z sufiksem *Kod*, które były wcześniej dostępne w głównym folderze, są teraz dostępne w podfolderach "Podmiot - pola list wyboru (Kod)", "Działanie - pola list wyboru (Kod)" i "Osoba kontaktowa - pola list wyboru (Kod)" itd., z sufiksem usuniętym z nazw pól. Możliwe jest kontynuowanie korzystania z pól kodów niezależnych od języka (LIC) oraz zoptymalizowanych wersji podstawowych pól list wyboru w filtrach raportów w celu zwiększenia wydajności zapytań.

W raportach wartości list wyboru są wyświetlane w języku wybranym przez użytkownika lub firmę. Jednakże pola list wyboru niezawierające wartości wybranej w interfejsie użytkownika są wyświetlane jak pokazano w poniższej tabeli. Sposób wyświetlania wartości list wyboru zależy od typu listy, która może być wstępnie utworzona lub indeksowana niestandardowa.

Poniższa tabela przedstawia sposób wyświetlania wartości list wyboru w przypadku obszarów zainteresowań "Analiza historyczna".

Typ listy wyboru	Kod niezależny od języka	Wartość zależna od języka wybranego przez firmę	Wartość zależna od języka wybranego przez użytkownika
Wstępnie utworzone	Nieokreślone	Nieokreślone lub puste. Jeśli ustawiono wartość "Nieokreślone", ten tekst pojawia się w języku wybranym przez firmę.	Nieokreślone. Ten tekst pojawia się w języku wybranym przez użytkownika.
Indeksowane niestandardowe ze zdefiniowanymi wartościami niestandardowymi lub bez nich	Nieokreślone	Puste.	Nieokreślone. Ten tekst pojawia się w języku wybranym przez użytkownika.

Poniższa tabela przedstawia sposób wyświetlania wartości list wyboru w przypadku obszarów zainteresowań "Sprawozdawczość w czasie rzeczywistym".

Typ listy wyboru	Kod niezależny od języka	Wartość zależna od języka wybranego przez firmę	Wartość zależna od języka wybranego przez użytkownika
Wstępnie utworzone	Puste	Nieokreślone. Ten tekst pojawia się w języku wybranym przez firmę.	Nieokreślone. Ten tekst pojawia się w języku wybranym przez użytkownika.
Indeksowane niestandardowe ze zdefiniowanymi wartościami niestandardowymi	Puste	Nieokreślone. Ten tekst pojawia się w języku wybranym przez firmę.	Nieokreślone. Ten tekst pojawia się w języku wybranym przez użytkownika.
Indeksowane niestandardowe bez zdefiniowanych wartości niestandardowych	Puste	Rekordy zostały skasowane.	Nieokreślone. Ten tekst pojawia się w języku wybranym przez użytkownika.

## Uwagi dotyczące korzystania z obszarów zainteresowań

W tym temacie podano informacje o obszarach zainteresowań związanych z datą i godziną oraz okresami norm.

### Obszary zainteresowań związane z datą i godziną

Okresy w raportach mogą być oparte na kalendarzu podatkowym firmy, który może różnić się od standardowego kalendarza. Na przykład rok obrotowy w firmie może się zaczynać 1 czerwca każdego roku kalendarzowego. Jeśli firma zmieniła ostatnio metodę określania roku w kalendarzu podatkowym w aplikacji Oracle CRM On Demand, należy uważnie przejrzeć analizy historyczne, jeśli obejmują one wiele lat. Danych w raportach opartych na wcześniejszej metodzie określania kalendarza podatkowego nie można dostosować do danych uzyskanych przy użyciu nowej metody określania kalendarza podatkowego.

### Okresy ofert

W raportach zawierających informacje o kwotach według roku wykorzystywany jest końcowy miesiąc roku. Z kolei na ekranie "Oferta" w roku pokazywany jest początkowy miesiąc okresu oferty, który różni się od wartości w raportach. Na przykład, jeśli okres oferty trwa od listopada 2009 do stycznia 2010 r., na ekranie "Oferta" pokazywany jest rok 2009, ale w raportach rok 2010.

## Selecting Subject Areas

To select a subject area for a report, click the Analytics tab and then click Analysis in the Create pane.

The Select Subject Area page contains two categories of subject areas: Historical Analytics and Real-time Reporting. The subject areas in the Historical Analytics category generate reports that are historical and that show trend analyses, based on data that is refreshed nightly. The subject areas in the Real-time Reporting category provide up-to-the-second data analyses and real-time information.

Subject areas represent information pertinent to a particular area of the business, or the reporting and analysis needs of a particular audience. Subject area names correspond to the type of information that they contain, such as dimension objects (record types) and fact metrics, which the business users want to analyze. Subject area names organize and categorize this information in various folders.

### Historical Analytics Subject Areas

The following links provide detailed information on each subject area, including its business purpose, its relationship type (one-to-one, one-to-many, many-to-many, and so on), and a listing of the dimensions and metrics that are available:

- [Account Addresses Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Adresy podmiotu"](#) na stronie 908)
- [Account and Competitor Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i konkurent"](#) na stronie 908)
- [Account and Partner Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i partner"](#) na stronie 910)
- [Account and Related Account Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i podmiot powiązany"](#) na stronie 912)
- [Account Contact Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa związana z podmiotem"](#) na stronie 915)
- [Account Hierarchy Historical Analytics Subject Area](#) (na stronie 915)
- [Account Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot"](#) na stronie 916)
- [Account Team Historical Analytics Subject Area](#) (na stronie 917)
- [Activity Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działanie"](#) na stronie 919)



- [Advanced Custom Objects Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zaawansowane obiekty niestandardowe"](#) na stronie 920)
- [Asset Historical Analytics Subject Area](#) (na stronie 929)
- [Call Activity Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działanie dotyczące wizyty"](#) na stronie 930)
- [Campaign Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Kampania"](#) na stronie 932)
- [Campaign Response Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Odpowiedź na kampanię"](#) na stronie 933)
- [Contact Addresses Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Adresy osób kontaktowych"](#) na stronie 934)
- [Contact Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa"](#) na stronie 934)
- [Contact Interests Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zainteresowania osoby kontaktowej"](#) na stronie 935)
- [Contact Revenue Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z osoby kontaktowej"](#) na stronie 936)
- [Contact Team Historical Analytics Subject Area](#) (na stronie 937)
- [Deal Registration Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Rejestracja transakcji"](#) na stronie 938) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- [Deal Registration Product Revenue Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z produktu rejestrowanej transakcji"](#) na stronie 939) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- [Dealer Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Dealer"](#) na stronie 941) (Oracle CRM On Demand Automotive Edition only)
- [Event Historical Analytics Subject Area](#) (na stronie 941)
- [Household Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Gospodarstwo domowe"](#) na stronie 943) (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only)
- [Lead Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Namiar"](#) na stronie 945)
- [Lead Team Historical Analytics Subject Area](#) (na stronie 946)
- [MDF Request Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Wniosek o fundusze marketingowe"](#) na stronie 947) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- [Opportunity and Competitor Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwości i konkurenci"](#) na stronie 949)
- [Opportunity and Partner Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwość i partner"](#) na stronie 951)
- [Opportunity Contact Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa możliwości"](#) na stronie 953)
- [Opportunity Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwość"](#) na stronie 953)
- [Opportunity Product Revenue Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z produktu powiązanego z możliwością"](#) na stronie 955)
- [Opportunity Team Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zespół ds. możliwości"](#) na stronie 956)
- [Partner Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Partner"](#) na stronie 956) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)

- [Personalized Content Delivery Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości"](#) na stronie 958)
- [Pipeline Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Pipeline"](#) na stronie 960)
- [Portfolio Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Portfel"](#) na stronie 961) (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only)
- [Product Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Produkt"](#) na stronie 963)
- [Quote Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Oferta"](#) na stronie 964)
- [Sales Stage Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Etap sprzedaży"](#) na stronie 964)
- [Service Request Historical Analytics Subject Area](#) (na stronie 965)
- [Service Request Team Historical Analytics Subject Area](#) (na stronie 967)
- [Shared Activities Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działania wspólne"](#) na stronie 968)
- [Shared Address Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Współużytkowany adres"](#) na stronie 969)
- [Solutions Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Rozwiązania"](#) na stronie 970)
- [Special Pricing Product Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Produkt ze specjalną kalkulacją cen"](#) na stronie 971)
- [Usage Tracking Analysis Historical Analytics Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Analiza śledzenia wykorzystania"](#) na stronie 972)

### Real-time Reporting Subject Areas

The following links provide detailed information on each subject area, including its business purpose, its relationship type (one-to-one, one-to-many, many-to-many, and so on), and a listing of the dimensions and metrics that are available:

- [Account Contacts Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe podmiotu"](#) na stronie 982)
- [Account Revenues Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Przychody podmiotu"](#) na stronie 983)
- [Account Team Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. podmiotu"](#) na stronie 984)
- [Accounts Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty"](#) na stronie 985)
- [Accounts and Competitors Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i konkurenci"](#) na stronie 986)
- [Accounts and Partners Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i partnerzy"](#) na stronie 988)
- [Accounts and Related Accounts Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i powiązane podmioty"](#) na stronie 990)
- [Activities Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Działania"](#) na stronie 992)
- [Advanced Custom Objects Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zaawansowane obiekty niestandardowe"](#) na stronie 993)
- [Assessments Real-Time Reporting Subject Area](#) (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Oceny"](#) na stronie 1006)

- [Assets Real-Time Reporting Subject Area \(na stronie 1007\)](#)
- [Books Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Rejestry"\]\(#\) na stronie 1008\)](#)
- [Business Planning Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Planowanie biznesowe"\]\(#\) na stronie 1008\)](#)
- [Campaigns Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Kampanie"\]\(#\) na stronie 1010\)](#)
- [Contact Relationships Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Powiązania osoby kontaktowej"\]\(#\) na stronie 1011\)](#)
- [Contact Team Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoba kontaktowa - zespół"\]\(#\) na stronie 1012\)](#)
- [Contacts Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe"\]\(#\) na stronie 1013\)](#)
- [Custom Objects and Accounts Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i podmioty"\]\(#\) na stronie 1014\)](#)
- [Custom Objects and Contacts Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i osoby kontaktowe"\]\(#\) na stronie 1015\)](#)
- [Custom Objects and Opportunities Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i możliwości"\]\(#\) na stronie 1016\)](#)
- [Custom Objects and Service Requests Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i zlecenia SR"\]\(#\) na stronie 1017\)](#)
- [Custom Objects Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Obiekty niestandardowe"\]\(#\) na stronie 1018\)](#)
- [Events Real-Time Reporting Subject Area \(na stronie 1020\)](#)
- [Forecasts Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Prognozy"\]\(#\) na stronie 1021\)](#)
- [Households Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Gospodarstwo domowe"\]\(#\) na stronie 1025\) \(Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only\)](#)
- [Lead Team Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. namiarów"\]\(#\) na stronie 1027\)](#)
- [Leads Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Namiary"\]\(#\) na stronie 1028\)](#)
- [Opportunities Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości"\]\(#\) na stronie 1030\)](#)
- [Opportunities and Competitors Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości i konkurenci"\]\(#\) na stronie 1031\)](#)
- [Opportunities and Partners Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości i partnerzy"\]\(#\) na stronie 1033\)](#)
- [Opportunity Contacts Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe powiązane z możliwością"\]\(#\) na stronie 1034\)](#)
- [Opportunity Product Revenues Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Przychody z produktów możliwości"\]\(#\) na stronie 1035\)](#)
- [Opportunity Team Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. możliwości"\]\(#\) na stronie 1036\)](#)
- [Orders Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zamówienia"\]\(#\) na stronie 1036\)](#)
- [Partners Real-Time Reporting Subject Area \(zob. \[Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Partnerzy"\]\(#\) na stronie 1037\) \(Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only\)](#)

- Personalized Content Delivery Real-Time Reporting Subject Area (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości"](#) na stronie 1038)
- Quotes Real-Time Reporting Subject Area (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Oferty"](#) na stronie 1040)
- Service Request Team Real-Time Reporting Subject Area (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. zlecenia SR"](#) na stronie 1041)
- [Service Requests Real-Time Reporting Subject Area](#) (na stronie 1042)
- Shared Activities Real-Time Reporting Subject Area (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Wspólne działania"](#) na stronie 1043)
- Solutions Real-Time Reporting Subject Area (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Rozwiązania"](#) na stronie 1044)
- Special Pricing Products Real-Time Reporting Subject Area (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Produkt ze specjalną kalkulacją cen"](#) na stronie 1045)
- Vehicles Real-Time Reporting Subject Area (zob. [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Pojazdy"](#) na stronie 1046)

The following table shows the five types of subject areas that Analytics uses.

Subject Area Type	Description
Simple	<p>This subject area type consists of a single fact table that contains all the metrics of the driving record type. The report always provides a result that can be understood. In other words, whatever combination of attributes and metrics you select for your report, the report always returns a result that reflects the data in Oracle CRM On Demand.</p> <p>Simple subject areas are appropriate when you want to report on a single set of metrics. They allow you to drill down on the detail in transactional data.</p>
Multifact	<p>This subject area type consists of two or more fact tables at different dimensional levels. The fact tables are joined by conformed (shared) dimensions. Multifact allows you to perform combined fact analysis.</p> <p>Not all dimensions have a relationship with all the fact tables. For example, the quota metric table has a relationship only with the Owned By User, Quota, and the Date dimensions. These dimensions are also called conforming dimensions in dimensional-modeling terminology. In a multifact subject area, if you select attributes from a dimension and a metric from a fact, and they have no direct relationship with each other, then your report will not work correctly. In some cases, the metric field is empty, or an error appears in the report.</p> <p>Multifact subject areas are appropriate when you want to report on multiple, yet related, sets of metrics.</p>
Summary	<p>This subject area type consists of a single summarized fact table. It allows you to perform summary analysis of metrics using a key dimension. It is called <i>summary</i>, because it provides summary information for a specific dimension or record type in Oracle CRM On Demand analytics, such as the Account record type. From this subject area, you can obtain all the CRM functionality related metrics, such as sales revenue, service request, activity, and lead metrics.</p> <p>Summary subject areas are appropriate when you want summaries of metrics, using a key dimension, but without analyzing these metrics, using other dimensions.</p>

Subject Area Type	Description
Many-to-Many (M:M)	<p>This subject area type represents both many-to-many and one-to-many relationships between two record types. It contains a fact table but it might also be a subject area without a fact table.</p> <p>The one-to-many relationship between Custom Object 01 and Account can also be reported from this subject area. However, if you want to report on the many-to-one relationship between Account and Custom Object 01, then do not use this subject area. The Custom Object 01 subject area, which is a simple design subject area, allows you to report on all of the many-to-one relationships between all the standard record types and Custom Object 01.</p> <p>The Many-to-Many subject areas are the only ones that you can use to report on the many-to-many and one-to-many relationships between record types.</p>
Federated	<p>This subject area type allows you to report on both one-to-many and many-to-one relationships between the Custom Object record types and other record types, but not on many-to-many relationships.</p>

The first four types of subject areas mentioned (Simple, Multifact, Summary, and Many-to-Many) are standard subject areas. The fifth type of subject area is a federated subject area for custom objects.

### Standard Subject Areas

Standard subject areas are intended to report on the relationship among standard record types, including Custom Objects 01, 02, and 03. Standard record types and Custom Objects 01, 02, and 03 can have the following relationships:

- One-to-many
- Many-to-one
- Many-to-many

Oracle CRM On Demand provides dedicated subject areas that allow the reporting of a many-to-one relationship between a standard record type and other record types. For example, the Opportunities subject area allows the reporting of an opportunity record type's relationship with other record types. Dedicated subject areas also allow the reporting of a many-to-many relationship between two record types. For example, the Opportunity and Partner History subject area allows the reporting of a many-to-many relationship between opportunity and partner record types.

### Federated Subject Areas

There are two Federated subject areas:

- The Advanced Custom Objects Real-Time Reporting subject area allows you to report on the relationships between Custom Objects 04 through 40 and multiple other record types, including Custom Objects 01, 02, and 03. All types of relationships can be reported on using this subject area, except for the many-to-many relationship between Custom Objects 04 through 40 and other record types, which is not supported directly by Oracle CRM On Demand.
 

The Advanced Custom Objects Real-Time Reporting subject area is the only subject area that unites the reporting of all custom objects and their associated objects under a single subject area.
- The Advanced Custom Objects Historical Analytics subject area allows you to report on the relationships between Custom Objects 01 through 05 and accounts, activities, campaigns, contacts, leads, opportunities, partners, and service requests.

In a Federated subject area, the concept of a single driving record type does not apply. The lack of a driving record type means that you must always add a default metric to the analysis. Because a federated subject area



does not have a single driving object, the analysis must always contain a metric in order to choose a relationship path among objects. In non-Federated subject areas, you do not need to choose a metric because the relationship is defined already in the repository using an implicit fact metric.

A Federated subject area provides access to the metrics for the supported related record types, so that you can build a summary report for the related metrics. Using the Advanced Custom Objects Real-Time Reporting subject area, you can build a summary analysis that includes most of the record types in Oracle CRM On Demand.

With a Federated subject area, you can build analyses that show the one-to-many and many-to-many relationships for the supported record types. In the many-to-many design, you must use the subject area for the standard record type (for example, the Account record type) and the custom object subject area to report on the one-to-many relationship, and you must use the custom object subject area to report on the one-to-many relationship between other record types and that custom object. By using the Advanced Custom Objects Real-Time Reporting subject area and the Advanced Custom Objects Historical Analytics subject area, you can have access to both types of relationships. However, a many-to-many analysis is not available in these subject areas.

### Record Type Renaming in Analytics

Oracle provides record type renaming in analytics for all standard record types. Company administrators can rename record types in Oracle CRM On Demand. These new names are reflected in the analytics part of Oracle CRM On Demand. The renamed record types appear with their new names in subject areas, reports, and dashboards. For example, if a company administrator changes the account record type name to *Physician* in Oracle CRM On Demand, then the word *Account* is replaced in all of the answers and subject areas. So, the subject area *Account Address* becomes *Physician Address*. The subject area *Account Metrics* becomes *Physician Metrics*, and so on.

### Row\_ID and Object ID

For each record type in a subject area (such as account, activity, asset, and so on) the Row\_ID field in the database is mapped to a field named <object> ID, for example, one of the following: Account ID, Lead ID, Service Request ID, and so on.

### Optimized Custom Fields

Some dimensions have custom fields that are optimized to reduce the query time when they are used in filters. Optimized custom fields are in folders where the name ends with Optimized Custom Fields, Optimized Custom Metrics, or Optimized Picklist Fields (Code), such as Account Optimized Custom Fields, Opportunity Optimized Custom Metrics, and Account Optimized Picklist Fields (Code). Numeric custom fields, such as those with a type of CUR, INT, or NUM, are available as metrics in the optimized custom metrics folder, if the record type is the driving object in a specific subject area. For example, the Account record type is the driving object in the Account History subject area.

Some dimensions in real-time subject areas have fields that are optimized for reducing the query time when they are used in filters. Optimized fields end with the words Code or UTC. For example, the Account dimension has an Account Type field. There is also an Account Type Code field, which is the optimized version of the Account Type field. Similarly, there is an Indexed Date UTC field, which is the optimized version of the Indexed Date field. Using the optimized field in the filter generates faster queries. This method is faster than using the standard field. For information on using optimized filtering fields, see Using Optimized Filtering Fields (zob. [Korzystanie z zoptymalizowanych pól filtrowania](#) na stronie 1047).

### Book Hierarchy Support in Analytics

In dimensions where the Book hierarchy is supported, you can analyze metrics and related attributes at any level of the book hierarchy. The maximum number of hierarchy levels that is supported for Analytics is nine, that is, eight sublevel books and the top-level book. For more information about which dimensions support the book hierarchy, see [Book Hierarchy Support in Analytics](#) (na stronie 1048).

## Obszar zainteresowań analizy historycznej "Adresy podmiotu"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązania "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i adresami. W innych obszarach zainteresowań można jedynie tworzyć raporty na temat głównego adresu podmiotu. W tym obszarze zainteresowań można jednak tworzyć raporty na temat wszystkich adresów podmiotu wraz z ich polami niestandardowymi, a także adresu wspólnego dla wielu podmiotów.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

W tym obszarze zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Adres

### Miary

- Miary adresu
  - Liczba adresów podmiotów

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Folder "Pola niestandardowe adresu podmiotu" jest odwzorowywany tylko na pola niestandardowe adresów podmiotów. Jeśli z podmiotem jest powiązany współużytkowany adres, na potrzeby sprawozdawczości są dostępne tylko pola niestandardowe dodane za pomocą opcji "Edycja" do adresów podmiotów, ale nie pola niestandardowe współużytkowanego adresu.

## Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i konkurent"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązań "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami konkurencyjnymi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań podmiotów. Jedyna różnica polega na tym, że zawiera on wymiar konkurencyjny, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu podmiotu. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty prezentujące wszystkich konkurentów danego podmiotu. Ze względu na to, że obszar ten stanowi powiązanie "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami konkurencyjnymi, nie mogą być za jego pomocą tworzone raporty dotyczące podmiotów, które nie mają powiązania z przynajmniej jednym podmiotem konkurencyjnym. Dostępne są następujące atrybuty określające powiązanie z podmiotem konkurencyjnym na potrzeby tworzenia raportów:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia



- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Konkurent podmiotu
- Kampania
- Data
- Właściciel
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Liczba podmiotów
  - Liczba podmiotów z możliwościami
  - Liczba działań
  - Liczba osób kontaktowych
  - Liczba namiarów
  - Liczba zarchiwizowanych namiarów
  - Liczba zakwalifikowanych namiarów
  - Liczba odrzuconych namiarów
  - Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
  - Liczba namiarów dających utraconą możliwość
  - Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
  - Liczba zleceń SR
  - Liczba anulowanych zleceń SR
  - Liczba zamkniętych zleceń SR
  - Liczba otwartych zleceń SR
  - Liczba oczekujących zleceń SR
  - Liczba możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Potencjalny przychód
  - Potencjalny przychód (000)
  - Średni potencjalny przychód
  - Średni wiek otwarcia zlecenia SR
  - Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
  - Średnia liczba minut do zamknięcia zleceń SR

- Średni wiek otwarcia zlecenia SR (w minutach)
- Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: całkowita liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
- Zrealizowane przychody
- Zrealizowane przychody (000)
- Średni przychód zrealizowany
- Przychód
- Przychód (000)
- Zrealizowane przychody z produktu
- Średni przychód
- Przychód
- Przychód z produktu (000)
- Zrealizowane przychody z produktu (000)

### Uwagi na temat wykorzystania

Ten obszar zainteresowań to jedna z grup powiązanych obszarów zainteresowań. Wszystkie obszary zainteresowań w tej grupie mają takie same miary i współużytkują większość wymiarów. Jedyna różnica między nimi polega na tym, że pierwszy wymiar na liście wymiarów jest specyficzny dla obszaru zainteresowań. Do grupy tej należą następujące obszary zainteresowań:

- Podmiot i konkurent - historia
- Podmiot i partner - historia
- Podmiot i podmiot powiązany - historia

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Podmioty mogą być powiązane z podmiotem jako konkurenci. Wszystkie podmioty powiązane z podmiotem jako konkurenci są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Konkurenci podmiotu" na stronie "Szczegóły podmiotu". Powiązanie między dwoma podmiotami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych podmiotów.

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między podmiotem a konkurentem, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla podmiotu, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Podmiot". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla konkurenta, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Konkurent podmiotu".

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i partner"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązań "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami partnerskimi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań podmiotów. Jedyna różnica polega na tym, że obejmuje on wymiar partnerski, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu podmiotu. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty prezentujące wszystkich partnerów danego podmiotu. Ponieważ obszar odzwierciedla powiązanie "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami partnerskimi, nie mogą być za jego pomocą tworzone raporty dotyczące podmiotów, które nie mają powiązania z

przynajmniej jednym podmiotem partnerskim. Do atrybutów definiujących powiązanie z podmiotem partnerskim, dostępnych na potrzeby raportowania, należą:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Partner podmiotu
- Kampania
- Data
- Właściciel
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Liczba podmiotów
  - Liczba podmiotów z możliwościami
  - Liczba działań
  - Liczba osób kontaktowych
  - Liczba namiarów
  - Liczba zarchiwizowanych namiarów
  - Liczba zakwalifikowanych namiarów
  - Liczba odrzuconych namiarów
  - Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
  - Liczba namiarów dających utraconą możliwość
  - Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
  - Liczba zleceń SR
  - Liczba anulowanych zleceń SR
  - Liczba zamkniętych zleceń SR
  - Liczba otwartych zleceń SR
  - Liczba oczekujących zleceń SR
  - Liczba możliwości

- Liczba uzyskań
- Potencjalny przychód
- Potencjalny przychód (000)
- Średni potencjalny przychód
- Średni wiek zlecenia SR
- Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
- Średnia liczba minut do zamknięcia zleceń SR
- Średni wiek zlecenia SR (w minutach)
- Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
- Zrealizowane przychody
- Zrealizowane przychody (000)
- Średni zrealizowany przychód
- Przychód
- Przychód (000)
- Zrealizowane przychody z produktu
- Średni przychód
- Przychód
- Przychód z produktu (000)
- Zrealizowane przychody z produktu (000)

### Uwagi na temat wykorzystania

Ten obszar zainteresowań to jedna z grup powiązanych obszarów zainteresowań. Wszystkie obszary zainteresowań w tej grupie mają takie same miary i współużytkują większość wymiarów. Jedyną różnicą między nimi polega na tym, że pierwszy wymiar na liście wymiarów jest specyficzny dla obszaru zainteresowań. Do grupy tej należą następujące obszary zainteresowań:

- Podmiot i konkurent - historia
- Podmiot i partner - historia
- Podmiot i podmiot powiązany - historia

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Podmioty mogą być powiązane z podmiotem jako partnerzy. Wszystkie podmioty powiązane z podmiotem jako partnerzy są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Partnerzy podmiotu" na stronie "Szczegóły podmiotu". Powiązanie między dwoma podmiotami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych podmiotów.

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między podmiotem a partnerem, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla podmiotu, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Podmiot". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla partnera, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Partner podmiotu".

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i podmiot powiązany"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów dotyczących powiązań "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami powiązanymi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań podmiotów. Jedyna różnica polega na tym, że obejmuje on wymiar podmiotu powiązanego, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu podmiotu. Obszar ten pozwala tworzyć raporty prezentujące wszystkie podmioty powiązane danego podmiotu. Ponieważ obszar odzwierciedla powiązanie "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami powiązanymi, nie można za jego pomocą tworzyć raportów dotyczących podmiotów, które nie mają powiązania z przynajmniej jednym podmiotem powiązanym. Do atrybutów definiujących powiązanie z podmiotem powiązanym, dostępnych na potrzeby tworzenia raportów, należą:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Data
- Właściciel
- Powiązany podmiot
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Liczba podmiotów
  - Liczba podmiotów z możliwościami
  - Liczba działań
  - Liczba osób kontaktowych
  - Liczba namiarów
  - Liczba zarchiwizowanych namiarów
  - Liczba (#) zakwalifikowanych namiarów
  - Liczba odrzuconych namiarów
  - Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
  - Liczba namiarów dających utraconą możliwość
  - Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
  - Liczba zleceń SR

- Liczba anulowanych zleceń SR
- Liczba zamkniętych zleceń SR
- Liczba otwartych zleceń SR
- Liczba oczekujących zleceń SR
- Liczba możliwości
- Liczba uzyskań
- Potencjalny przychód
- Potencjalny przychód (000)
- Średni potencjalny przychód
- Średni wiek zlecenia SR
- Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
- Średnia liczba minut do zamknięcia zleceń SR
- Średni wiek zlecenia SR (w minutach)
- Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
- Zrealizowane przychody
- Zrealizowane przychody (000)
- Średni zrealizowany przychód
- Przychód
- Przychód (000)
- Zrealizowane przychody z produktu
- Średni przychód
- Przychód
- Przychód z produktu (000)
- Zrealizowane przychody z produktu (000)

### Uwagi na temat wykorzystania

Ten obszar zainteresowań to jedna z grup powiązanych obszarów zainteresowań. Wszystkie obszary zainteresowań w tej grupie mają takie same miary i współużytkują większość wymiarów. Jedyna różnica między nimi polega na tym, że pierwszy wymiar na liście wymiarów jest specyficzny dla obszaru zainteresowań. Do grupy tej należą następujące obszary zainteresowań:

- Podmiot i konkurent - historia
- Podmiot i partner - historia
- Podmiot i podmiot powiązany - historia

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Podmioty można ze sobą łączyć. Wszystkie podmioty powiązane z podmiotem w sposób inny niż jako konkurenci lub partnerzy są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Powiązania podmiotu" na stronie "Szczegóły podmiotu". Powiązanie między dwoma podmiotami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych podmiotów.

**UWAGA:** Aby połączyć podmioty ze sobą, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie rozszerzonego dostępu do powiązań podmiotu oraz uprawnienie do zarządzania rozszerzonym dostępem do powiązań osoby kontaktowej i podmiotu, a administrator musi dodać sekcję informacji powiązanych "Powiązania podmiotu" do układu strony "Szczegóły konta przydzielonego do roli użytkownika".

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między podmiotami, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla podmiotu, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Podmiot". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla połączonego podmiotu, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Partner podmiotu".

### **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa związana z podmiotem"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### **Cel biznesowy**

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązania "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i osobami kontaktowymi. W obszarze tym można tworzyć raporty na temat wszystkich osób kontaktowych powiązanych z podmiotem lub osoby kontaktowej wspólnej dla wielu podmiotów. Nie można używać tego obszaru zainteresowań do tworzenia raportów na temat podmiotów niepowiązanych z żadnymi osobami kontaktowymi ani osób kontaktowych niepołączonych z podmiotem.

#### **Typ powiązania**

Wiele do wielu

#### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa

#### **Miary**

- Miara osoby kontaktowej podmiotu
  - Liczba osób kontaktowych podmiotu

#### **Uwagi na temat wykorzystania**

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### **Account Hierarchy Historical Analytics Subject Area**

#### **Availability**

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

#### **Business Purpose**

Account hierarchies are created by specifying parent-child relationships between accounts. An account that is a child account for another account can also be a parent to another account, so the hierarchy can have multiple levels. This subject area allows you to analyze account data and to display the account hierarchy in the Account Hierarchy column in the analysis.

#### **Relationship Type**

Summary

#### **Dimensions**

This subject area has the following dimensions:

- Account



- Date

### Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Account Metrics
- Account Custom Metrics
- Account Optimized Custom Metrics
- Market Share
  - Average (Avg) Market Share
  - Market Share
- Year To Date (YTD) Revenue
  - Average (Avg) Year To Date (YTD) Revenue
  - Average (Avg) Year To Date (YTD) Revenue (000)
  - Year To Date (YTD) Revenue
  - Year To Date (YTD) Revenue (000)
- Number (#) of Accounts

### Usage Notes

None

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań daje wgląd w podsumowanie ważnych dla firmy miar operacyjnych dotyczących podmiotów. Typ rekordu podmiotu to typ rekordu, który ma zostać poddany analizie. Użytkownik może wykorzystać ten typ rekordu, aby odpowiedzieć na pytania o efektywność podmiotu: Które firmy generują największą liczbę zleceń SR? Które firmy mają największą liczbę możliwości? Ten obszar zainteresowań pozwala grupować i wyciszać ich podsumowania na dowolnym poziomie według wymiarów podmiotu, terytorium podmiotu i daty. Głębsza analiza, obejmująca inne obszary biznesowe, wymaga użycia innych obszarów zainteresowań.

#### Typ powiązania

Podsumowanie

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Data
- Właściciel
- Główny podmiot partnerski
- Terytorium

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu

- Liczba podmiotów
- Liczba podmiotów z możliwościami
- Liczba działań
- Liczba osób kontaktowych
- Liczba namiarów
- Liczba zarchiwizowanych namiarów
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów
- Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
- Liczba namiarów dających utraconą możliwość
- Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
- Liczba zleceń SR
- Liczba anulowanych zleceń SR
- Liczba zamkniętych zleceń SR
- Liczba otwartych zleceń SR
- Liczba oczekujących zleceń SR
- Liczba możliwości
- Liczba uzyskań
- Potencjalny przychód
- Potencjalny przychód (000)
- Średni potencjalny przychód
- Średni wiek zlecenia SR
- Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
- Średnia liczba minut do zamknięcia zleceń SR
- Średni wiek zlecenia SR (w minutach)
- Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
- Zrealizowane przychody
- Zrealizowane przychody (000)
- Średni zrealizowany przychód
- Przychód
- Przychód (000)
- Zrealizowane przychody z produktu
- Średni przychód
- Przychód
- Przychód z produktu (000)
- Zrealizowane przychody z produktu (000)

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Account Team Historical Analytics Subject Area

#### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

### Business Purpose

This subject area allows the reporting of the many-to-many relationship between accounts and team users. Because it is possible to associate an account with various team members in Oracle CRM On Demand, you can use this subject area to create a list of all team members associated with an account or all accounts where a user is added as a team member. You cannot use this subject area to report on accounts not associated with any user or to report on users not linked to an account.

### Relationship Type

Many-to-many

### Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Account Team
- Date
- Team Member

### Metrics

- Account Team
  - Account Team Optimized Custom Metrics
  - Number (#) of Account Team Members

### Usage Notes

The Account dimension includes a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

In the Account Team Optimized Custom Fields folder for the Account Team dimension, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available:

- Check Box
- Date
- Date/Time
- Percent
- Phone
- Picklist
- Text (Long)
- Text (Short)

In the Account Team Optimized Custom Metrics folder, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available as metrics:

- Currency
- Integer
- Number

**Data Visibility.** If the Historical Subject Area setting for you is Manager Visibility or Team Visibility, then this subject area uses the Team Visibility mode and you can report on all the accounts for which you are either the owner or a team member. If the setting for you is Full Visibility, then accounts either owned by you or your subordinates or the records in which you or your subordinates are added as team members can be reported upon.

## Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działanie"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę zestawu miar działania według wymiarów działania, podmiotu, możliwości, zamiaru, kampanii, osoby kontaktowej, zlecenia SR i daty. Jako że ten obszar zainteresowań obejmuje każde zdarzenie działania i każdą interakcję w powiązaniu ze wspomnianymi wyżej typami rekordów, znajduje się on na najniższym poziomie szczegółowości. Oznacza to, że określająca go tabela faktów działania może być najobszerniejsza. Ten obszar zainteresowań pozwala na wyliczenie podsumowań i analizę miar działania przy użyciu najobszerniejszego zestawu wymiarów. Obszar ten obejmuje co najmniej dwie tabele faktów, które umożliwiają raportowanie norm użytkownika w odniesieniu do miar dotyczących działań.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Data
- Dealer
- Zdarzenie
- Namiar
- Możliwość
- Właściciel
- Norma
- Zlecenie SR

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary działania
  - Miary niestandardowe działania
  - Miary działania według daty utworzenia
    - Liczba działań (data utworzenia)
    - Liczba spotkań (data utworzenia)
    - Liczba działań zamkniętych (data utworzenia)
    - Liczba działań otwartych (data utworzenia)
    - Liczba (#) zadań (data utworzenia)
  - Miary działania według innych dat
    - Liczba (#) spotkań (data zakończenia)
    - Liczba (#) spotkań (data rozpoczęcia)

- Liczba (#) zadań (termin)
- Liczba (#) podmiotów z działaniami
- Liczba działań
- Liczba spotkań zaplanowanych
- Liczba rozmów wykonanych
- Liczba rozmów nawiązanych
- Liczba (#) działań zamkniętych
- Liczba (#) działań otwartych
- Miary normy
  - Wartość normy

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu, działania i zlecenia SR uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Strefa czasowa użytkownika - włączone pola

Zwykle wszystkie godziny zawarte w raportach analitycznego obszaru zainteresowań wyświetlają godzinę w strefie czasowej firmy, aby zapewnić spójne informacje dot. godziny niezależnie od osoby generującej raporty. Wymiar działania zawiera następujące pola:

- Godzina zakończenia
- Godzina zakończenia - strefa czasowa użytkownika
- Godzina rozpoczęcia
- Godzina rozpoczęcia - strefa czasowa użytkownika

Pola godziny zakończenia oraz godziny rozpoczęcia podają czas działania w strefie czasowej firmy. Pola godziny zakończenia w strefie czasowej użytkownika i godziny rozpoczęcia w strefie czasowej użytkownika podają te same informacje co pola standardowe, korzystają jednak z lokalnej strefy czasowej użytkownika.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zaawansowane obiekty niestandardowe"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Za pomocą tego obszaru zainteresowań można przeprowadzać analizy dotyczące zaawansowanych obiektów niestandardowych.

Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zaawansowane obiekty niestandardowe" to specjalistyczny obszar zainteresowań umożliwiający raportowanie powiązań "jeden do wielu" między obiektami niestandardowymi 01, 02 i 03 oraz niektórymi wstępnie utworzonymi obiektami, a także raportowanie powiązań "i wiele do jednego" między obiektami niestandardowymi od 01 do 05 oraz niektórymi wstępnie utworzonymi obiektami. Ponieważ obszar ten łączy raportowanie pewnej liczby obiektów w ramach jednego obszaru zainteresowań, konieczne jest uwzględnienie determinującej miary dla analizy, która ułatwi wybór ścieżki powiązań między obiektami uwzględnionymi w analizie. Gdy w analizie uwzględnione są co najmniej dwa wymiary, analiza w aplikacji Oracle CRM On Demand wymaga powiązania miary z wymiarami. Jeśli raport nie zawiera miary, analiza w aplikacji Oracle CRM On Demand wybierze losową miarę.

Powiązanie "wiele do wielu" jest zaimplementowane dla obiektów niestandardowych 01, 02 i 03 oraz podmiotów, osób kontaktowych, zleceń SR i możliwości w analizach. Możliwe jest więc raportowanie powiązań "jeden do wielu" między obiektami niestandardowymi 01, 02 i 03 oraz tymi obiektami.

#### Typ powiązania

Sfederowany

## Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Obiekt niestandardowy (01)
- Obiekt niestandardowy (02)
- Obiekt niestandardowy (03)
- Obiekt niestandardowy (04)
- Obiekt niestandardowy (05)
- Namiar
- Możliwość
- Właściciel
- Partner
- Zlecenie SR

## Miary

Pełna lista miar dla tych obszarów zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe podmiotu
  - Liczba podmiotów
  - Liczba podmiotów z możliwościami
  - Średni przychód zrealizowany
  - Średni przychód
  - Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
- Miary działania
  - Miary niestandardowe działania
  - Miary działania według daty utworzenia
    - Liczba działań
    - Liczba spotkań (data utworzenia)
    - Liczba (#) działań zamkniętych
    - Liczba (#) działań otwartych
    - Liczba (#) zadań (data utworzenia)
  - Miary działania według innych dat
    - Liczba (#) spotkań (data zakończenia)
    - Liczba (#) spotkań (data rozpoczęcia)
    - Liczba (#) zadań (termin)
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe działania
  - Liczba (#) podmiotów z działaniami

- Liczba działań
- Liczba spotkań zaplanowanych
- Liczba rozmów wykonanych
- Liczba rozmów nawiązanych
- Liczba (#) działań zamkniętych
- Liczba (#) działań otwartych
- Miary kampanii
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe kampanii
  - Liczba (#) podmiotów związanych z kampanią
  - Liczba (#) kampanii
  - Liczba (#) kampanii aktywnych
  - Liczba (#) kampanii ukończonych
  - Liczba (#) kampanii planowanych
  - Liczba (#) osób kontaktowych związanych z kampanią
  - Liczba namiarów
  - Liczba możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Procent (%) budżetu (definicja: koszt pomnożony przez 100, a następnie podzielony przez koszt zabudżetowany)
  - Procent (%) uzyskanej docelowej liczby namiarów (definicja: liczba namiarów pomnożona przez 100, a następnie podzielona przez docelową liczbę namiarów)
  - Procent (%) uzyskanego elementu docelowego przychodu (definicja: zamknięte przychody pomnożone przez 100, a następnie podzielone przez element docelowy przychodu)
  - Średni jednostkowy koszt zrealizowanej sprzedaży (definicja: średni koszt podzielony przez liczbę uzyskań)
  - Średni jednostkowy koszt namiaru (definicja: średni koszt podzielony przez liczbę namiarów)
  - Średnia liczba dni do przekształcenia namiaru (definicja: liczba dni między datą utworzenia i datą przekształcenia namiaru podzielona przez liczbę namiarów przekształconych w możliwości)
  - Jednostkowy koszt zrealizowanej sprzedaży (definicja: koszt podzielony przez liczbę uzyskań)
  - Jednostkowy koszt namiaru (definicja: koszt podzielony przez liczbę namiarów)
  - Współczynnik przekształcania namiarów (definicja: namiary, które zostały klientami, wyrażone jako wartość procentowa)
  - Współczynnik możliwości uzyskanych (definicja: łączna liczba uzyskanych możliwości podzielona przez łączną liczbę możliwości uzyskanych i utraconych)
  - Zwrot z inwestycji
- Miary osoby kontaktowej
  - Niestandardowe miary osoby kontaktowej
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe osoby kontaktowej
  - Wartość nieruchomości
    - Średnia wartość nieruchomości
    - Średnia wartość nieruchomości (000)
    - Wartość nieruchomości
    - Wartość nieruchomości (000)
  - Łączne środki trwałe
    - Średnie środki trwałe łącznie



- Średnie środki trwałe łącznie (000)
- Łączne środki trwałe
- Środki trwałe łącznie (000)
- Łączne koszty
  - Średnie łączne wydatki
  - Średnie łączne wydatki (000)
  - Łączne koszty
  - Łączne wydatki (000)
- Łączny dochód
  - Średni łączny dochód
  - Średni łączny dochód (000)
  - Łączny dochód
  - Łączny dochód (000)
- Łączne zobowiązania
  - Średnie łączne zobowiązania
  - Średnie łączne zobowiązania (000)
  - Łączne zobowiązania
  - Łączne zobowiązania (000)
- Łączna wartość netto
  - Średnia łączna wartość netto
  - Średnia łączna wartość netto (000)
  - Łączna wartość netto
  - Łączna wartość netto (000)
- Sprzedaż od początku roku (OPR)
  - Średnia sprzedaż od początku roku (OPR)
  - Średnia sprzedaż od początku roku - OPR (000)
  - Sprzedaż od początku roku (OPR)
  - Sprzedaż od początku roku - OPR (000)
- Liczba klientów
- Liczba osób kontaktowych
- Liczba potencjalnych klientów
- Miary obiektów niestandardowych 01-05
  - Niestandardowe miary obiektów niestandardowych 01-05
  - Zoptymalizowane niestandardowe miary obiektów niestandardowych 01-05
  - Liczba (#) obiektów niestandardowych 01-05
- Miary namiaru
  - Miary niestandardowe namiaru
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe namiaru

- Liczba zarchiwizowanych namiarów
- Liczba namiarów
- Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości).
- Liczba namiarów dających utraconą możliwość
- Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane").
- Liczba (#) nowych możliwości
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów
- Liczba uzyskań
- Średnia liczba dni do przekształcenia namiaru (definicja: liczba dni między datą utworzenia i datą przekształcenia namiaru podzielona przez liczbę namiarów przekształconych na możliwości).
- Średnia liczba dni do podążania za namiarem (definicja: liczba dni do podążania za namiarem podzielona przez liczbę namiarów).
- Zrealizowany przychód dla namiaru
- Oczekiwany przychód dla namiaru
- Przychód z możliwości dla namiaru
- Planowane przychody
- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
  - Miary możliwości według daty otwarcia
    - Liczba (#) osób kontaktowych z możliwościami
    - Liczba otwartych możliwości
    - Liczba możliwości
    - Liczba uzyskań
    - Średnia liczba dni w etapie
    - Średnia wielkość transakcji (definicja: średnia wielkość każdej sprzedaży dla każdego klienta wyrażona jako liczba jednostek lub kwota przychodu)
    - Średni (Śr.) cykl sprzedaży
    - Zrealizowane przychody
    - Oczekiwany przychód
    - Współczynnik strat możliwości
    - Współczynnik uzyskań możliwości
    - Przychód
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe możliwości
  - Liczba (#) osób kontaktowych z możliwościami
  - Liczba otwartych możliwości
  - Liczba możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Średnia liczba dni w etapie
  - Średnia (Śr.) wielkość transakcji
  - Średni (Śr.) cykl sprzedaży

- Zrealizowane przychody
- Zrealizowane przychody (000)
- Oczekiwany przychód
- Oczekiwane przychody (000)
- Współczynnik strat możliwości
- Współczynnik uzyskań możliwości
- Zrealizowany przychód w poprzednim kwartale
- Zrealizowany przychód w poprzednim kwartale (000)
- Przychód z możliwości w poprzednim kwartale
- Przychód z możliwości w poprzednim kwartale (000)
- Przychód
- Przychód (000)
- Miary partnera
  - Niestandardowe miary partnera
  - Miary podmiotu partnera głównego
    - Liczba (#) zatwierdzonych wniosków o Fundusze Marketingowe
    - Liczba zarchiwizowanych namiarów
    - Liczba anulowanych zleceń SR
    - Liczba zamkniętych zleceń SR
    - Liczba dni oczekiwania na zatwierdzenie wniosku o Fundusze Marketingowe
    - Liczba dni do zatwierdzenia wniosku o Fundusze Marketingowe
    - Liczba produktów rejestracji transakcji
    - Liczba (#) rejestracji transakcji
    - Liczba (#) rejestracji transakcji przekształconych w możliwości
    - Liczba (#) rejestracji transakcji dla nowych klientów
    - Liczba (#) rejestracji transakcji dla nowych możliwości
    - Liczba (#) rejestracji transakcji oczekujących na zatwierdzenie
    - Liczba (#) rejestracji transakcji zakończonych powodzeniem
    - Liczba (#) rejestracji transakcji z możliwościami
    - Liczba namiarów
    - Liczba (#) namiarów przekształconych w możliwości
    - Liczba namiarów dających utraconą możliwość
    - Liczba (#) namiarów dających uzyskaną możliwość
    - Liczba (#) wniosków o Fundusze Marketingowe
    - Liczba zleceń MDF oczekujących na zatwierdzenie
    - Liczba otwartych możliwości
    - Liczba otwartych zleceń SR
    - Liczba możliwości
    - Liczba (#) partnerów z namiarami

- Liczba (#) partnerów z możliwościami
- Liczba oczekujących zleceń SR
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów
- Liczba zleceń SR
- Liczba zleceń specjalnej kalkulacji cen
- Liczba uzyskań
- Liczba (#) zatwierdzonych rejestracji transakcji
- Liczba (#) rejestracji transakcji, które wygasły
- Średni przychód zrealizowany
- Średni potencjalny przychód
- Średnia liczba (#) dni w etapie
- Średni autoryzowany koszt produktu ze specjalną kalkulacją cen
- Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości
- Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
- Średnia liczba dni do przekształcenia namiaru
- Średnia liczba dni do nawiązania do namiaru
- Średnia liczba dni do zatwierdzenia rejestracji transakcji
- Średnia sugerowana cena producenta dotycząca produktu ze specjalną kalkulacją cen
- Średni wiek otwarcia zlecenia SR
- Średni koszt zakupu produktu ze specjalną kalkulacją cen
- Średni żądany koszt produktu ze specjalną kalkulacją cen
- Zrealizowane przychody
- Zrealizowane przychody (000)
- Zrealizowany przychód dla namiaru
- Oczekiwany przychód
- Oczekiwane przychody (000)
- Oczekiwany przychód dla namiaru
- Wstępnie zatwierdzona kwota Wniosku o Fundusze Marketingowe
- Wstępnie zatwierdzona kwota Wniosku o Fundusze Marketingowe (000)
- Żądana kwota Wniosku o Fundusze Marketingowe
- Żądana kwota Wniosku o Fundusze Marketingowe (000)
- Żądana kwota na Fundusze Marketingowe oczekująca na zatwierdzenie
- Przychód z możliwości dla namiaru
- Potencjalny przychód
- Potencjalny przychód (000)

- Zrealizowane przychody z produktu
- Zrealizowane przychody z produktu (000)
- Przychód z produktu (000)
- Przychód
- Przychód (000)
- Autoryzowana kwota specjalnej kalkulacji cen
- Autoryzowana kwota specjalnej kalkulacji cen (000)
- Żądana kwota specjalnej kalkulacji cen
- Żądana kwota specjalnej kalkulacji cen (000)
- Ilość produktów ze specjalną kalkulacją cen
- Łączna ilość produktów w rejestracjach transakcji
- Całkowita zatwierdzona kwota roszczenia dotycząca Funduszy Marketingowych
- Całkowita zatwierdzona kwota roszczenia dotycząca Funduszy Marketingowych (000)
- Całkowita żądana kwota roszczenia dotycząca Funduszy Marketingowych
- Całkowita żądana kwota roszczenia dotycząca Funduszy Marketingowych (000)
- Łączny przychód z rejestracji transakcji
- Łączny przychód z rejestracji transakcji (000)
- Łączny przychód z rejestracji transakcji bez możliwości
- Łączny przychód z rejestracji transakcji bez możliwości (000)
- Łączny przychód z otwartych rejestracji transakcji
- Łączny przychód z otwartych rejestracji transakcji (000)
- Liczba partnerów
- Miary zlecenia SR
  - Miary niestandardowe zlecenia SR
  - Miary zlecenia SR według daty zamknięcia
    - Liczba anulowanych zleceń SR (data zamknięcia)
    - Liczba (#) zamkniętych zleceń SR (data zamknięcia)
    - Średnia liczba dni do zamknięcia zleceń SR (data zamknięcia)
    - Średnia liczba minut do zamknięcia zleceń SR (data zamknięcia)
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe zlecenia SR
  - Liczba anulowanych zleceń obsługi
  - Liczba zamkniętych zleceń SR
  - Liczba otwartych zleceń SR
  - Liczba oczekujących zleceń SR
  - Liczba (#) zleceń SR
  - Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
  - Średnia liczba minut do zamknięcia zleceń SR
  - Średni wiek otwartego zlecenia SR
  - Średni wiek otwartego zlecenia SR (minuty)

## Uwagi na temat wykorzystania

Analizy bez wyników mogą występować z kilku powodów. Jednym z nich jest brak miary w analizie. Analiza musi zawierać co najmniej jedną miarę.

Analizę bez wyników można otrzymać także wtedy, gdy użyto dwóch obiektów niestandardowych, które nie są ze sobą bezpośrednio powiązane. Aby przeanalizować powiązanie między obiektem niestandardowym a innym obiektem zawierającym inny obiekt niestandardowy, te obiekty muszą być ze sobą bezpośrednio powiązane. Na przykład, jeśli obiekt "Podmiot" jest bezpośrednio powiązany z obiektem niestandardowym 01 i obiektem niestandardowym 03, wtedy można tworzyć raporty zarówno na podstawie powiązania między podmiotem a obiektem niestandardowym 01, jak i na podstawie powiązania między podmiotem a obiektem niestandardowym 03. Nie można jednak tworzyć raportów na podstawie łączonego powiązania między podmiotem, obiektem niestandardowym 01 i obiektem niestandardowym 03, jeśli w aplikacji nie zdefiniowano bezpośredniego powiązania między obiektami niestandardowymi 01 i 03.

Kontynuując ten przykład, jeśli obiekt "Podmiot" jest bezpośrednio powiązany z obiektem niestandardowym 01, a obiekt niestandardowy 01 jest bezpośrednio powiązany z obiektem niestandardowym 03, wtedy można tworzyć raporty zarówno na podstawie powiązania między obiektem podmiotu a obiektem niestandardowym 01, jak i powiązania między obiektem niestandardowym 01 a obiektem niestandardowym 03. Nie można jednak tworzyć raportów na podstawie łączonego powiązania między podmiotem, obiektem niestandardowym 01 i obiektem niestandardowym 03, jeśli w aplikacji nie zdefiniowano bezpośredniego powiązania między podmiotem a obiektem niestandardowym 03.

Wymiary podmiotu, osoby kontaktowej i zlecenia SR uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

## Wspólny wymiar daty

Wiele wymiarów typów rekordów w tym obszarze zainteresowań ma folder daty, na przykład "Data" lub "Data utworzenia". Natomiast niektóre typy rekordów użytkują wspólny wymiar daty. Jeśli użytkownik wybierze kolumnę z folderu daty typu rekordu, który współużytkuje wymiar daty z innymi typami rekordów, oraz jeśli wybierze miarę dla jednego z tych innych typów rekordów współużytkujących ten sam wymiar daty, w analizie zostaną wyświetlone wszystkie daty rekordów tego typu, z którego wybrano miarę. Na przykład typami rekordów współużytkującymi wymiar daty są "Podmiot" i "Osoba kontaktowa". Jeśli zatem użytkownik wybierze kolumnę "Data" z folderu "Data utworzenia" w folderze "Podmiot" oraz jeśli wybierze miarę "Liczba (#) podmiotów", w analizie zostaną wyświetlone wszystkie daty, w których zostały utworzone rekordy podmiotów. Ponieważ jednak typy rekordów "Podmiot" i "Osoba kontaktowa" współdzielą wymiar daty, ten sam wynik zostanie wyświetlony, jeśli użytkownik wybierze kolumnę "Data" z folderu "Data utworzenia" w folderze "Osoba kontaktowa" i miarę "Liczba (#) podmiotów".

Jeśli użytkownik wybierze kolumnę z folderu daty typu rekordu, który współużytkuje wymiar daty z innymi typami rekordów, oraz jeśli wybierze miary z co najmniej dwóch typów rekordów współużytkujących ten sam wymiar daty, w analizie zostaną wyświetlone wszystkie daty rekordów wszystkich typów, z których wybrano miary. Jeśli na przykład użytkownik wybierze kolumnę "Data" z folderu "Data utworzenia" w folderze "Podmiot" oraz jeśli wybierze miary "Liczba (#) podmiotów" i "Liczba (#) osób kontaktowych", w analizie zostaną wyświetlone wszystkie daty, w których zostały utworzone rekordy podmiotów i osób kontaktowych. W tym przykładzie wartość 0 (zero) jest wyświetlana w polu miary "Liczba (#) osób kontaktowych" dla dowolnej daty, w której utworzono rekordy podmiotów, ale bez rekordów osób kontaktowych. Wartość 0 (zero) jest też wyświetlana w polu miary "Liczba (#) podmiotów" dla dowolnej daty, w której utworzono rekordy osób kontaktowych, ale bez rekordów podmiotów.

Poniższa tabela zawiera listę typów rekordów użytkujących wspólny wymiar daty oraz przedstawia nazwę wymiaru daty odpowiednio przyporządkowaną do poszczególnych typów rekordów.

Wymiar typu rekordu	Wymiar daty
Podmiot	Data utworzenia

Wymiar typu rekordu	Wymiar daty
Kampania	Data
Obiekty niestandardowe od 01 do 05	Data utworzenia
Namiar	Data
Możliwość	Data zamknięcia
Zlecenie SR	Data

### Pola niestandardowe powiązanego obiektu

Pola niestandardowe powiązanego obiektu nie są dostępne do użycia w raportach w obszarze zainteresowań analizy historycznej "Zaawansowane obiekty niestandardowe". Na przykład, jeśli pole dla obiektu niestandardowego zostanie utworzone jako pole powiązane innego obiektu niestandardowego, nowe pole nie będzie dostępne w folderze obiektu głównego w obszarze zainteresowań analizy historycznej "Zaawansowane obiekty niestandardowe". Jednak nowe pole pozostanie dostępne w folderze obiektu pokrewnego.

### Asset Historical Analytics Subject Area

#### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

#### Business Purpose

This subject area allows you to analyze asset metrics by account, asset, opportunity, product, and user dimensions. It allows you to track assets and products sold to a customer or company. This subject area is one of the rare subject areas where the visibility to asset records is based on the visibility of the associated account records.

#### Relationship Type

Simple

#### Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Asset
- Date
- Opportunity
- Owned By User
- Product Category
- Product

#### Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Asset Metrics
  - Asset Metrics by Purchase Date
    - Number (#) of Assets



- Purchase Price
- Quantity
- Average (Avg) Purchase Price
- Average (Avg) Quantity
- Asset Metrics by Ship Date
  - Number (#) of Assets
  - Purchase Price
  - Quantity
  - Average (Avg) Purchase Price
  - Average (Avg) Quantity
- Number (#) of Assets
- Purchase Price
- Quantity
- Average (Avg) Purchase Price
- Average (Avg) Quantity

### Usage Notes

You can analyze the Asset metrics by the Owned By User dimension. The Account and Asset dimensions include a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działanie dotyczące wizyty"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Obszar zainteresowań "Historia działań dot. wizyty" umożliwi kierownikom działu sprzedaży i przedstawicielom handlowym analizowanie danych działania dotyczącego wizyty według podmiotu, osoby kontaktowej, działania, właściciela, produktu, kategorii produktu i daty. W odróżnieniu od obszaru zainteresowań "Historia działania" miary tego obszaru zainteresowań są oparte na typach rekordów nauk biologicznych powiązanych z działaniem, w tym: "Szczegóły produktów", "Przekazane próbki", "Zlecenia dotyczące próbek", "Pozycje zlecenia dotyczącego próbek" i "Przekazywane materiały promocyjne". Oznacza to, że działania niemające rekordów dla co najmniej jednego z tych powiązanych typów rekordów podrzędnych nie mogą być raportowane z użyciem tego obszaru zainteresowań.

Korzystając z wymiaru "Kategoria produktu", można podsumować miary działania dotyczącego wizyty na różnych poziomach hierarchii produktu, takich jak marka, subrynek i rynek.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Działanie dotyczące wizyty
- Kampania

- Osoba kontaktowa
- Data
- Możliwość
- Właściciel
- Produkt
- Kategoria produktu
- Szczegóły produktów
- Zlecenie dotyczące próbek
- Przekazane próbki

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary działań dot. wizyty
  - Niestandardowe miary szczegółów produktów
    - Indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
  - Miary niestandardowe zlecenia dotyczące próbek
  - Niestandardowe miary przekazanych próbek
    - Indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
  - Liczba podmiotów
  - Liczba (#) wizyt - działania
  - Liczba (#) szczegółów wizyty wg produktu
  - Liczba (#) wizyt - szczegóły produktów
  - Liczba (#) wizyt - przekazanie pozycji promocyjnych
  - Liczba (#) wizyt - pozycje zlecenia dotyczące próbek
  - Liczba (#) wizyt - zlecenia dotyczące próbek
  - Liczba (#) wizyt - przekazanie próbek
  - Liczba osób kontaktowych
  - Liczba (#) przekazanych pozycji promocyjnych
  - Liczba (#) pozycji zlecenia dotyczące próbek
  - Liczba (#) przekazanych próbek

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie. Można zgłosić rekordy rozmowy z uczestnikiem, rozmowy z podmiotem i rozmowy z lekarzem/pracownikiem służby zdrowia oraz powiązane z nimi miary.

Wartość "Liczba osób kontaktowych" wyświetla liczbę poszczególnych głównych osób kontaktowych, a nie wszystkich osób kontaktowych powiązanych z rozmową.

## Obszar zainteresowań analizy historycznej "Kampania"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia wszechstronną analizę kampanii według wymiarów kampanii, użytkownika i daty. Pozwala on użytkownikowi na analizę wyników kampanii, wydajności oraz zwrotu z inwestycji. Zawiera on również miary pomagające w rozwiązywaniu problemów z osiągnięciem celów kampanii i optymalizowaniem przyszłych kampanii.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Kampanie
- Właściciel
- Data

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary
  - Liczba (#) kampanii
  - Liczba (#) kampanii aktywnych
  - Liczba (#) kampanii ukończonych
  - Liczba (#) kampanii planowanych
  - Liczba namiarów
  - Liczba możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Liczba (#) podmiotów związanych z kampanią
  - Liczba (#) osób kontaktowych związanych z kampanią
  - Procent (%) budżetu (definicja: koszt pomnożony przez 100, a następnie podzielony przez koszt zabudżetowany)
  - Procent (%) uzyskanej docelowej liczby namiarów (definicja: liczba namiarów pomnożona przez 100, a następnie podzielona przez docelową liczbę namiarów)
  - Procent (%) uzyskanego elementu docelowego przychodu (definicja: zamknięte przychody pomnożone przez 10, a następnie podzielone przez element docelowy przychodu)
  - Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
  - Średnia liczba dni do przekształcenia namiaru (definicja: liczba dni między datą utworzenia i datą przekształcenia namiaru podzielona przez liczbę namiarów przekształconych w możliwości)
  - Jednostkowy koszt zrealizowanej sprzedaży (definicja: koszt podzielony przez liczbę uzyskań)
  - Średni jednostkowy koszt zrealizowanej sprzedaży (definicja: średni koszt podzielony przez liczbę uzyskań)
  - Jednostkowy koszt namiaru (definicja: koszt podzielony przez liczbę namiarów)
  - Średni jednostkowy koszt namiaru (definicja: średni koszt podzielony przez liczbę namiarów)
  - Współczynnik przekształcania namiarów (definicja: namiary, które zostały klientami, wyrażone jako wartość procentowa)

- Przychód
- Zrealizowane przychody
- Średni zrealizowany przychód
- Współczynnik możliwości uzyskanych (definicja: łączna liczba uzyskanych możliwości podzielona przez łączną liczbę możliwości uzyskanych i utraconych)
- Zwrot z inwestycji

### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Odpowiedź na kampanię"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Dane odpowiedzi dot. kampanii są ograniczone wyłącznie do danych z kampanii Oracle Email Marketing On Demand. W przypadku kampanii, których dane zostały wprowadzone za pośrednictwem interfejsu użytkownika Oracle CRM On Demand nie są wyświetlane dane odpowiedzi. Moduł Oracle Email Marketing On Demand nie jest już wspierany i nie można rozpoczynać nowych kampanii. W dalszym ciągu można używać tego obszaru zainteresowań w celu sporządzania raportów na podstawie danych istniejących kampanii.

#### Cel biznesowy

Obszar zainteresowań umożliwia analizowanie informacji o kampaniach, włącznie z danymi odpowiedzi dot. kampanii Oracle Email Marketing On Demand. Zawiera informacje uzupełniające w stosunku do obszarów zainteresowań kampanii, w przypadku których podane są dane dotyczące efektywności kampanii. W ramach tego obszaru zainteresowań można przeprowadzić analizę odpowiedzi na następujące pytania dotyczące kampanii Oracle Email Marketing On Demand: Do ilu osób dotarła kampania? Ile z nich odpowiedziało? W jaki sposób odpowiedziały? Ile czasu zajęła im odpowiedź? itd.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Adresat kampanii
- Odpowiedź dot. kampanii
- Data

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary
  - Liczba (#) odbiorców. Pomiar oparty na polu "Adresat kampanii".
  - Liczba (#) twardych zwrotów. Pomiar oparty na typach odpowiedzi: Adres przeniesiono, Nieprawidłowy adres oraz Nieprawidłowy nadawca.
  - Liczba (#) miękkich zwrotów. Pomiar oparty na typach odpowiedzi: Problem ze skrzynką pocztową, Problem systemowy, Problem sieciowy, Problem z protokołem, Problem z zabezpieczeniami, Wiadomość zbyt duża, Urlop oraz W ostateczności.
  - Liczba (#) odpowiadających. Pomiar oparty na statusie dostawy.

- Liczba (#) odpowiedzi. Pomiar oparty na statusie dostawy.
- Liczba (#) otwartych odpowiedzi. Pomiar oparty na typie odpowiedzi "Wiadomość otwarta".
- Liczba (#) przekazanych kliknięć. Pomiar oparty na typie odpowiedzi "Kliknięcie".
- Liczba (#) wyrażen zgody (Opt-In). Pomiar oparty na typie odpowiedzi "Zgoda (Opt-In) na udział w liście".
- Liczba (#) wyrażen braku zgody (Opt-Out). Pomiar oparty na typie odpowiedzi "Brak zgody (Opt-out) na udział w liście".
- Liczba (#) ogólnych wyrażen zgody (Opt-In). Pomiar oparty na typie odpowiedzi "Ogólna zgoda (Opt-In)".
- Liczba (#) ogólnych wyrażen braku zgody (Opt-Out). Pomiar oparty na typie odpowiedzi "Ogólny brak zgody (Opt-out)".
- Średnia liczba dni na udzielenie odpowiedzi. Pomiar oparty na statusie dostawy.

### Uwagi na temat wykorzystania

Pomiary odpowiedzi dot. kampanii są oparte albo o status dostawy, albo o typ odpowiedzi. Przykładowo liczba twardego zwrotu jest oparta o typ odpowiedzi, nie status dostawy, mimo że istnieje status dostawy "Twardy zwrot".

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Adresy osób kontaktowych"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązania "wiele do wielu" pomiędzy osobami kontaktowymi i adresami. W innych obszarach zainteresowań możliwe jest tworzenie raportów wyłącznie na temat głównego adresu osoby kontaktowej. W tym obszarze zainteresowań możliwe jest jednak tworzenie raportów na temat wszystkich adresów osoby kontaktowej oraz adresu wspólnego dla wielu osób kontaktowych.

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Osoba kontaktowa
- Adres

#### Miary

- Miary adresu
  - Liczba adresów osoby kontaktowej

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar osoby kontaktowej uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

W tym obszarze zainteresowań jest możliwe tworzenie raportów na temat miar osób kontaktowych według wymiarów osoby kontaktowej, podmiotu, kampanii, właściciela i daty. Poziom szczegółowości obszaru zainteresowań to jeden wiersz na każdą osobę kontaktową utworzoną w aplikacji Oracle CRM On Demand. Obszar ten pozwala na uzyskanie szybkiej odpowiedzi na następujące pytania: Których 10 pracowników ma największą liczbę osób kontaktowych? Które podmioty nie mają żadnych osób kontaktowych? Jakie są największe kampanie pod względem liczby osób kontaktowych? Ilu potencjalnych klientów dana osoba kontaktowa przysporzyła firmie?

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Data
- Właściciel

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary osoby kontaktowej
  - Liczba klientów
  - Liczba osób kontaktowych
  - Liczba potencjalnych klientów

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zainteresowania osoby kontaktowej"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Analityczny obszar zainteresowań "Osoba kontaktowa - historia zainteresowań" umożliwia generowanie raportów o zainteresowaniach osób kontaktowych w wymiarze osoby kontaktowej. Raport ten pozwala doradcom i ich kierownikom na określenie zainteresowań i hobby klientów i na wybór opartych na tej analizie stosownych upominków. Mogą oni również wykorzystać te informacje przy organizowaniu imprez dla klientów, takich jak np. turnieje golfa. W ten sposób doradcy mogą pogłębić relacje z klientami oraz spotkać się z ich przyjaciółmi i rodzinami. Imprezy takie mogą przyczynić się do poszerzenia rynku sprzedaży.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Osoba kontaktowa
- Właściciel

- Data
- Zainteresowania osoby kontaktowej

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary zainteresowań osoby kontaktowej
  - Liczba (#) zainteresowań osoby kontaktowej

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar osoby kontaktowej uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z osoby kontaktowej"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Obszar zainteresowań "Osoba kontaktowa - historia przychodów" pozwala na analizowanie danych przychodów z produktów według osoby kontaktowej, produktu, kategorii produktu, właściciela i daty. W tym obszarze zainteresowań dostępne są następujące miary:

- Liczba (#) produktów
- Średnia liczba produktów
- Średni przychód

Pozwala to użytkownikom na tworzenie raportów prezentujących różne typy przychodów z produktu rozłożonych w czasie, np. porównywanie przychodów prognozowanych z przychodami bieżącymi. Dzięki temu użytkownicy mogą lepiej zrozumieć potencjał przychodów i sprzedaż produktów w zależności od osób kontaktowych. Wymiaru "Kategoria produktu" używa się do podsumowywania miar przychodów osoby kontaktowej na różnych poziomach hierarchii produktu, np. zarejestrowana nazwa handlowa, rynek podrzędny i rynek.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Osoba kontaktowa
- Kategoria produktu
- Produkt
- Przychód z osoby kontaktowej
- Data
- Właściciel

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary przychodu z osoby kontaktowej
  - Średnia liczba (#) produktów
  - Liczba (#) produktów
  - Średni przychód



---

## Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar osoby kontaktowej uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Contact Team Historical Analytics Subject Area

#### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

#### Business Purpose

This subject area allows you to report on the many-to-many relationship between contacts and team members. You can use it to list all team members associated with a contact and all contacts where a user is added as a team member. You can also use it to report on the Primary Account associated to the Contact. You cannot use this subject area to report on contacts who are not associated with any user or to report on users not linked to a contact.

#### Relationship Type

Many-to-many

#### Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Contact
- Contact Team
- Date
- Team Member

#### Metrics

- Contact Team
  - Contact Team Optimized Custom Metrics
  - Number (#) of Contact Team Members

#### Usage Notes

The Contact dimension includes a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

In the Contact Team Optimized Custom Fields folder for the Contact Team dimension, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available:

- Check Box
- Date
- Date/Time
- Percent
- Phone
- Picklist
- Text (Long)
- Text (Short)

In the Contact Team Optimized Custom Metrics folder, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available as metrics:

- Currency

- Integer
- Number

**Data Visibility.** If the Historical Subject Area setting for you is Manager Visibility or Team Visibility, then this subject area uses the Team Visibility mode and you can report on all the contacts for which you are either the owner or a team member. If the setting for you is Full Visibility, then contacts either owned by you or your subordinates or the records in which you or your subordinates are added as team members can be reported upon.

### **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Rejestracja transakcji"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny tylko w wydaniu Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

#### **Cel biznesowy**

Raportowany obszar zainteresowań "Rejestracja transakcji" dostarcza informacji o tym, w jaki sposób partnerzy użytkownika używają rejestracji transakcji oraz jaki wpływ ta rejestracja ma na działalność biznesową. Użytkownik może na przykład wykonać następujące czynności:

- Utworzyć raport przedstawiający spodziewaną kwotę przychodu z rejestracji transakcji.
- Określić średnią liczbę dni potrzebnych do zatwierdzenia rejestracji transakcji.
- Określić odsetek zarejestrowanych możliwości.
- Wygenerować raport na temat liczby rejestracji transakcji, których wynikiem były nowe możliwości.
- Określić średni okres ważności rejestracji transakcji.
- Wygenerować raport na temat kwartalnych zmian przychodu z rejestracji transakcji.

#### **Typ powiązania**

Prosty

#### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Powiązany klient
- Powiązana możliwość
- Osoba kontaktowa
- Data
- Rejestracja transakcji
- Końcowa osoba zatwierdzająca
- Właściciel
- Główny podmiot partnerski

#### **Miary nieoparte na dacie zamknięcia rejestracji**

Następujące miary nie są oparte na dacie zamknięcia rejestracji:

- Miary rejestracji transakcji
  - Miary niestandardowe rejestracji transakcji
  - Liczba (#) rejestracji transakcji
  - Liczba (#) rejestracji transakcji z możliwościami
  - Liczba (#) rejestracji transakcji bez możliwości
  - Liczba (#) rejestracji transakcji dla nowych możliwości
  - Liczba (#) rejestracji transakcji dla istniejących klientów

- Liczba (#) rejestracji transakcji dla nowych klientów
- Liczba (#) rejestracji transakcji przekształconych w możliwości
- Liczba (#) rejestracji transakcji oczekujących na zatwierdzenie
- Liczba (#) zatwierdzonych rejestracji transakcji
- Liczba (#) rejestracji transakcji, które wygasły
- Liczba (#) dni oczekiwania na zatwierdzenie
- Średnia liczba dni do zatwierdzenia
- Średni okres ważności (w dniach)
- Procent (%) zatwierdzonych rejestracji transakcji
- Procent (%) odrzuconych rejestracji transakcji
- Procent (%) zwróconych rejestracji transakcji
- Procent (%) rejestracji transakcji przekształconych w możliwości
- Liczba (#) rejestracji transakcji zakończonych powodzeniem

### Miary oparte na dacie zamknięcia rejestracji

Następujące miary oparte są na dacie zamknięcia rejestracji:

- Miary rejestracji transakcji
  - Całkowita wielkość transakcji dla otwartych rejestracji transakcji
  - Średnia całkowita wielkość transakcji dla otwartych rejestracji transakcji
  - Łączny przychód z rejestracji transakcji
  - Średni łączny przychód z rejestracji transakcji
  - Łączny przychód z rejestracji transakcji z poprzedniego kwartału
  - Średni łączny przychód z rejestracji transakcji z poprzedniego kwartału

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar powiązanej osoby kontaktowej uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z produktu rejestrowanej transakcji"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Analityczny obszar zainteresowań "Przychód z zarejestrowanych transakcji dla produktu" pomaga w identyfikowaniu trendów i tendencji dotyczących pozycji w linii rejestrowanych transakcji. Umożliwia to tworzenie podstawowych zapytań na temat miar przychodu z zarejestrowanych transakcji dla produktu z wykorzystaniem głównych atrybutów wymiarów. Ułatwia to znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jaki jest przewidywany maksymalny przychód z jednego produktu w przypadku jednej rejestrowanej transakcji?
- Jaki jest średni przychód z rejestracji transakcji (obliczany na podstawie rekordów przychodów) z uwzględnieniem tylko otwartych rejestracji transakcji?
- Ile unikatowych produktów jest wymienianych we wszystkich rejestracjach transakcji (niezależnie od statusu zatwierdzenia)?
- Które produkty we wszystkich otwartych rejestracjach transakcji osiągają największe wartości: łącznej ilości, łącznego przychodu, wystąpień, średniej ilości przypadającej na rejestrację transakcji lub średniego przychodu z rejestracji transakcji?

- Lista wszystkich otwartych rejestracji transakcji, które mają przynajmniej jedną pozycję w linii przychodów z produktu o wartości ilości lub ceny równej "zero" lub "pusta".
- Które produkty w poprzednim kwartale osiągały największe wartości: ilości, przychodu, wystąpień, średniej ilości przypadającej na rejestrację transakcji lub średniego przychodu z rejestracji transakcji?

### Typ powiązania

Jeden do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Powiązana osoba kontaktowa
- Powiązany klient
- Powiązana możliwość
- Data (oparta na dacie zamknięcia rejestracji transakcji)
- Rejestracja transakcji
- Przychód z zarejestrowanych transakcji dla produktu
- Główny podmiot partnerski (dostępne tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Produkt
- Kategoria produktu

### Miary

Ten obszar zainteresowań ma następujące miary:

- Miary przychodu z zarejestrowanych transakcji dla produktu
  - Przychód z zarejestrowanych transakcji dla produktu — miary niestandardowe:
    - Średnia indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
  - Liczba (#) produktów
  - Liczba produktów w rejestracjach transakcji bez możliwości
  - Liczba produktów w otwartych rejestracjach transakcji
  - Średnia liczba produktów w rejestracjach transakcji bez możliwości
  - Średnia liczba produktów w otwartych rejestracjach transakcji
  - Średnia cena
  - Średnia ilość
  - Średni łączny przychód z poprzedniego kwartału
  - Średni przychód
  - Średnia łączna ilość w rejestracjach transakcji bez możliwości
  - Średnia łączna ilość w otwartych rejestracjach transakcji
  - Średni łączny przychód z rejestracji transakcji bez możliwości
  - Średni łączny przychód z otwartych rejestracji transakcji
  - Średnia liczba produktów (na rejestrację transakcji)
  - Łączny przychód z poprzedniego kwartału
  - Łączny przychód z poprzedniego kwartału (000)
  - Łączna ilość

- Łączna ilość (000)
- Łączna ilość w rejestracjach transakcji bez możliwości
- Łączna ilość w otwartych rejestracjach transakcji
- Łączny przychód
- Łączny przychód (000)
- Łączny przychód z rejestracji transakcji bez możliwości
- Łączny przychód z rejestracji transakcji bez możliwości (000)
- Łączny przychód z otwartych rejestracji transakcji
- Łączny przychód z otwartych rejestracji transakcji (000)
- Główny podmiot partnerski

### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Dealer"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny tylko w wydaniu Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

#### Cel biznesowy

Za pomocą analitycznego obszaru zainteresowań "Historia dealera" użytkownik może analizować historię dealera z uwzględnieniem zleceń SR i działań.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Dealer
- Właściciel
- Data

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary dealera
  - Niestandardowe miary dealera
  - Liczba (#) dealerów
  - Liczba (#) zleceń SR
  - Liczba działań
  - Liczba (#) działań otwartych
  - Liczba (#) działań zamkniętych

### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

### Event Historical Analytics Subject Area

#### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

## Business Purpose

An event can be any type of promotional or educational event that is attended by sales personnel or other professionals. From a company's perspective, the following are the event types:

- **Sales Representative Level.** Executed by a manager or one or more sales representatives.
- **Corporate or National Level.** A national training event or meeting targeted at a specific group of professionals.

You can plan events at the national level for either a specific product or period and then allocate resources by region, district, or sales representative. For example, pharmaceutical companies require metrics and information about medical events to align sales and marketing activities. From a compliance perspective, reports provide information to companies, so that companies can control their budgets and ensure that there is little or no deviation.

## Relationship Type

Simple

## Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Account Event
- Date
- Event
- Invitees
- Lead
- Lead Event
- Opportunity
- Opportunity Event
- Owned By User
- Product
- Product Category

## Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- **Event Metrics**
  - Number (#) of Accounts for Event
  - Number (#) of Events
  - Number (#) of Invitees
  - Number (#) of Leads for Event
  - Number (#) of Opportunities for Event
  - Budget Surplus/Shortfall  
(Definition: The difference between the event budget and the event cost.)
  - Event Budget  
The Event Budget metric comes from the dimension. When only the Event dimension is used the metric is the sum of the dimension field value. However, when other dimensions (particularly invitee) are used, the metric is calculated as the maximum of the dimension field value.
  - Event Cost  
(Definition: The cost of the completed activities for all attendees associated with an Event.)

## Usage Notes

If your company changes the display name for Event to a custom name, the custom name appears in your reports.

In releases earlier than Release 29, reports that included the Product Category and Events dimensions produced no results if there was no product associated to the event. This behavior was changed in Release 29 and Product Category is now independent of Event-Product associations.

Number (#) of Accounts for Event returns the number of accounts that are associated with events that have invitees.

Number (#) of Leads for Event returns the number of leads that are associated with events that have invitees.

Number (#) of Opportunities for Event returns the number of opportunities that are associated with events that have invitees.

### Events with No Invitees

Events that have zero invitees are excluded from reports, except for one special case. The only way to have a zero invitee event appear in a report is to use the Event dimension only (do not add a second dimension) and do not include any metrics.

## Obszar zainteresowań analizy historycznej "Gospodarstwo domowe"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny tylko w wydaniu Oracle CRM On Demand Financial Services.

### Cel biznesowy

Obszar zainteresowań "Gospodarstwo domowe - historia" pozwala na generowanie raportów dotyczących gospodarstw domowych w wymiarze osoby kontaktowej. Ten obszar zainteresowań umożliwia doradcom i ich kierownikom znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jacy klienci należą do określonych gospodarstw domowych?
- W jaki sposób zasoby gospodarstwa domowego w moim rejestrze są podzielone między moich klientów?
- Jakie są najważniejsze gospodarstwa domowe według łącznej wartości środków trwałych?

Analityczny obszar zainteresowań "Gospodarstwo domowe - historia" zawiera także wymiar "Portfel", który umożliwia tworzenie raportów zawierających informacje na temat powiązanych portfeli osób kontaktowych gospodarstwa domowego. Należy pamiętać, że portfel stanowi tylko pośrednie powiązanie z gospodarstwami domowymi (za pośrednictwem osób kontaktowych), więc atrybutów wymiaru "Portfel" nie można zastosować bezpośrednio na potrzeby analizy miar gospodarstwa domowego. Raporty dotyczące gospodarstw domowych można łączyć z raportami dotyczącymi portfela w celu zapewnienia ulepszonej obsługi klienta, możliwej dzięki rozumieniu klientów jako członków gospodarstwa domowego.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Osoba kontaktowa
- Gospodarstwo domowe
- Osoba kontaktowa gospodarstwa domowego

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:



- Miary gospodarstwa domowego
  - Łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
    - Łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
    - Średnie łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
  - Łączne wydatki gospodarstwa domowego
    - Łączne wydatki gospodarstwa domowego
    - Średnie łączne wydatki gospodarstwa domowego
  - Łączny dochód gospodarstwa domowego
    - Łączny dochód gospodarstwa domowego
    - Średni łączny dochód gospodarstwa domowego
  - Łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
    - Łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
    - Średnie łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
  - Łączna wartość netto gospodarstwa domowego
    - Łączna wartość netto gospodarstwa domowego
    - Średnia łączna wartość netto gospodarstwa domowego
  - Łączne środki trwałe osoby kontaktowej
    - Łączne środki trwałe
    - Średnie łączne środki trwałe
  - Łączne wydatki osoby kontaktowej
    - Łączne koszty
    - Średnie łączne wydatki
  - Łączny dochód osoby kontaktowej
    - Łączny dochód
    - Średni łączny dochód
  - Łączne zobowiązania osoby kontaktowej
    - Łączne zobowiązania
    - Średnie łączne zobowiązania
  - Łączna wartość netto osoby kontaktowej
    - Łączna wartość netto
    - Średnia łączna wartość netto
- Niestandardowe miary gospodarstwa domowego
- Liczba (#) zakumulowanych osób kontaktowych
- Liczba (#) zakumulowanych zleceń SR
- Liczba (#) zakumulowanych namiarów
- Liczba osób kontaktowych
- Liczba (#) zleceń SR osoby kontaktowej

- Liczba (#) namiarów osoby kontaktowej
- Liczba (#) gospodarstw domowych

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar osoby kontaktowej uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Namiar"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizowanie miar namiaru według podmiotu, terytorium podmiotu, kampanii, osoby kontaktowej, daty, namiaru, możliwości, właściciela i głównego podmiotu partnerskiego. Typy rekordów z tego obszaru zainteresowań odwołują się do miar, które umożliwiają analizę jakości namiaru, przekształcania namiaru i przychodów powiązanych z namiarami.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Data
- Namiar
- Możliwość
- Właściciel
- Główny podmiot partnerski (dostępne tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary namiaru
  - Liczba zarchiwizowanych namiarów
  - Liczba namiarów
  - Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
  - Liczba namiarów dających utraconą możliwość
  - Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
  - Liczba (#) nowych możliwości
  - Liczba zakwalifikowanych namiarów
  - Liczba odrzuconych namiarów
  - Liczba uzyskań

- Średnia liczba dni do przekształcenia zamiaru (definicja: liczba dni między datą utworzenia i datą przekształcenia zamiaru podzielona przez liczbę zamiarów przekształconych na możliwości)
- Średnia liczba dni do podążania za zamiarem (definicja: liczba dni do podążania za zamiarem podzielona przez liczbę zamiarów).
- Zrealizowany przychód dla zamiaru
- Oczekiwany przychód dla zamiaru
- Przychód z możliwości dla zamiaru
- Planowane przychody

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Lead Team Historical Analytics Subject Area

#### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

#### Business Purpose

This subject area allows the reporting of the many-to-many relationship between leads and team members. You can use it to list all team members associated with a lead and all leads where a user is added as a team member. You cannot use this subject area to report on leads that are not associated with any user or to report on users not linked to a lead.

#### Relationship Type

Many-to-many

#### Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Date
- Lead
- Lead Team
- Team Member

#### Metrics

- Lead Team
  - Lead Team Optimized Custom Metrics
  - Number (#) of Lead Team Members

#### Usage Notes

The Account dimension includes a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

In the Lead Team Optimized Custom Fields folder for the Lead Team dimension, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available:

- Check Box
- Date
- Date/Time
- Percent

- Phone
- Picklist
- Text (Long)
- Text (Short)

In the Lead Team Optimized Custom Metrics folder, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available as metrics:

- Currency
- Integer
- Number

**Data Visibility.** If the Historical Subject Area setting for you is Manager Visibility or Team Visibility, then this subject area uses the Team Visibility mode and you can report on all the leads for which you are either the owner or a team member. If the setting for you is Full Visibility, then leads either owned by you or your subordinates or the records in which you or your subordinates are added as team members can be reported upon.

### **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Wnioski o fundusze marketingowe"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny tylko w wydaniu Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

#### **Cel biznesowy**

Fundusze Marketingowe (MDF) pozwalają właścicielowi marki w usystematyzowany sposób udostępnić fundusze marketingowe partnerom, dzięki czemu mogą oni sprzedawać produkty właściciela marki lub promować markę na rynku. Wnioski o Fundusze Marketingowe dają partnerom możliwość wnioskowania o wstępną akceptację wydatków na działania marketingowe. Po zatwierdzeniu wniosku o Fundusze Marketingowe przez właściciela marki partnerzy mogą realizować działania i przesyłać zapotrzebowania na Fundusze Marketingowe w celu odzyskania zaakceptowanych wydatków.

Właściciel marki musi dysponować miarami i informacjami na temat wniosków o Fundusze Marketingowe dla poszczególnych partnerów i kwartałów, aby mógł zsynchronizować działania marketingowe i sprzedaż za pośrednictwem kanału. Analityczny obszar zainteresowań "Wnioski o Fundusze Marketingowe - historia" dostarcza właścicielowi marki wymagane informacje, które pozwalają gospodarować budżetem Funduszy Marketingowych w celu zapewnienia, że fundusze przeznaczone są na działania o maksymalnym zwrocie z inwestycji.

#### **Typ powiązania**

Prosty

#### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Główny podmiot partnerski
- Kampania
- Wniosek o Fundusze Marketingowe
- Data
- Właściciel
- Osoba zatwierdzająca

#### **Miary**

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Wniosek o Fundusze Marketingowe - miary
  - Wniosek o Fundusze Marketingowe - miary niestandardowe
  - Wniosek o Fundusze Marketingowe - miary wg daty przesłania
    - Liczba (#) wniosków o Fundusze Marketingowe
    - Kwota wnioskowana
    - Średnia kwota wnioskowana
    - Kwota wstępnie zatwierdzona
    - Średnia kwota wstępnie zatwierdzona
    - Całkowita żądana kwota roszczenia
    - Średnia całkowita żądana kwota roszczenia
    - Całkowita zatwierdzona kwota roszczenia
    - Średnia zatwierdzona łączna kwota roszczeń
- Liczba (#) wniosków o Fundusze Marketingowe
- Kwota wnioskowana
- Średnia kwota wnioskowana
- Kwota wstępnie zatwierdzona
- Średnia kwota wstępnie zatwierdzona
- Kwota wnioskowana w poprzednim kwartale
- Średnia kwota żądana w poprzednim kwartale
- Kwota wstępnie zatwierdzona w poprzednim kwartale
- Średnia kwota wstępnie zatwierdzona w poprzednim kwartale
- Całkowita żądana kwota roszczenia
- Średnia całkowita żądana kwota roszczenia
- Całkowita zatwierdzona kwota roszczenia
- Średnia zatwierdzona łączna kwota roszczeń
- Łączna żądana kwota roszczeń w poprzednim kwartale
- Średnia łączna żądana kwota roszczeń w poprzednim kwartale
- Zatwierdzona łączna kwota roszczeń w poprzednim kwartale
- Średnia zatwierdzona łączna kwota roszczeń w poprzednim kwartale
- Liczba (#) wniosków o Fundusze Marketingowe oczekujących na zatwierdzenie
- Żądana kwota oczekująca na zatwierdzenie
- Liczba (#) przesłanych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) zatwierdzonych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) odrzuconych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) zwróconych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) anulowanych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) wygasłych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) przesłanych zapotrzebowań na Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) zatwierdzonych zapotrzebowań na Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) odrzuconych zapotrzebowań na Fundusze Marketingowe
- Procent (%) zatwierdzonych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Procent (%) wygasłych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Procent (%) odrzuconych wniosków o Fundusze Marketingowe

- Procent (%) zwróconych wniosków o Fundusze Marketingowe
- Liczba (#) dni oczekiwania na zatwierdzenie
- Liczba (#) dni do zatwierdzenia
- Średnia liczba dni oczekiwania na zatwierdzenie
- Średnia liczba (#) dni do zatwierdzenia

### Uwagi na temat wykorzystania

Jeśli firma użytkownika zmieni nazwę wyświetlaną wniosku o Fundusze Marketingowe na nazwę niestandardową, w raportach wyświetlana będzie nazwa niestandardowa.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwości i konkurencji"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę powiązań typu "wiele do wielu" między możliwościami i podmiotami konkurencyjnymi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań dla możliwości. Jedyną różnicą polega na tym, że obejmuje on wymiar podmiotu konkurencyjnego, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu możliwości. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty przedstawiające wszystkich konkurentów powiązanych z możliwością. Ze względu na to, że obszar ten reprezentuje powiązanie "wiele do wielu" między możliwościami i podmiotami konkurencyjnymi, nie można za jego pomocą tworzyć raportów dla możliwości, które nie mają powiązania z przynajmniej jednym podmiotem konkurencyjnym. Do atrybutów definiujących powiązanie z podmiotem konkurencyjnym, dostępnych na potrzeby tworzenia raportów, należą:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Data
- Możliwość
- Konkurent możliwości
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

## Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
  - Miary możliwości według daty otwarcia
    - Liczba otwartych możliwości
    - Liczba możliwości
    - Liczba (#) osób kontaktowych z możliwościami
    - Zrealizowane przychody
    - Oczekiwany przychód
    - Przychód
    - Średnia liczba dni w etapie
    - Liczba uzyskań
    - Średnia wielkość transakcji (definicja: średnia wielkość każdej sprzedaży dla każdego klienta wyrażona jako liczba jednostek lub kwota przychodu)
    - Średni cykl sprzedaży
    - Współczynnik uzyskanych możliwości (definicja: liczba możliwości uzyskanych podzielona przez liczbę możliwości uzyskanych i utraconych)
    - Współczynnik strat możliwości
  - Przychód
  - Oczekiwany przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Liczba możliwości
  - Liczba otwartych możliwości
  - Liczba (#) osób kontaktowych z możliwościami
  - Liczba uzyskań
  - Średnia liczba dni w etapie
  - Średnia wielkość transakcji (definicja: średnia wielkość każdej sprzedaży dla każdego klienta wyrażona jako liczba jednostek lub kwota przychodu)
  - Średni cykl sprzedaży
  - Współczynnik uzyskanych możliwości (definicja: łączna liczba możliwości uzyskanych podzielona przez łączną liczbę możliwości uzyskanych i utraconych)
  - Współczynnik strat możliwości
  - Przychód z możliwości w poprzednim kwartale
  - Zrealizowany przychód w poprzednim kwartale

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i głównej osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Możliwości można powiązać z daną możliwością jako konkurentów. Wszystkie możliwości powiązane z możliwością jako konkurenci są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Konkurenci możliwości" na stronie "Szczegóły możliwości". Powiązanie między dwoma możliwościami, które są połączone w ten sposób, może



również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych możliwościami.

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między możliwością a konkurentem, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla możliwości, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Możliwość". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla konkurenta, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Konkurent możliwości".

### **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwość i partner"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### **Cel biznesowy**

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę powiązań "wiele do wielu" między możliwościami i podmiotami partnerskimi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań dla możliwości. Jedyna różnica polega na tym, że obejmuje on wymiar podmiotu partnerskiego, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu możliwości. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty prezentujące wszystkich partnerów danej możliwości. Ponieważ obszar ten odzwierciedla powiązanie "wiele do wielu" między możliwościami i podmiotami partnerskimi, nie mogą być za jego pomocą tworzone raporty dotyczące możliwości, które nie mają powiązania z co najmniej jednym podmiotem partnerskim. Do atrybutów definiujących powiązanie z podmiotem partnerskim, dostępnych na potrzeby raportowania, należą:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

#### **Typ powiązania**

Wiele do wielu

#### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Data
- Możliwość
- Partner możliwości
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

#### **Miary**

Lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
  - Miary możliwości według daty otwarcia
    - Liczba otwartych możliwości
    - Liczba możliwości
    - Liczba (#) osób kontaktowych z możliwościami
    - Zrealizowane przychody
    - Oczekiwany przychód
    - Przychód
    - Średnia liczba dni w etapie
    - Liczba uzyskań
    - Średnia wielkość transakcji (definicja: średnia wielkość każdej sprzedaży dla każdego klienta wyrażona jako liczba jednostek lub kwota przychodu)
    - Średni cykl sprzedaży
    - Współczynnik możliwości uzyskanych (definicja: liczba uzyskanych możliwości podzielona przez łączną liczbę możliwości uzyskanych i utraconych)
    - Współczynnik strat możliwości
  - Przychód
  - Oczekiwany przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Liczba możliwości
  - Liczba otwartych możliwości
  - Liczba (#) osób kontaktowych z możliwościami
  - Liczba uzyskań
  - Średnia liczba dni w etapie
  - Średnia wielkość transakcji (definicja: średnia wielkość każdej sprzedaży dla każdego klienta wyrażona jako liczba jednostek lub kwota przychodu)
  - Średni cykl sprzedaży
  - Współczynnik możliwości uzyskanych (definicja: liczba uzyskanych możliwości podzielona przez łączną liczbę możliwości uzyskanych i utraconych)
  - Współczynnik strat możliwości
  - Przychód z możliwości w poprzednim kwartale
  - Zrealizowany przychód w poprzednim kwartale

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i głównej osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Możliwości można powiązać z daną możliwością jako partnerów. Wszystkie podmioty powiązane z możliwością jako partnerzy są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Partnerzy możliwości" na stronie "Szczegóły możliwości". Powiązanie między dwoma możliwościami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych możliwościami.

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między możliwością a partnerem, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla możliwości, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Możliwość". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla partnera, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Partner możliwości".

### **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa możliwości"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### **Cel biznesowy**

W tym obszarze zainteresowań można tworzyć raporty dotyczące wszystkich osób kontaktowych powiązanych z możliwością lub raporty dotyczące określonej osoby kontaktowej powiązanej z wieloma możliwościami. W innych obszarach zainteresowań dotyczących możliwości można tworzyć raporty wyłącznie na temat głównej osoby kontaktowej dla możliwości.

#### **Typ powiązania**

Wiele do wielu

#### **Wymiary**

W tym obszarze zainteresowań występują następujące wymiary:

- Osoba kontaktowa
- Możliwość

#### **Miary**

- Miary osoby kontaktowej związanej z możliwością
  - Liczba (#) osób kontaktowych powiązanych z możliwością

#### **Uwagi na temat wykorzystania**

Żadne

### **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwość"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### **Cel biznesowy**

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizowanie możliwości według wymiarów podmiotu, terytorium podmiotu, kampanii, osoby kontaktowej, terytorium osoby kontaktowej, właściciela i daty. Obszar ten obejmuje co najmniej dwie tabele z faktami i zawiera miary możliwości oraz norm. Miary możliwości są zdefiniowane na najniższym poziomie szczegółowości. Można więc analizować miary dla wszystkich kryteriów. Miary norm znajdują się jednak na wyższym poziomie szczegółowości i mogą być analizowane tylko według następujących kryteriów: Data (miesiąc), Norma oraz Właściciel.

#### **Typ powiązania**

Wielofaktowy

#### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot

- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Data

**UWAGA:** Wymiar "Data" jest oparty na dacie otwarcia w przypadku miar z obszaru "Miary możliwości według daty otwarcia" lub na dacie zamknięcia w przypadku wszystkich innych miar. We wszystkich przypadkach data jest pobierana z rekordu przychodu, ponieważ "Przychód" to tabela faktów.

- Możliwość
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Główny podmiot partnerski
- Norma
- Terytorium

## Miary

Lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
  - Miary możliwości według daty otwarcia
    - Liczba otwartych możliwości
    - Liczba możliwości
    - Liczba (#) osób kontaktowych z możliwościami
    - Zrealizowane przychody
    - Oczekiwany przychód
    - Przychód
    - Średnia liczba dni w etapie
    - Liczba uzyskań
    - Średnia wielkość transakcji (definicja: średnia wielkość każdej sprzedaży dla każdego klienta wyrażona jako liczba jednostek lub kwota przychodu)
    - Średni cykl sprzedaży
    - Współczynnik uzyskanych możliwości (definicja: liczba możliwości uzyskanych podzielona przez liczbę możliwości uzyskanych i utraconych)
    - Współczynnik strat możliwości
  - Przychód
  - Oczekiwany przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Liczba możliwości
  - Liczba otwartych możliwości
  - Liczba (#) osób kontaktowych z możliwościami
  - Liczba uzyskań
  - Średnia liczba dni w etapie
  - Średnia wielkość transakcji (definicja: średnia wielkość każdej sprzedaży dla każdego klienta wyrażona jako liczba jednostek lub kwota przychodu)
  - Średni cykl sprzedaży

- Współczynnik uzyskanych możliwości (definicja: liczba możliwości uzyskanych podzielona przez liczbę możliwości uzyskanych i utraconych)
- Współczynnik strat możliwości
- Przychód z możliwości w poprzednim kwartale
- Zrealizowany przychód w poprzednim kwartale
- Miary normy
  - Wartość normy

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i głównej osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

W raportowanym obszarze zainteresowań "Możliwości" i w analitycznym obszarze zainteresowań "Historia możliwości" dostępne są różne miary. Przed dokonaniem wyboru jednego z tych obszarów zainteresowań należy przejrzeć dostępne miary, aby upewnić się, że zastosowany obszar zainteresowań w jak największym stopniu odpowiada potrzebom użytkownika.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z produktu powiązanego z możliwością"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizowanie przychodów z produktów związanych z możliwościami według podmiotu, terytorium podmiotu, partnera, kampanii, możliwości, produktu związanego z możliwością, właściciela, produktu i kategorii produktu. Ze względu na to, że każdy cykliczny przychód z produktu może mieć inną datę początkową, ten obszar zainteresowań, mający jeden wiersz na każdy cykliczny przychód z produktu w ramach możliwości, znajduje się na najwyższym poziomie ziarnistości. Z uwagi na wysoki poziom szczegółowości tego obszaru zainteresowań, jest on bardzo elastyczny w odniesieniu do podsumowań danych na każdym poziomie obsługiwanych wymiarów. W obszarze tym zawarte są wymiary i miary norm, co pozwala na zawarcie w jednym raporcie informacji na temat przychodu z produktu związanego z możliwością i miar norm.

#### Typ powiązania

Wielofaktowy

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Data
- Możliwość
- Przychód z produktu możliwości
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Główny podmiot partnerski (dostępne tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Produkt
- Kategoria produktu
- Norma

## ■ Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Przychody z produktów związanych z możliwościami - miary
  - Liczba (#) produktów
  - Średnia liczba produktów
- Miary normy
  - Wartość normy

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i głównej osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

## Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zespół ds. możliwości"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia raportowanie powiązań między możliwościami a zespołami ds. możliwości. Za jego pomocą można generować zapytania dotyczące członków zespołu związanych z daną możliwością.

### Typ powiązania

Wiele do wielu.

### Wymiary

W tym obszarze zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Data (oparta na dacie zamknięcia możliwości)
- Możliwość
- Zespół ds. możliwości
- Właściciel

### Miary

- Zespół ds. możliwości
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu ds. możliwości
  - Liczba (#) członków zespołu ds. możliwości

### Uwagi na temat wykorzystania

**Widoczność danych.** Jeśli ustawienia historycznego obszaru zainteresowań zdefiniowane w profilu to "Widoczność dla kierownika" lub "Widoczność dla zespołu", w tym obszarze zainteresowań używany jest tryb "Widoczność dla zespołu" i można raportować wszystkie możliwości, dla których użytkownik jest właścicielem lub członkiem zespołu. Jeśli w profilu wybrano ustawienie "Widoczność pełna", można raportować możliwości będące własnością użytkownika lub jego podwładnych bądź rekordy, w których użytkownik lub jego podwładni są członkami zespołu.

## Obszar zainteresowań analizy historycznej "Partner"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań dostępny jest wyłącznie w aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

### Cel biznesowy

Analityczny obszar zainteresowań "Partner - historia" umożliwia analizę historii partnera. Można analizować zamiary, możliwości i przychód według partnera i terytorium.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Partner
- Terytorium
- Właściciel
- Data

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary partnera właściciela
  - Liczba możliwości
    - Liczba (#) partnerów z możliwościami
    - Liczba uzyskań
    - Średni przychód zrealizowany
    - Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
    - Zrealizowane przychody
    - Zrealizowane przychody (000)
    - Zrealizowane przychody z produktu
    - Zrealizowane przychody z produktu (000)
    - Przychód z produktu (000)
    - Liczba namiarów
    - Liczba zarchiwizowanych namiarów
    - Liczba zakwalifikowanych namiarów
    - Liczba odrzuconych namiarów
    - Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
    - Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
    - Liczba namiarów dających utraconą możliwość
    - Średnia liczba dni do przekształcenia namiaru (definicja: liczba dni między datą utworzenia i datą przekształcenia namiaru podzielona przez liczbę namiarów przekształconych w możliwości)
    - Średnia liczba dni do nawiązania do namiaru



- Średni potencjalny przychód
- Potencjalny przychód
- Potencjalny przychód (000)
- Liczba (#) partnerów z zamiarami
- Niestandardowe miary partnera
- Liczba partnerów

### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Informacje podane w analizach z tego obszaru zainteresowań służą do dopracowywania treści i dostarczania właściwych informacji właściwej osobie we właściwym czasie. Można analizować trendy w uszczegóławianiu, skuteczność materiałów informacyjnych i reakcje z różnych segmentów oraz odpowiednio docierać do klientów.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Osoba kontaktowa
- Odpowiedź na wiadomość
- Plan komunikatów
- Pozycja planu komunikatów
- Właściciel
- Produkt
- Kategoria produktu

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Liczba podmiotów
- Miary działania
  - Miary niestandardowe działania
    - Średnia indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
  - Miary działania według daty utworzenia

- Liczba działań
- Liczba spotkań (data utworzenia)
- Liczba (#) działań zamkniętych
- Liczba (#) działań otwartych
- Liczba (#) zadań (data utworzenia)
- Miary działania według innych dat
  - Liczba (#) spotkań (data zakończenia)
  - Liczba (#) spotkań (data rozpoczęcia)
  - Liczba (#) zadań (termin)
- Zoptymalizowane miary niestandardowe działania
- Liczba (#) podmiotów z działaniami
- Liczba działań
- Liczba spotkań zaplanowanych
- Liczba rozmów wykonanych
- Liczba rozmów nawiązanych
- Liczba (#) działań zamkniętych
- Liczba (#) działań otwartych
- Miary osoby kontaktowej
  - Liczba osób kontaktowych
- Miary odpowiedzi na komunikat
  - Niestandardowe miary odpowiedzi na komunikat
    - Średnia indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
  - Liczba odpowiedzi na komunikat
  - Średni numer sekwencji
- Miary pozycji planu komunikatów
  - Niestandardowe miary pozycji planu komunikatów
    - Średnia indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
  - Liczba (#) pozycji planu komunikatów
  - Średni numer sekwencji
- Miary planu komunikatów
  - Niestandardowe miary planu komunikatów
    - Średnia indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana waluta

- Indeksowana liczba
- Liczba (#) planów komunikatów

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu, działania i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Ten obszar zainteresowań ma wiele wymiarów, ale nie wszystkie kombinacje są prawidłowe. W przypadku nieprawidłowych kombinacji zwracany jest błąd. Przykładowo następujące kombinacje są nieprawidłowe i zwracają błąd:

Wymiar	Wymiar	Wymiar
Produkt	Podmiot	Plan komunikatów
Produkt	Podmiot	Pozycja planu komunikatów
Produkt	Podmiot	Odpowiedź na wiadomość
Produkt	Działanie	Plan komunikatów
Produkt	Działanie	Pozycja planu komunikatów
Produkt	Działanie	Odpowiedź na wiadomość
Produkt	Osoba kontaktowa	Plan komunikatów
Produkt	Osoba kontaktowa	Pozycja planu komunikatów
Produkt	Osoba kontaktowa	Odpowiedź na wiadomość

Jeśli widoczność jest ustawiona na "Widoczność dla zespołu" a analiza obejmuje wymiary "Plan komunikatów", "Pozycja planu komunikatów" lub "Odpowiedź na wiadomość", stosowane jest ustawienie "Widoczność dla kierownika".

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Pipeline"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Obszar zainteresowań "Pipeline - historia" umożliwia przeglądanie miesięcznych zapisów stanu wszystkich możliwości w aplikacji Oracle CRM On Demand. Zapisy stanu analizy pipeline są wykonywane codziennie w trakcie nocnego procesu archiwizacji. Zachowywany jest jednak tylko ostatni zapis stanu analizy pipeline w miesiącu, wszystkie pozostałe są usuwane. Usunięte zapisy stanu analizy pipeline nie są kasowane, lecz archiwizowane i w pełni przywracane podczas pełnej operacji wyodrębnienia, przekształcenia i wczytania (ETL) danych. W razie zmiany typu kalendarza okresów obrotowych, historyczne zapisy stanu nie zostaną uzgodnione z nową definicją kalendarza okresów obrotowych. W firmach z niestandardowym typem kalendarza okresów obrotowych, historyczne zapisy stanu mogą być raportowane wyłącznie w przypadku tych definicji roku obrotowego, które są zdefiniowane w aplikacji Oracle CRM On Demand. Wykonywane są zapisy stanu

możliwości bez daty zamknięcia oraz możliwości, których data zamknięcia przypada w bieżącym lub kolejnym kwartale.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Data
- Możliwość
- Właściciel
- Pipeline - data zapisu stanu
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Pipeline - miary historyczne
  - Przychód. Pomiar wskazuje przychód z możliwości.
  - Oczekiwany przychód. Pomiar wskazuje przychód z możliwości pomnożony przez prawdopodobieństwo możliwości.
  - Zrealizowane przychody. Pomiar wskazuje przychód z zamkniętej/uzyskanej możliwości. Gdy możliwość ma status "Zamknięta/uzyskana", przychód i zrealizowane przychody mają tę samą wartość.
  - Przychód (000). Pomiar wskazuje przychód z możliwości w tysiącach.
  - Oczekiwane przychody (000). Pomiar wskazuje przychód z możliwości pomnożony przez prawdopodobieństwo możliwości w tysiącach.
  - Zrealizowane przychody (000). Pomiar wskazuje przychód z zamkniętej/uzyskanej możliwości w tysiącach. Gdy możliwość ma status "Zamknięta/uzyskana", przychód i zrealizowane przychody mają tę samą wartość.
  - Przychody z możliwości kwartał wcześniej. Pomiar wskazuje wartość przychodu z kwartału wcześniej.
  - Oczekiwany przychód kwartał wcześniej. Pomiar wskazuje wartość oczekiwanych przychodów z kwartału wcześniej.
  - Zrealizowany przychód kwartał wcześniej. Pomiar wskazuje wartość zrealizowanych przychodów z kwartału wcześniej.
  - Przychód z możliwości kwartał wcześniej (000). Pomiar wskazuje wartość przychodu z kwartału wcześniej w tysiącach.
  - Oczekiwany przychód kwartał wcześniej (000). Pomiar wskazuje wartość oczekiwanych przychodów z kwartału wcześniej w tysiącach.
  - Zrealizowany przychód kwartał wcześniej (000). Pomiar wskazuje wartość zrealizowanych przychodów z kwartału wcześniej w tysiącach.
- Terytorium

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Portfel"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny tylko w wydaniu Oracle CRM On Demand Financial Services.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań pozwala analizować historię portfela, osoby kontaktowe i produkty. Raporty dotyczące portfeli umożliwiają generowanie raportów o portfelach w następujących wymiarach: "Osoba kontaktowa", "Podmiot", "Doradca" i "Czas". Raport taki umożliwi doradcom i ich kierownikom znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jakie produkty finansowe mają klienci i jaki jest ich profil demograficzny?
- Ile aktywów klientów jest zainwestowanych w poszczególne klasy papierów wartościowych i aktywów?
- Jaka jest wielkość aktywów w rejestrze klientów każdego doradcy?
- Jakie klasy aktywów znajdują się w rejestrze klientów każdego doradcy?
- Kim są najlepsi klienci według wielkości portfela i przychodu?

Informacje te pozwalają analizować portfele pod względem klientów i doradców.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Osoba kontaktowa
- Data
- Instytucja
- Właściciel
- Portfolio
- Produkt

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary portfela
  - Niestandardowe miary portfela
  - Liczba (#) portfeli
  - Łączna wartość zasobów
  - Kwota pożyczki
  - Składka
  - Przychód
  - Wartość nominalna
  - Limit kredytowy
  - Średnia łączna wartość aktywów
  - Średnia kwota pożyczki
  - Średnia składka
  - Średni przychód
  - Średnia wartość polisy
  - Średni limit kredytowy

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar osoby kontaktowej uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Wymiar "Portfel" zwykle zawiera niefinansowe środki trwałe, takie jak pojazdy, jeśli administrator nie wykluczył zasobów niefinansowych w listach portfeli przy użyciu opcji "Wykluczanie rekordów pojazdów / środków trwałych z kont portfeli" w profilu firmy.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Produkt"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań pozwala na analizę miar przychodów według produktu, podmiotu, użytkownika, możliwości i terytorium. Poziom szczegółowości tego obszaru zainteresowań jest wyższy niż poziom szczegółowości raportowanego obszaru zainteresowań "Produkt możliwości", gdyż pozwala on na analizę przychodów związanych z możliwością na podstawie wymiaru produktu. Obszar ten wypełnia lukę w analizie różnic między raportowanym obszarem zainteresowań "Możliwości" a raportowanym obszarem zainteresowań "Produkt możliwości".

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Data
- Możliwość
- Właściciel
- Produkty
- Terytorium

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary przychodów z produktu
  - Przychód z produktu - miary niestandardowe
  - Przychód
  - Oczekiwany przychód z produktu
  - Zrealizowane przychody z produktu
  - Przychód z produktu (000)
  - Oczekiwany przychód z produktu (000)
  - Zrealizowane przychody z produktu (000)
  - Cena zakupu
  - Średnia cena zakupu
  - Średnia ilość
  - Łączna ilość
  - Przychód z produktu w poprzednim kwartale
  - Zrealizowany przychód z produktu w poprzednim kwartale
  - Przychód z produktu w poprzednim kwartale (000)
  - Zrealizowany przychód z produktu w poprzednim kwartale (000)

#### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Pole "Znacznik prognozowania" w wymiarze "Produkt" w tym obszarze zainteresowań jest odwzorowywane do typu rekordu "Przychód z możliwości" i jeśli pole to jest zaznaczone wraz z innymi polami produktu (takimi jak nazwa produktu), w raporcie wyświetlane są tylko te rekordy produktów, które są powiązane z rekordem przychodu z produktu możliwości.

### **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Oferta"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand. Obiekt "Oferty" musi być uaktywniony przez administratora.

#### **Cel biznesowy**

Należy go używać do analizowania ofert wg wymiarów "Podmiot", "Data", "Możliwość" i "Właściciel".

#### **Typ powiązania**

Prosty

#### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Data
- Możliwość
- Właściciel
- Oferta

#### **Miary**

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Niestandardowe miary oferty
- Liczba (#) ofert

#### **Uwagi na temat wykorzystania**

Brak.

### **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Etap sprzedaży"**

Obszar zainteresowań "Etap sprzedaży - historia" zawiera następujące obszary zainteresowań.

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### **Cel biznesowy**

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę możliwości na różnych etapach sprzedaży według wymiarów podmiotu, możliwości, etapu sprzedaży i daty. W historycznym obszarze zainteresowań etapu sprzedaży prezentowane są oparte na zdarzeniach historyczne migawki możliwości dostępne wyłącznie w kontekście historycznym. Ze względu na to, że możliwości przechodzą przez wiele etapów sprzedaży, ten obszar zainteresowań zawiera więcej elementów niż obszar zainteresowań możliwości.

#### **Typ powiązania**

Prosty



## Wymiary

W tym obszarze zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Historyczny etap sprzedaży
- Możliwość

## Miary

Poniżej przedstawiono pełną listę miar tego obszaru zainteresowań:

- Miary etapu sprzedaży
  - Średnia liczba dni w etapie
  - Liczba (#) dni w etapie
  - Liczba (#) możliwości
  - Nieudane
  - Współczynnik nieudanych

## Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Wymiar "Możliwość" zawiera folder "Właściciel". Mimo że folder ten jest ustawiony hierarchicznie w ramach wymiaru "Możliwość", folder "Właściciel" jest swoim własnym wymiarem. Każdy wymiar jest powiązany z tabelą w bazie danych. Jeśli w folderze uwzględniane są dane z więcej niż jednej tabeli, do powiązania tabel służą miary w raporcie.

Aby przedstawić ten efekt, rozważmy poniższe przykłady, gdy właściciel możliwości A zmienił się na poszczególnych etapach sprzedaży:

Przykład 1 Wybrano tylko pola z wymiaru "Możliwość".

Wynik 1: W raporcie znajdują się wszystkie możliwości.

Przykład 2: Wybrano tylko pola z folderu "Właściciel".

Wynik 2: W raporcie znajdują się wszyscy użytkownicy niezależnie od tego, czy posiadają jakiegokolwiek rekordy.

Przykład 3: Wybrano pola zarówno z wymiaru "Możliwość", jak i z folderu "Właściciel".

Wynik 3: W raporcie wyświetlanych jest wiele wierszy dotyczących możliwości A, jeden wiersz na właściciela na poszczególnych etapach sprzedaży.

## Service Request Historical Analytics Subject Area

### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

### Business Purpose

This subject area allows you to analyze service request history, accounts, and assets. This subject area provides the ability to analyze service requests by account, contact, service request, user, partner, opportunity, and date dimensions. It helps you to measure and analyze important performance metrics of the customer service request organization, including how long service requests have been open and the average duration to close them. Using these service request performance metrics can help your company to improve customer satisfaction, employee productivity, and reduce operational costs.

### Relationship Type

Simple

## Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Asset
- Contact
- Date

**NOTE:** The Date dimension is based on Close Date for metrics from Service Request Metrics by Close Date, and is based on Opened Time for all other metrics.

- Dealer
- Opportunity
- Owned By User
- Principal Partner Account (available only in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Product
- Service Request
- Vehicle

## Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Service Request Metrics
  - Service Request Metrics by Close Date
  - Number (#) of Cancelled SRs (Close Date)
    - Number (#) of Closed Service Requests (SRs) (Close Date)
    - Average (Avg) Days to Close SRs (Close Date)
    - Avg Minutes to Close SRs (Close Date)
  - Service Request Custom Metrics
    - Number (#) of SRs
    - Number (#) of Open SRs
    - Number (#) of Closed SRs
    - Number (#) of Pending SRs
    - Number (#) of Cancelled SRs
    - Avg Open SR Age
    - Avg Days to Close SR
    - Avg Open SR Age (Minutes)
    - Avg Minutes to Close SRs

## Usage Notes

The custom fields in the Vehicle dimension are shared between the Vehicle record type and the Asset record type. The Vehicle record type has two sets of custom fields: one set that is shared with the Asset record type and appears in the Vehicle dimension, and one set that is exclusive to the Vehicle record type only. The custom fields that are exclusive to the Vehicle record type are not available in any reports. When adding custom fields to the Vehicle record type make sure that any fields that you want to appear in reports are added to the shared Asset-Vehicle custom fields and not to the Vehicle-only custom fields.

The Account, Asset, Contact, and Service Request dimensions include a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

---

Use the Opportunity dimension to analyze metrics and attributes in the opportunity to service request relationship.

### **Service Request Team Historical Analytics Subject Area**

#### **Availability**

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

#### **Business Purpose**

This subject area allows the reporting of the many-to-many relationship between service requests and team members. Because it is possible to associate a service request with various team members in Oracle CRM On Demand, you can use it to list all team members associated with a service request and all service requests where a user is added as a team member. You cannot use this subject area to report on service requests that are not associated with any user or to report on users not linked to a service request.

#### **Relationship Type**

Many-to-many

#### **Dimensions**

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Date (based on the Opened Time of the service request)
- Service Request
- Service Request Team
- Team Member

#### **Metrics**

- Service Request Team
  - Service Request Team Optimized Custom Metrics
  - Number (#) of Service Request Team Members

#### **Usage Notes**

The Service Request dimension includes a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

In the Service Request Team Optimized Custom Fields folder for the Service Request Team dimension, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available:

- Check Box
- Date
- Date/Time
- Percent
- Phone
- Picklist
- Text (Long)
- Text (Short)

In the Service Request Team Optimized Custom Metrics folder, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available as metrics:

- Currency
- Integer
- Number

**Data Visibility.** If the Historical Subject Area setting for you is Manager Visibility or Team Visibility, then this subject area uses the Team Visibility mode and you can report on all the service requests for which you are either the owner or a team member. If the setting for you is Full Visibility, then service requests either owned by you or your subordinates or the records in which you or your subordinates are added as team members can be reported upon.

## **Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działania wspólne"**

### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Cel biznesowy**

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę wspólnych działań według wymiarów konta, osoby kontaktowej i użytkownika. Ze względu na to, że w aplikacji Oracle CRM On Demand działania te mogą być wspólne dla wielu użytkowników, w tym obszarze zainteresowań możliwe jest tworzenie raportów na temat wspólnych działań. Za pomocą tego obszaru zainteresowań można tworzyć raporty na temat działań, które należą do co najmniej jednego użytkownika lub są współużytkowane co najmniej z jednym użytkownikiem.

### **Typ powiązania**

Wiele do wielu

### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Osoba kontaktowa
- Właściciel

### **Miary**

- Miary działania
  - Miary niestandardowe działania
  - Miary działania według daty utworzenia
    - Liczba działań
    - Liczba spotkań (data utworzenia)
    - Liczba (#) działań zamkniętych
    - Liczba (#) działań otwartych
    - Liczba (#) zadań (data utworzenia)
  - Miary działania według innych dat
    - Liczba (#) spotkań (data zakończenia)
    - Liczba (#) spotkań (data rozpoczęcia)
    - Liczba (#) zadań (termin)
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe działania
  - Liczba (#) podmiotów z działaniami
  - Liczba działań
  - Liczba spotkań zaplanowanych
  - Liczba rozmów wykonanych

- Liczba rozmów nawiązanych
- Liczba (#) działań zamkniętych
- Liczba (#) działań otwartych

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu, działania i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Widoczność danych w rekordzie działania nie jest kontrolowana przy użyciu powiązania rejestru z danym rekordem działania w obszarze zainteresowań. Użytkownik musi być właścicielem rekordu działania lub go współużytkować, aby mógł widzieć ten rekord w obszarze zainteresowań.

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Współużytkowany adres"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów dotyczących współużytkowanych adresów i ich powiązań z podmiotami, osobami kontaktowymi i ich miarami. Korzystając z tego obszaru zainteresowań można tworzyć raporty na temat podmiotów i osób kontaktowych dołączonych do tego samego adresu lub współużytkujących go.

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Współużytkowany adres

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Pola list wyboru współużytkowanych adresów
  - Indeksowana lista wyboru (1)
  - Indeksowana lista wyboru (2)
  - Indeksowana lista wyboru (3)
  - Indeksowana lista wyboru (4)
  - Indeksowana lista wyboru (5)
  - Status zatwierdzenia
- Adres odbiorcy (rozszerzony)
  - Adres 1
  - Adres 2
  - Adres 3
  - Miasto
  - Kraj
  - Skrzynka pocztowa/kod sortowania
  - Gmina

- Województwo
- Kod pocztowy
- Liczba podmiotów
- Liczba (#) podmiotów i osób kontaktowych
- Liczba osób kontaktowych

### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Rozwiązania"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

W tym obszarze zainteresowań można analizować rozwiązania według wymiarów produktu, kategorii produktu, zlecenia SR oraz daty wygaśnięcia, a także relacji między rozwiązaniami i powiązanymi zleceniami SR. Można także analizować ważne miary rozwiązań i powiązanych zleceń SR, co ułatwia ocenę statusu i efektywności rozwiązań przyjętych w firmie.

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Data wygaśnięcia
- Produkt
- Kategoria produktu
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Niestandardowe miary rozwiązania
  - Średnia indeksowana waluta 0
  - Średnia indeksowana liczba 0
  - Indeksowana waluta 0
  - Indeksowana liczba 0
- Liczba (#) rozwiązań
- Liczba (#) zatwierdzonych rozwiązań
- Liczba (#) opublikowanych rozwiązań
- Liczba (#) nieaktualnych rozwiązań
- Liczba zleceń SR
- Liczba otwartych zleceń SR
- Liczba zamkniętych zleceń SR

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar zlecenia SR uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

## Obszar zainteresowań analizy historycznej "Produkt ze specjalną kalkulacją cen"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny tylko w wydaniu Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

### Cel biznesowy

Zlecenia specjalnej kalkulacji cen umożliwiają partnerom i właścicielom zarejestrowanej nazwy handlowej przeprowadzać zestaw procesów biznesowych, przez które partner pyta właściciela zarejestrowanej nazwy handlowej o możliwość ustalenia niższej ceny produktu (z różnych względów, takich jak reakcja na konkurencyjną ofertę lub ogólne trendy spadkowe w cenach).

Obszar zainteresowań umożliwia tworzenie analiz historycznych i raportów na temat zleceń specjalnej kalkulacji cen i produktów ze specjalną kalkulacją cen, dzięki czemu można ocenić efektywność partnera. Można używać miar i informacji, np. na temat autoryzowanych obniżek cen według poszczególnych produktów, partnerów i kwartałów w celu oceny efektywności rabatów i wydajności produktów w danym kanale.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Data (na podstawie daty początkowej zlecenia specjalnej kalkulacji cen)
- Rejestracja transakcji
- Klient końcowy
- Ostatnio zatwierdzone przez
- Możliwość
- Właściciel
- Główny podmiot partnerski
- Produkt
- Kategoria produktu
- Zlecenie specjalnej kalkulacji cen

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary produktów ze specjalną kalkulacją cen
  - Miary produktów ze specjalną kalkulacją cen według daty autoryzacji
    - Liczba zleceń specjalnej kalkulacji cen (data autoryzacji)
    - Kwota autoryzowana (data autoryzacji)
    - Kwota autoryzowana (data autoryzacji) (000)
    - Kwota wnioskowana (data autoryzacji)
    - Kwota wnioskowana (data autoryzacji) (000)
    - Średnia kwota autoryzowana (data autoryzacji)
    - Średnia kwota wnioskowana (data autoryzacji)
    - Średnia ilość (data autoryzacji)
    - Ilość (data autoryzacji)



- Miary produktów ze specjalną kalkulacją cen według daty przesłania
  - Liczba zleceń specjalnej kalkulacji cen (data przesłania)
  - Kwota autoryzowana (data przesłania)
  - Kwota autoryzowana (data przesłania) (000)
  - Kwota wnioskowana (data przesłania)
  - Kwota wnioskowana (data przesłania) (000)
  - Średnia kwota autoryzowana (data przesłania)
  - Średnia kwota wnioskowana (data przesłania)
  - Średnia ilość (data przesłania)
  - Ilość (data przesłania)
- Liczba zleceń specjalnej kalkulacji cen
- Kwota autoryzowana
- Kwota autoryzowana (000)
- Kwota wnioskowana
- Kwota wnioskowana (000)
- Średnia kwota autoryzowana
- Średnia kwota wnioskowana
- Średni koszt autoryzowany
- Średni autoryzowany procent rabatu
- Średnia sugerowana cena detaliczna producenta
- Średni koszt zakupu
- Średnia ilość
- Średni koszt wnioskowany
- Średni wnioskowany procent rabatu
- Średnia wnioskowana cena odsprzedaży
- Średnia sugerowana cena odsprzedaży
- Ilość
- Kwota autoryzowana w poprzednim kwartale
- Kwota autoryzowana w poprzednim kwartale (000)
- Kwota wnioskowana w poprzednim kwartale
- Kwota wnioskowana w poprzednim kwartale (000)
- Ilość w poprzednim kwartale

### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

### Obszar zainteresowań analizy historycznej "Analiza śledzenia wykorzystania"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand. Dostęp do tego obszaru zainteresowań wymaga uprawnienia "Śledzenie wykorzystania". Do roli administratora to uprawnienie jest przypisane domyślnie.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia użytkownikom mającym uprawnienie "Śledzenie wykorzystania" analizowanie wykorzystania aplikacji Oracle CRM On Demand w firmie. Firmy mogą analizować wykorzystanie następujących obszarów aplikacji Oracle CRM On Demand:

- Użycie aplikacji
- Zastosowanie przez użytkowników
- Konfiguracja

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Obiekt analizy
- Zawartość
- Data
- Typ obiektu
- Użytkownik
- Historia logowania użytkowników

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań i pól, dla których są one przechowywane, jest następująca:

W poniższej tabeli przedstawione są miary obiektów analiz.

Miara	Opis
Liczba obiektów	Liczba obiektów analizy.

W poniższej tabeli przedstawione są miary efektywności analiz. Miary te reprezentują efektywność zapytań. Wyraz *Tak* w tabeli oznacza, że miara jest dostępna dla danego pola.

Miara	Użytkownik	Data (tydzień)	Zawartość	Opis
Liczba (#) zleceń	Tak	Tak	Tak	Liczba zleceń według nazw raportów i pulpitów informacyjnych i według tygodnia. Jeżeli raport jest dostępny również na pulpicie, wówczas liczba zleceń dotyczących raportu odzwierciedla jedynie zlecenia, w których został on uruchomiony jako raport. Ponieważ pulpit informacyjny często zawiera więcej niż jeden raport, zlecenia uruchomione w ramach pulpitu informacyjnego nie są uwzględniane w liczbie obliczanej w odniesieniu do raportów.
Liczba (#) niepowodzeń	Tak	Tak	Tak	Liczba niepowodzeń zleceń według nazw raportów i pulpitów informacyjnych i według tygodnia.

Średni czas odpowiedzi (s)	Tak	Tak	Tak	Średni czas odpowiedzi (w sekundach) w przypadku zleceń.
----------------------------	-----	-----	-----	--

W poniższej tabeli przedstawione są miary wykorzystania aplikacji Oracle CRM On Demand. Miary te reprezentują wykorzystanie różnych typów obiektów aplikacji, w tym liczbę utworzonych, zaktualizowanych i skasowanych rekordów. Wyraz *Tak* w tabeli oznacza, że miara jest dostępna dla danego pola.

Miara	Użytkownik	Data (miesiąc)	Typ obiektu	Opis
Liczba utworzonych rekordów	Tak	Tak	Tak	Liczba utworzonych rekordów według obiektu, użytkownika i miesiąca
Liczba zaktualizowanych rekordów	Tak	Tak	Tak	Liczba zaktualizowanych rekordów według obiektu, użytkownika i miesiąca
Liczba skasowanych rekordów	Tak	Tak	Tak	Liczba skasowanych rekordów według obiektu, użytkownika i miesiąca

W poniższej tabeli przedstawione są miary efektywności wyświetleń strony w aplikacji Oracle CRM On Demand. Wyraz *Tak* w tabeli oznacza, że miara jest dostępna dla danego pola.

Miara	Użytkownik	Data (tydzień)	Zawartość	Opis
Liczba (#) zleceń	Tak	Tak	Tak	Liczba zleceń według strony i tygodnia
Średni czas odpowiedzi (ms)	Tak	Tak	Tak	Średni czas odpowiedzi (w milisekundach) w przypadku wyświetleń strony
Maksymalny czas odpowiedzi (ms)	Tak	Tak	Tak	Maksymalny czas odpowiedzi (w milisekundach) w przypadku wyświetleń strony
Minimalny czas odpowiedzi (ms)	Tak	Tak	Tak	Minimalny czas odpowiedzi (w milisekundach) w przypadku wyświetleń strony

**UWAGA:** Wartości "Maksymalny czas odpowiedzi" i "Minimalny czas odpowiedzi" są dostępne tylko dla rekordów wyświetleń strony, które zostały załadowane od czasu udostępnienia tej funkcji. Rekordy wyświetleń strony załadowane w wydaniu 25 i wcześniejszych aplikacji Oracle CRM On Demand mają wartości null, ponieważ te dane nie były rejestrowane w tych wydaniach.

W poniższej tabeli przedstawione są miary konfiguracji. Miary te są zapisem stanu bieżącego ostatniej konfiguracji aplikacji Oracle CRM On Demand wykonanym w momencie przyrostowego odświeżania danych śledzenia wykorzystania. Miary konfiguracji są unikatowe, ponieważ nie są one pobierane na żadnym poziomie wymiarów.

Miara	Opis
-------	------

Liczba (#) administratorów	Liczba administratorów, którym przyznano dowolne z następujących uprawnień: zarządzanie firmą, zarządzanie firmą - definiowanie walut, zarządzanie firmą - resetowanie wszystkich haseł, zarządzanie motywami, zarządzanie zawartością, zarządzanie zawartością - zarządzanie załącznikami oraz obrazami na stronie szczegółów, zarządzanie rejestrami, zarządzanie terytoriami, zarządzanie użytkownikami, zarządzanie rolami i dostępem, zarządzanie użytkownikami i dostępem - zarządzanie delegowanymi użytkownikami
Liczba reguł przydziału	Liczba reguł przydziału zdefiniowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba (#) rejestrów	Liczba rejestrów zdefiniowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba (#) walut	Liczba walut aktywowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba pól niestandardowych	Liczba pól niestandardowych używanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba (#) obiektów niestandardowych	Liczba obiektów niestandardowych rozmieszczonych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba kart niestandardowych	Liczba niestandardowych kart internetowych używanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba (#) grup	Liczba grup skonfigurowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba (#) języków	Liczba języków włączonych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba (#) produktów	Liczba produktów zdefiniowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba procesów sprzedaży	Liczba procesów sprzedaży zdefiniowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba (#) terytoriów	Liczba terytoriów skonfigurowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba apletów internetowych	Liczba apletów internetowych używanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba łączny internetowych	Liczba łączny internetowych używanych w aplikacji Oracle CRM On Demand
Liczba (#) procesów Workflow	Liczba procesów Workflow skonfigurowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand

W poniższej tabeli przedstawione są miesięczne miary zastosowania przez użytkowników. Miary te umożliwiają firmom monitorowanie i analizowanie zastosowania aplikacji Oracle CRM On Demand przez użytkowników. Wyraz *Tak* w tabeli oznacza, że miara jest dostępna dla danego pola.

**UWAGA:** Rekord sesji, który nie ma wartości w polu "Czas wylogowania", jest wykluczany z obliczania wartości miar "Liczba (#) sekund logowań" i "Średnia liczba sekund na logowanie" na potrzeby miar miesięcznych i tygodniowych, ponieważ nie można obliczyć czasu trwania takiej sesji.

Miara	Użytkownik	Data (miesiąc)	Opis
Liczba aktywnych użytkowników	Nie	Tak	Liczba aktywnych użytkowników w aplikacji na miesiąc
Liczba dni od ostatniego logowania	Tak	Nie	Liczba dni od ostatniego logowania użytkownika
Liczba delegowanych użytkowników	Nie	Tak	Liczba delegowanych użytkowników na miesiąc
Liczba (#) licencji	Nie	Nie	Liczba licencji zdefiniowanych w profilu firmy
Liczba (#) sekund logowań	Tak	Tak	Liczba sekund czasu, w jakim użytkownik był zalogowany w danym miesiącu
Całkowita liczba logowań	Tak	Tak	Liczba logowań użytkownika w danym miesiącu. Jeśli użytkownik zaloguje się trzy razy w ciągu dnia, jest to liczone jako 3 zalogowania i dodawane do bieżącej miesięcznej wartości.
Liczba niepowtarzalnych logowań	Tak	Tak	Liczba unikatowych logowań użytkownika w danym miesiącu. Jeśli użytkownik zaloguje się trzy razy w ciągu dnia, jest to liczone jako 1 unikatowe zalogowanie i dodawane do bieżącej miesięcznej wartości.
Liczba logowań zakończonych niepowodzeniem	Tak	Tak	Liczba logowań zakończonych niepowodzeniem według użytkownika i miesiąca

Procent zalogowanych użytkowników	Nie	Tak	Liczba użytkowników, którzy zalogowali się w danym miesiącu, podzielona przez liczbę aktywnych użytkowników.
Średnia miesięczna częstotliwość logowania	Nie	Tak	Liczba unikatowych logowań w danym miesiącu podzielona przez liczbę użytkowników zalogowanych w danym miesiącu.
Średnia liczba sekund na logowanie	Tak	Tak	Liczba sekund czasu, w jakim użytkownik był zalogowany w danym miesiącu, podzielona przez liczbę logowań użytkownika w danym miesiącu.

W poniższej tabeli przedstawione są tygodniowe miary zastosowania przez użytkowników. Miary te umożliwiają firmom monitorowanie i analizowanie zastosowania aplikacji Oracle CRM On Demand przez użytkowników. Wyraz *Tak* w tabeli oznacza, że miara jest dostępna dla danego pola.

Miara	Użytkownik	Data (tydzień)	Opis
Liczba aktywnych użytkowników	Nie	Tak	Liczba aktywnych użytkowników w aplikacji na tydzień
Liczba delegowanych użytkowników	Nie	Tak	Liczba delegowanych użytkowników na tydzień
Liczba (#) sekund logowań	Tak	Tak	Liczba sekund czasu, w jakim użytkownik był zalogowany w danym tygodniu
Całkowita liczba logowań	Tak	Tak	Liczba logowań użytkownika w danym tygodniu. Jeśli użytkownik zaloguje się trzy razy w ciągu dnia, jest to liczone jako 3 zalogowania i dodawane do bieżącej tygodniowej wartości.

Liczba niepowtarzalnych logowań	Tak	Tak	Liczba unikatowych logowań użytkownika w danym tygodniu. Jeśli użytkownik zaloguje się trzy razy w ciągu dnia, jest to liczone jako 1 unikatowe zalogowanie i dodawane do bieżącej tygodniowej wartości.
Liczba logowań zakończonych niepowodzeniem	Tak	Tak	Liczba logowań zakończonych niepowodzeniem według użytkownika i tygodnia
Procent zalogowanych użytkowników	Nie	Tak	Liczba użytkowników, którzy zalogowali się w danym tygodniu, podzielona przez liczbę aktywnych użytkowników.
Średnia liczba sekund na logowanie	Tak	Tak	Liczba sekund czasu, w jakim użytkownik był zalogowany w danym tygodniu, podzielona przez liczbę logowań użytkownika w danym tygodniu.
Średnia tygodniowa częstotliwość logowania	Nie	Tak	Liczba unikatowych logowań w danym tygodniu podzielona przez liczbę użytkowników zalogowanych w danym tygodniu.

### Uwagi na temat wykorzystania

Ten temat zawiera uwagi na temat wykorzystania.

### Dane śledzenia wykorzystania - informacje

Dane śledzenia wykorzystania w hurtowni danych odświeżane są cotygodniowo na podstawie informacji z danych aplikacji Oracle CRM On Demand. Odświeżanie danych śledzenia wykorzystania następuje w weekendy i nie odbywa się łącznie z nocnym, przyrostowym odświeżaniem pozostałych danych.

Miary śledzenia wykorzystania są ponownie obliczane tylko dla bieżącego miesiąca. Dane z poprzedniego miesiąca są ponownie obliczane tylko w przypadku tygodni, w których wypada koniec miesiąca. W momencie wykonania przyrostowego odświeżenia danych śledzenia użycia w piątek, 4 czerwca 2010, jednocześnie zostaną ponownie obliczone miary śledzenia użycia dla maja i czerwca, ponieważ ostatni tydzień przypadał w obu tych miesiącach.

Miary śledzenia wykorzystania są podsumowywane według miesięcy kalendarzowych. Chociaż jest możliwe analizowanie tych miar według kalendarza podatkowego firmy, nie są one dostosowane do kalendarza



podatkowego firm mających kalendarze niestandardowe. W definicji kalendarza podatkowego mogą występować pewne odstępstwa, zwłaszcza w przypadku gdy stosowany jest schemat 4-4-5 lub 5-4-4 bądź kalendarz niestandardowy, w którym dwa miesiące kalendarzowe rozpoczynają się w jednym okresie podatkowym, lub gdy w danym okresie podatkowym nie rozpoczyna się żaden miesiąc. W takich sytuacjach miary śledzenia użycia mogą być zawyżone lub mogą nie występować w przypadku danego okresu podatkowego.

Większość danych śledzenia wykorzystania jest rejestrowana na poziomie tygodnia. Niektóre miary zastosowania przez użytkowników nie są rejestrowane na poziomie tygodnia. Na poziomie tym nie są też rejestrowane żadne z miar konfiguracji. Ze względu na fakt, że dane śledzenia wykorzystania są rejestrowane na poziomie tygodnia, mogą być one agregowane według miesięcy, kwartałów i lat. Może to jednak nie dać rezultatów, jeśli jest przeprowadzane na poziomach niższych niż poziom tygodnia.

### Historia logowań użytkowników - informacje

Dane historii logowań użytkowników starsze niż 90 dni są na bieżąco usuwane z aplikacji Oracle CRM On Demand. Dlatego też funkcja śledzenia wykorzystania może obsługiwać do ok. 90 dni miar zastosowania przez użytkowników, pod warunkiem że aplikacja Oracle CRM On Demand została wcześniej uaktualniona do obecnej wersji. Jednakże wspomniane dane historii zastosowania przez użytkowników są zachowywane w hurtowni danych na potrzeby obsługi analizy trendów historycznych dotyczącej miar zastosowania przez użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand Analytics. Te dane są zachowywane do następnego pełnego odświeżenia, nawet jeśli zostały usunięte z aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Miary śledzenia użycia

Miary śledzenia użycia są gromadzone według tygodnia kalendarzowego. Jeśli stosowany jest kalendarz niestandardowy, na przykład o schemacie 5-4-4 lub 4-4-5, lub niestandardowy kalendarz podatkowy, możliwa jest sytuacja, gdzie dany miesiąc lub kwartał podatkowy będzie miał więcej lub mniej tygodni w porównaniu z innymi miesiącami lub kwartałami podatkowymi. Dlatego też w przypadku danego miesiąca lub kwartału miary mogą wydawać się lekko zawyżone lub zaniżone. Należy oczekiwać takiej sytuacji podczas analizowania miar występujących w firmie użytkownika według miesięcy lub kwartałów kalendarza okresów obrotowych, gdy miary te nie są w pełni dostosowane do istniejących w firmie definicji kalendarza okresów obrotowych.

### Wymiar obiektu analiz

Można łączyć pola z wymiaru "Obiekt analiz" tylko z polami z wymiaru "Użytkownik" i tylko przy użyciu miar obiektu analiz. Nie można łączyć pól z wymiaru "Obiekt analiz" z polami należącymi do wymiarów innych niż "Użytkownik" i przy użyciu miar innych niż miary obiektu analiz.

Aby podać informacje o użytkowniku, który utworzył obiekt, należy dodać pola z obiektu analiz oraz pola z wymiarów "Użytkownik" lub "Twórca" w wymiarze "Obiekt analiz". Aby podać informacje o użytkowniku, który ostatnio zmodyfikował obiekt, należy dodać pola z obiektu analiz i pola z wymiaru "Ostatnio zmodyfikowane przez" w wymiarze "Obiekt analiz".

Cotygodniowe odświeżanie danych śledzenia użycia powoduje zastąpienie istniejących danych obiektów analiz. W celu porównania danych z tygodnia na tydzień wymagane jest eksportowanie ich co tydzień.

Dane śledzenia użycia gromadzone są dla następujących typów obiektów analiz: Czynność, Analiza, Warunek, Filtr, Pulpit, Strona pulpitu i Filtr monitorujący pulpitu.

Podczas wyodrębnienia i przeglądania danych dotyczących obiektów analiz należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Gromadzone są tylko dane obiektów analiz znajdujących się w folderach współużytkowanych. Dane obiektów analizy przechowywanych w folderach osobistych nie są gromadzone.
- Dane dotyczące obiektów skasowanych nie są gromadzone. Jeśli obiekt został skasowany z katalogu w ciągu tygodnia przed odświeżeniem danych, dane nie będą obejmować informacji dotyczących tego obiektu.
- Jeśli obiekt został zmodyfikowany więcej niż jeden raz w ciągu tygodnia przed odświeżeniem danych, dostępne będą tylko szczegóły najnowszej modyfikacji.

- Jeśli obiekt został utworzony w ciągu tygodnia przed odświeżeniem danych, a następnie skasowany w tym samym okresie, nie będzie uwzględniony w danych za ten okres.
- Jeśli obiekt został utworzony w danym tygodniu, a następnie skasowany w kolejnym tygodniu, po czym w tym samym tygodniu utworzono nowy obiekt analiz o tej samej nazwie, to obiekt o tej nazwie pojawi się jako obiekt nowo utworzony w danych obejmujących dwa kolejne tygodnie.

### Miary obiektów analiz

Można łączyć miary obiektu analiz tylko z polami z wymiarów "Obiekt analiz" i "Użytkownik". Nie można łączyć miar obiektu analiz z innymi miarami, ani z polami należącymi do wymiarów innych niż "Obiekt analiz" i "Użytkownik".

### Wymiar zawartości

Wymiar zawartości jest wspólny dla miar efektywności analiz i miar efektywności wyświetleń strony.

Aby utworzyć raport na temat miar efektywności analiz, należy skorzystać z pola kategorii zawartości w celu przeprowadzenia filtrowania według następującego warunku:

Kategoria zawartości = analiza v3

Aby utworzyć raport na temat miar efektywności wyświetleń strony, należy skorzystać z pola kategorii zawartości w celu przeprowadzenia filtrowania według następującego warunku:

Kategoria zawartości = wyświetlenie strony

Podczas analizowania miar efektywności wyświetleń strony, jedynymi dostępnymi polami wymiaru zawartości są "Kategoria zawartości" i "Nazwa zawartości". W przypadku efektywności wyświetleń strony wartość w polu "Nazwa zawartości" reprezentuje tytuł ekranu. W przypadku efektywności analiz wartość w polu "Nazwa zawartości" reprezentuje nazwę raportu lub pulpitu.

Aby wyświetlić ścieżkę analiz i pulpitu w analizie śledzenia użycia dla danego użytkownika, należy użyć pola "Szczegóły zawartości" w wymiarze "Zawartość". Szczegóły zawartości wyświetlane są tylko w odniesieniu do zawartości, w której kategoria zawartości ma ustawioną wartość "Analiza V3".

Format ścieżek analiz i pulpitu jest następujący:

- Ścieżka osobistego folderu użytkownika:

`/users/UserRowID`

gdzie *UserRowID* to ID wiersza użytkownika będącego właścicielem folderu. Przykład:

`/users/1QA4-HQOAD`

- Ścieżka folderu współużytkowanego w całej firmie:

`/shared/CompanyNumber_Shared_Fo1der`

gdzie *CompanyNumber* to numer wystąpienia aplikacji Oracle CRM On Demand w danej firmie. Przykład:

`/shared/9999_Shared_Fo1der`

- Ścieżka przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Fo1der`

gdzie *CompanyNumber* to numer wystąpienia aplikacji Oracle CRM On Demand w danej firmie. Przykład:

`/shared/Company_9999_Shared_Fo1der`

**UWAGA:** W wydaniach wcześniejszych od wydania 38 śledzenie użycia niestandardowych pulpitu przechowywanych w folderach należących do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie nie było obsługiwane.

- Ścieżka analizy osadzonej w typie rekordu "Strona startowa" w aplikacji standardowej ma sufiks /\_Emb. Niektóre analizy uruchamiane z pulpitów wbudowanych folderu "Analizy wbudowane" w katalogu mają sufiks /\_DB. Podfoldery odpowiadające sufiksom /\_Emb i /\_DB oraz znajdujące się w tych podfolderach analizy są niewidoczne w katalogu.

Poniżej znajduje się przykładowa ścieżka analizy osadzonej domyślnie w typie rekordu "Strona startowa" w aplikacji standardowej:

```
/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_Emb
```

Poniżej znajduje się przykładowa ścieżka analizy uruchamianej z pulpitu wbudowanego:

```
/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_DB
```

Począwszy od wydania 38 pole "Szczegóły zawartości" wypełniane jest w następujący sposób:

- W niestandardowych pulpitach przechowywanych w folderach "Moje foldery" lub "Foldery współużytkowane" pole "Szczegóły zawartości" wypełniane jest ścieżką do pulpitu znajdującą się w katalogu.

Na przykład, pole "Szczegóły zawartości" dla pulpitu przechowywanego w niestandardowym folderze o nazwie "Moje niestandardowe pulpity" bezpośrednio w folderach "Moje foldery" i dla użytkownika o ID 1QA4-HQOAD będzie zawierać następujące elementy:

```
/users/1QA4-HQOAD/My Custom Dashboards
```

W ścieżce uwzględniany jest każdy poziom niestandardowego folderu.

W kolejnym przykładzie pole "Szczegóły zawartości" pulpitu przechowywanego w niestandardowym folderze o nazwie "Niestandardowe pulpity podmiotu" bezpośrednio w folderach "Foldery współużytkowane w całej firmie", dla firmy o numerze wystąpienia 9999, będzie zawierać następujące elementy:

```
/shared/9999_Shared_Folder/Custom Account Dashboards
```

**UWAGA:** W wydaniach wcześniejszych od wydania 38 śledzenie użycia niestandardowych pulpitów przechowywanych w folderach należących do folderu "Moje foldery" nie było obsługiwane. Obsługiwane było śledzenie użycia niestandardowych pulpitów przechowywanych w folderach należących do folderów "Foldery współużytkowane", ale pole "Szczegóły zawartości" nie było wypełniane.

- W analizach uruchamianych z pulpitu pole "Szczegóły zawartości" wypełniane jest ścieżką do pulpitu, z uwzględnieniem nazwy pulpitu. Pole "Nazwa zawartości" wypełniane jest nazwą osadzonej analizy.

**UWAGA:** W wydaniach wcześniejszych od wydania 38 pole to nie było wypełniane w analizach osadzonych na pulpicie.

- W osobistych pulpitach użytkowników ("Mój pulpit") pole "Szczegóły zawartości" wypełniane jest następującą ścieżką:

```
/users/UserRowID/_portal
```

Przykład:

```
/users/1QA4-HQOAD/_portal
```

**UWAGA:** W wydaniach wcześniejszych od wydania 38 śledzenie użycia pulpitów "Mój pulpit" nie było obsługiwane.

- W pulpitach przechowywanych w wygenerowanym systemowo folderze "Pulpity" w ramach folderu współużytkowanego w całej firmie pole "Szczegóły zawartości" wypełniane jest następującą ścieżką:

```
/shared/CompanyNumber_Shared_Folder/_portal
```

Przykład:

```
/shared/9999_Shared_Folder/_portal
```

- W pulpitach przechowywanych w wygenerowanym systemowo folderze "Pulpity" w ramach przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie pole "Szczegóły zawartości" wypełniane jest następującą ścieżką:  
`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Folder/_portal`

Przykład:

`/shared/Company_9999_Shared_Folder/_portal`

**UWAGA:** Począwszy od wydania 38 w ścieżce wygenerowanych systemowo folderów "Pulpity" używany będzie sufiks `/_portal`. We wcześniejszych wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand używany był sufiks `/ Dashboards`.

### Miary efektywności analiz

Miar efektywności analiz nie można łączyć z innymi miarami. Miar efektywności wyświetleń strony nie można łączyć z innymi miarami. Te dwa rodzaje miar powiązanych z efektywnością są przechowywane z zastosowaniem różnych poziomów szczegółowości, co odróżnia je do siebie nawzajem i od wszystkich innych miar. Miary efektywności analiz są rejestrowane na poziomie zawartości, użytkownika i tygodnia. Miary te są gromadzone w każdym momencie uruchamiania każdego raportu przez każdego użytkownika i są podsumowywane na poziomie tygodnia. Średni czas odpowiedzi jest mierzony w sekundach.

Miary efektywności wyświetleń strony są natomiast rejestrowane na poziomie strony i tygodnia. Są one gromadzone za każdym razem, gdy wyświetlana jest każda ze stron, i są podsumowywane na poziomie tygodnia. Średni czas odpowiedzi jest mierzony w milisekundach.

Miary efektywności analiz mogą raportować miary wg pojedynczych użytkowników. Efektywność wyświetleń strony jest jednak dostępna tylko na poziomie firmy. Większość wyświetleń strony posiada tytuł, natomiast w przypadku wyświetleń stron pozbawionych tytułu efektywność użycia jest raportowana jako *Inne*. Miary efektywności analiz są uwzględniane we współużytkowanych i osobistych pulpitach, nie są natomiast uwzględniane w zapytaniach dynamicznych. Zarówno wyświetlenia strony, jak i nazwy zawartości analiz wyświetlają miary oparte na domyślnym języku w firmie i standardowym nazewnictwie obiektów. Nie obsługują one języka użytkownika ani zmiany nazw obiektów.

### Ograniczenia historii logowania użytkowników

Wymiar historii logowania użytkowników określa źródło logowania użytkowników, na przykład "Internetowe", "Usługi internetowe", "Mobilne" itd. Wymiar ma następujące ograniczenia:

- Jedyne miary, które można wykorzystać w historii logowania użytkowników to następujące miary zastosowania:
  - Liczba (#) łącznych operacji logowania
  - Liczba (#) nieudanych operacji logowania
- Tylko dane z bieżącego miesiąca są aktualizowane za pomocą odświeżania przyrostowego.
- Dane historyczne kolumn "Typ logowania" nie są aktualizowane za pomocą odświeżania przyrostowego.

**UWAGA:** Wartości "Typ logowania" są dostępne tylko dla rekordów "Logowanie użytkowników", które zostały załadowane po tym, jak funkcja ta stała się dostępna. Rekordy historii logowania użytkowników ładowane w wydaniu 29 Oracle CRM On Demand lub wcześniejszych mają wartości Null, ponieważ dane te nie były rejestrowane w tych wydaniach.

### Tygodniowe i miesięczne miary zastosowania przez użytkownika

Dane tygodniowe nie akumulują się do danych miesięcznych. Dane miesięczne oblicza się oddzielnie na podstawie liczby dni w danym miesiącu.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe podmiotu"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązania "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i osobami kontaktowymi. W obszarze tym można tworzyć raporty na temat wszystkich osób kontaktowych powiązanych z podmiotem lub osoby kontaktowej wspólnej dla wielu podmiotów. Nie można używać tego obszaru zainteresowań do tworzenia raportów na temat podmiotów niepowiązanych z żadnymi osobami kontaktowymi ani osób kontaktowych niepołączonych z podmiotem.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa

### Miary

- Miara osoby kontaktowej podmiotu
  - Liczba osób kontaktowych podmiotu

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Przychody podmiotu"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Analityczny obszar zainteresowań "Przychody podmiotu" oferuje możliwość śledzenia przychodów podmiotu według produktu, kategorii, terytorium i użytkownika.

### Typ powiązania

Wielofaktowy

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Przychód z podmiotu
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Właściciel
- Produkt
- Kategoria produktu
- Norma

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Przychód z podmiotu - miary:
  - Przychód z podmiotu - miary niestandardowe
  - Liczba (#) produktów
  - Średnia liczba produktów
- Miary normy:
  - Wartość normy

### Uwagi na temat wykorzystania

Więcej informacji o możliwościach uzyskiwania przychodu z podmiotów można znaleźć w temacie [Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Prognozy" \(na stronie 1021\)](#). W obszarze zainteresowań "Prognozy" można łączyć przychody z prognozy, normy i podmiotu w jednym raporcie poddanym wyszukiwaniu. Wymiary i miary folderów norm mogą być łączone jedynie z wymiarami i miarami folderów właściciela.

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. podmiotu"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązań "wiele do wielu" między podmiotami i użytkownikami zespołu. Ze względu na to, że w aplikacji Oracle CRM On Demand jest możliwe powiązanie podmiotu z wieloma członkami zespołu, można używać tego obszaru zainteresowań do tworzenia listy wszystkich członków zespołu powiązanych z podmiotem lub wszystkich podmiotów, w przypadku których użytkownik jest dodany jako członek zespołu. Nie można używać tego obszaru zainteresowań do tworzenia raportów na temat podmiotów niepowiązanych z żadnym użytkownikiem ani do tworzenia raportów na temat użytkowników niepowiązanych z podmiotem.

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Zespół ds. podmiotu
- Data
- Członek zespołu

#### Miary

- Zespół ds. podmiotu
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu podmiotu
  - Liczba (#) członków zespołu podmiotu

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

W folderze "Zoptymalizowane pola niestandardowe zespołu podmiotu" wymiaru "Zespół podmiotu" dostępnych jest pierwszych pięć pól niestandardowych (tj. pięć pól utworzonych jako pierwsze) z każdego spośród następujących typów pól:

- Pole wyboru
- Data
- Data/godzina
- Procent
- Telefon
- Lista wyboru
- Tekst (długi)
- Tekst (krótki)

W folderze "Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu podmiotu" dostępnych jako miary jest pierwszych pięć pól niestandardowych (tj. pięć pól utworzonych jako pierwsze) z każdego spośród następujących typów pól:

- Waluta
- Liczba całkowita
- Liczba

**Widoczność danych.** W tym obszarze zainteresowań zawsze stosowany jest tryb "Widoczność dla zespołu", bez względu na ustawienia zdefiniowane w profilu użytkownika lub w profilu firmy. Dzięki temu zawsze można raportować podmioty, w przypadku których użytkownik jest określony jako właściciel lub członek zespołu.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań zawiera widok podsumowania dotyczący miar operacyjnych związanych z podmiotami firmy. Typ rekordu podmiotu to typ rekordu, który ma zostać poddany analizie. Tego obszaru zainteresowań można użyć do uzyskania odpowiedzi na podstawowe pytania dotyczące wydajności podmiotu: Które firmy mają największą liczbę zleceń SR? Które firmy mają największą liczbę możliwości? Ten obszar zainteresowań pozwala grupować i wyliczać ich podsumowania na dowolnym poziomie według wymiarów podmiotu, terytorium podmiotu i daty. Aby uzyskać bardziej szczegółową analizę obejmującą pozostałe obszary biznesowe, należy użyć innych obszarów zainteresowań.

#### Typ powiązania

Podsumowanie

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Data utworzenia
- Właściciel
- Terytorium

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Przychód
  - Przychód (000)



- Średni przychód
- Zrealizowane przychody
- Zrealizowane przychody (000)
- Średni przychód zrealizowany
- Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
- Potencjalny przychód
- Średni potencjalny przychód
- Przychód
- Przychód z produktu (000)
- Zrealizowane przychody z produktu
- Zrealizowane przychody z produktu (000)
- Liczba podmiotów
- Liczba podmiotów z możliwościami
- Liczba działań
- Liczba osób kontaktowych
- Liczba możliwości
- Liczba uzyskań
- Liczba (#) zleceń SR
- Liczba anulowanych zleceń SR
- Liczba zamkniętych zleceń SR
- Liczba otwartych zleceń SR
- Liczba oczekujących zleceń SR
- Średni wiek otwarcia zlecenia SR
- Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
- Liczba namiarów
- Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
- Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
- Liczba namiarów dających utraconą możliwość
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i konkurenci"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązań "wiele do wielu" między podmiotami i podmiotami konkurencyjnymi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań podmiotów. Jedyna różnica polega na tym, że zawiera on wymiar konkurencyjny, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu podmiotu. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty prezentujące wszystkich konkurentów

danego podmiotu. Ze względu na to, że obszar ten stanowi powiązanie "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami konkurencyjnymi, nie mogą być za jego pomocą tworzone raporty dotyczące podmiotów, które nie mają powiązania z przynajmniej jednym podmiotem konkurencyjnym. Do atrybutów definiujących powiązanie z podmiotem konkurencyjnym, dostępnych na potrzeby tworzenia raportów, należą:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Konkurent podmiotu
- Kampania
- Data utworzenia
- Właściciel
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Przychód
  - Przychód (000)
  - Średni przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Zrealizowane przychody (000)
  - Średni przychód zrealizowany
  - Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
  - Potencjalny przychód
  - Średni potencjalny przychód
  - Przychód
  - Przychód z produktu (000)
  - Zrealizowane przychody z produktu
  - Zrealizowane przychody z produktu (000)
  - Liczba podmiotów
  - Liczba podmiotów z możliwościami
  - Liczba działań

- Liczba osób kontaktowych
- Liczba możliwości
- Liczba uzyskań
- Liczba (#) zleceń SR
- Liczba anulowanych zleceń SR
- Liczba zamkniętych zleceń SR
- Liczba otwartych zleceń SR
- Liczba oczekujących zleceń SR
- Średni wiek otwarcia zlecenia SR
- Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
- Liczba namiarów
- Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
- Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
- Liczba namiarów dających utraconą możliwość
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Podmioty mogą być powiązane z podmiotem jako konkurenci. Wszystkie podmioty powiązane z podmiotem jako konkurenci są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Konkurenci podmiotu" na stronie "Szczegóły podmiotu". Powiązanie między dwoma podmiotami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych podmiotów.

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między podmiotem a konkurentem, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla podmiotu, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Podmiot". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla konkurenta, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Konkurent podmiotu".

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i partnerzy"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązań "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami partnerskimi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań podmiotów. Jedyna różnica polega na tym, że obejmuje on wymiar partnerski, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu podmiotu. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty prezentujące wszystkich partnerów danego podmiotu. Ze względu na to, że obszar ten odzwierciedla powiązanie "wiele do wielu" między podmiotami a podmiotami partnerskimi, nie mogą być za jego pomocą tworzone raporty dotyczące podmiotów, które nie mają powiązania z żadnym podmiotem partnerskim. Do atrybutów definiujących powiązanie z podmiotem partnerskim, dostępnych na potrzeby raportowania, należą:

- Główna osoba kontaktowa

- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

W tym obszarze zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Partner podmiotu
- Kampania
- Data utworzenia
- Właściciel
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Przychód
  - Przychód (000)
  - Średni przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Zrealizowane przychody (000)
  - Średni przychód zrealizowany
  - Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
  - Potencjalny przychód
  - Średni potencjalny przychód
  - Przychód
  - Przychód z produktu (000)
  - Zrealizowane przychody z produktu
  - Zrealizowane przychody z produktu (000)
  - Liczba podmiotów
  - Liczba podmiotów z możliwościami
  - Liczba działań
  - Liczba osób kontaktowych
  - Liczba możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Liczba (#) zleceń SR
  - Liczba anulowanych zleceń SR

- Liczba zamkniętych zleceń SR
- Liczba otwartych zleceń SR
- Liczba oczekujących zleceń SR
- Średni wiek otwarcia zlecenia SR
- Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
- Liczba namiarów
- Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
- Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
- Liczba namiarów dających utraconą możliwość
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Podmioty mogą być powiązane z podmiotem jako partnerzy. Wszystkie podmioty powiązane z podmiotem jako partnerzy są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Partnerzy podmiotu" na stronie "Szczegóły podmiotu". Powiązanie między dwoma podmiotami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych podmiotów.

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między podmiotem a partnerem, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla podmiotu, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Podmiot". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla partnera, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Partner podmiotu".

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i powiązane podmioty"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów dotyczących powiązań "wiele do wielu" pomiędzy podmiotami i podmiotami powiązanymi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań podmiotów. Jedyną różnicą polega na tym, że obejmuje on wymiar podmiotu powiązanego, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu podmiotu. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty prezentujące wszystkie podmioty powiązane z danym podmiotem. Ze względu na to, że obszar ten przedstawia powiązania "wiele do wielu" między podmiotami i podmiotami powiązanymi, nie można za jego pomocą tworzyć raportów w przypadku podmiotów, które nie są skojarzone z żadnym podmiotem powiązanym. Dostępne są następujące atrybuty określające powiązania podmiotów powiązanych na potrzeby tworzenia raportów:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony

- Słabe strony
- Komentarze

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Data utworzenia
- Właściciel
- Powiązany podmiot
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Przychód
  - Przychód (000)
  - Średni przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Zrealizowane przychody (000)
  - Średni przychód zrealizowany
  - Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
  - Potencjalny przychód
  - Średni potencjalny przychód
  - Przychód
  - Przychód z produktu (000)
  - Zrealizowane przychody z produktu
  - Zrealizowane przychody z produktu (000)
  - Liczba podmiotów
  - Liczba podmiotów z możliwościami
  - Liczba działań
  - Liczba osób kontaktowych
  - Liczba możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Liczba (#) zleceń SR
  - Liczba anulowanych zleceń SR
  - Liczba zamkniętych zleceń SR
  - Liczba otwartych zleceń SR
  - Liczba oczekujących zleceń SR
  - Średni wiek otwarcia zlecenia SR
  - Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR

- Liczba namiarów
- Liczba (#) namiarów przekształconych w możliwości
- Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
- Liczba namiarów dających utraconą możliwość
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Podmioty można ze sobą łączyć. Wszystkie podmioty powiązane z podmiotem w sposób inny niż jako konkurenci lub partnerzy są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Powiązania podmiotu" na stronie "Szczegóły podmiotu". Powiązanie między dwoma podmiotami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych podmiotów.

**UWAGA:** Aby połączyć podmioty ze sobą, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie rozszerzonego dostępu do powiązań podmiotu oraz uprawnienie do zarządzania rozszerzonym dostępem do powiązań osoby kontaktowej i podmiotu, a administrator musi dodać sekcję informacji powiązanych "Powiązania podmiotu" do układu strony "Szczegóły konta przydzielonego do roli użytkownika".

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między podmiotami, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla podmiotu, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Podmiot". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla połączonego podmiotu, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Partner podmiotu".

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Działania"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę zestawu miar działania według wymiarów działania, podmiotu, możliwości, namiaru, kampanii, osoby kontaktowej, zlecenia SR i daty. Jako że ten obszar zainteresowań obejmuje każde zdarzenie działania i każdą interakcję w powiązaniu ze wspomnianymi wyżej typami rekordów, znajduje się on na najniższym poziomie szczegółowości. Oznacza to, że określająca go tabela faktów działania może być najobszerniejsza. Ten obszar zainteresowań pozwala na wyliczanie podsumowań i analizę miar działania przy użyciu najobszerniejszego zestawu wymiarów. Jest to wielofaktowy obszar zainteresowań, pozwalający na tworzenie raportów na temat norm użytkowników w stosunku do miar działania.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Kampania
- Osoba kontaktowa



- Namiar
- Możliwość
- Zlecenie SR
- Norma

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary działania
  - Liczba działań
  - Liczba (#) działań otwartych
  - Liczba (#) podmiotów z działaniami
  - Liczba (#) działań zamkniętych
- Miary normy
  - Wartość normy

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu, działania, osoby kontaktowej i zlecenia SR uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zaawansowane obiekty niestandardowe"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Za pomocą tego obszaru zainteresowań można przeprowadzać analizy dotyczące zaawansowanych obiektów niestandardowych.

Obszar "Zaawansowane obiekty niestandardowe" to specjalistyczny obszar zainteresowań pozwalający na raportowanie powiązań "jeden do wielu" i "wiele do jednego" między obiektami niestandardowymi od 4 do 40 a wstępnie utworzonymi obiektami, w tym obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3. Ponieważ obszar "Zaawansowane obiekty niestandardowe" łączy raportowanie wszystkich obiektów w ramach jednego obszaru zainteresowań, konieczne jest uwzględnienie determinującej miary dla raportu, która pomoże w wybraniu ścieżkę powiązań między obiektami uwzględnionymi w raporcie. Gdy w raporcie uwzględnione są co najmniej dwa wymiary, analiza w aplikacji Oracle CRM On Demand wymaga powiązania miary z wymiarami. Jeśli raport nie zawiera miary, analiza w aplikacji Oracle CRM On Demand wybierze losową miarę. Raportowanie powiązań "wiele do wielu" nie jest możliwe przy użyciu tego obszaru zainteresowań, ponieważ nie jest on bezpośrednio obsługiwany przez aplikację Oracle CRM On Demand w odniesieniu do obiektów niestandardowych od 4 do 40.

Powiązanie "wiele do wielu" jest zaimplementowane dla obiektów niestandardowych 1, 2 i 3 oraz podmiotów, osób kontaktowych, zleceń SR i możliwości w analizach. Możliwe jest więc raportowanie powiązań "jeden do wielu" jedynie między obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3 oraz tymi obiektami. Nie można raportować powiązań "jeden do wielu" między obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3 a działaniami, środkami trwałymi, namiarami oraz produktami.

#### Typ powiązania

Sfederowany

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot

- Działanie
- Przydział
- Kampania
- Roszczenie
- Osoba kontaktowa
- Ochrona ubezpieczeniowa
- Obiekt niestandardowy (1)
- Obiekt niestandardowy (2)
- Obiekt niestandardowy (3)
- Obiekt niestandardowy (04)
- Obiekt niestandardowy (05)
- Obiekt niestandardowy (06)
- Obiekt niestandardowy (07)
- Obiekt niestandardowy (08)
- Obiekt niestandardowy (09)
- Obiekt niestandardowy (10)
- Obiekt niestandardowy (11)
- Obiekt niestandardowy (12)
- Obiekt niestandardowy (13)
- Obiekt niestandardowy (14)
- Obiekt niestandardowy (15)
- Obiekt niestandardowy (16)
- Obiekt niestandardowy (17)
- Obiekt niestandardowy (18)
- Obiekt niestandardowy (19)
- Obiekt niestandardowy (20)
- Obiekt niestandardowy (21)
- Obiekt niestandardowy (22)
- Obiekt niestandardowy (23)
- Obiekt niestandardowy (24)
- Obiekt niestandardowy (25)
- Obiekt niestandardowy (26)
- Obiekt niestandardowy (27)
- Obiekt niestandardowy (28)
- Obiekt niestandardowy (29)
- Obiekt niestandardowy (30)
- Obiekt niestandardowy (31)
- Obiekt niestandardowy (32)
- Obiekt niestandardowy (33)
- Obiekt niestandardowy (34)
- Obiekt niestandardowy (35)
- Obiekt niestandardowy (36)
- Obiekt niestandardowy (37)
- Obiekt niestandardowy (38)
- Obiekt niestandardowy (39)
- Obiekt niestandardowy (40)

- Szkoda
- Konto finansowe
- Posiadacz konta finansowego
- Zasób konta finansowego
- Plan finansowy
- Produkt finansowy
- Transakcja finansowa
- Gospodarstwo domowe
- Przedmiot ubezpieczenia
- Okres magazynowy
- Uczestniczący podmiot
- Namiar
- Możliwość
- Partner
- Polisa
- Posiadacz polisy
- Portfolio
- Produkt
- Magazyn próbek
- Transakcja dotycząca próbki
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie
- Pozycja transakcji

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
  - Liczba podmiotów
- Miary działania
  - Liczba (#) podmiotów z działaniami
  - Liczba działań
  - Liczba (#) działań zamkniętych
  - Liczba (#) działań otwartych
- Miary przydziału
  - Liczba (#) przydziałów
  - Średnia ilość maksymalna - przydział
  - Suma ilość maksymalna - wizyta
  - Średnia - uporządkuj wg
  - Suma ilości maksymalnej - przydział
  - Suma ilości maksymalnej - wizyta
  - Suma - uporządkuj wg
- Miary kampanii
  - Liczba (#) podmiotów związanych z kampanią
  - Liczba (#) kampanii
  - Liczba (#) kampanii aktywnych

- Liczba (#) kampanii ukończonych
- Liczba (#) kampanii planowanych
- Liczba (#) osób kontaktowych związanych z kampanią
- Liczba (#) zamiarów dotyczących kampanii
- Liczba (#) możliwości dotyczących kampanii
- Liczba (#) uzyskań dotyczących kampanii
- Procent (%) budżetu (definicja: koszt pomnożony przez 100, a następnie podzielony przez koszt zabudżetowany)
- Procent (%) uzyskanej docelowej liczby zamiarów (definicja: liczba zamiarów pomnożona przez 100, a następnie podzielona przez docelową liczbę zamiarów)
- Procent (%) uzyskanego elementu docelowego przychodu (definicja: zamknięte przychody pomnożone przez 100, a następnie podzielone przez element docelowy przychodu)
- Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości dotyczącej kampanii
- Średni przychód zrealizowany dotyczący kampanii
- Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości dotyczącej kampanii
- Średni jednostkowy koszt zrealizowanej sprzedaży (definicja: średni koszt podzielony przez liczbę uzyskań)
- Średni jednostkowy koszt zamiaru (definicja: średni koszt podzielony przez liczbę zamiarów)
- Przychód zrealizowany dotyczący kampanii
- Jednostkowy koszt zrealizowanej sprzedaży (definicja: koszt podzielony przez liczbę uzyskań)
- Jednostkowy koszt zamiaru (definicja: koszt podzielony przez liczbę zamiarów)
- Współczynnik przekształcenia zamiaru dotyczący kampanii
- Przychód z możliwości dotyczący kampanii
- Współczynnik uzyskanych możliwości dotyczący kampanii
- Zwrot z inwestycji
- Miary roszczenia
  - Miary niestandardowe roszczenia
  - Liczba (#) roszczeń
  - Średnia kwota zobowiązania
  - Średnia kwota straty
  - Średnia liczba pracowników z obrażeniami
  - Średnia liczba osób z obrażeniami
  - Suma kwoty zobowiązania
  - Suma kwoty straty
  - Suma liczby pracowników z obrażeniami
  - Suma liczby osób z obrażeniami
- Miary osoby kontaktowej
  - Niestandardowe miary osoby kontaktowej
  - Liczba osób kontaktowych
- Miary ochrony ubezpieczeniowej
  - Niestandardowe miary ochrony ubezpieczeniowej
  - Liczba (#) polis ubezpieczeniowych
  - Średni udział własny
  - Średni limit indywidualny
  - Średnia kwota ubezpieczenia
  - Średni łączny limit
  - Suma udziału własnego

- Suma limitu indywidualnego
- Suma kwot ubezpieczenia
- Suma limitu łącznego
- Miary obiektów niestandardowych 1-40
  - Niestandardowe miary obiektów niestandardowych 1-40
  - Zoptymalizowane niestandardowe miary obiektów niestandardowych 1-40
  - Liczba (#) obiektów niestandardowych 1-40
- Miary szkód
  - Niestandardowe miary szkód
    - Liczba (#) szkód
    - Średnia szacowana kwota
    - Średnia liczba przedmiotów ubezpieczenia
    - Łączna szacowana kwota
    - Łączna liczba przedmiotów ubezpieczenia
- Miary konta finansowego
  - Niestandardowe miary konta finansowego
  - Liczba (#) kont finansowych
  - Średnie saldo
  - Suma salda
- Miary posiadacza konta finansowego
  - Niestandardowe miary posiadacza konta finansowego
  - Liczba (#) posiadaczy kont finansowych
- Miary zasobu konta finansowego
  - Niestandardowe miary posiadacza konta finansowego
  - Liczba (#) zasobów kont finansowych
  - Średnia efektywność
  - Średnia cena zakupu
  - Średnia ilość
  - Średnia wartość
  - Suma efektywności
  - Suma ceny zakupu
  - Suma ilości
  - Suma wartości
- Miary planu finansowego
  - Niestandardowe miary planu finansowego
  - Liczba (#) planów finansowych
- Miary produktu finansowego
  - Niestandardowe miary produktu finansowego
  - Liczba (#) produktów finansowych
  - Średnia cena bieżąca
  - Suma ceny bieżącej
- Miary transakcji finansowych
  - Niestandardowe miary transakcji finansowych
  - Liczba (#) transakcji finansowych

- Średnia ilość
- Średnia cena transakcji
- Średnia wartość
- Suma ilości
- Suma ceny transakcji
- Suma wartości
- Miary gospodarstwa domowego
  - Niestandardowe miary gospodarstwa domowego
  - Łączne środki trwałe osoby kontaktowej
    - Średnie środki trwałe łącznie
    - Średnie środki trwałe łącznie (000)
    - Łączne środki trwałe
    - Środki trwałe łącznie (000)
  - Łączne wydatki osoby kontaktowej
    - Średnie łączne wydatki
    - Średnie łączne wydatki (000)
    - Łączne koszty
    - Łączne wydatki (000)
  - Łączny dochód osoby kontaktowej
    - Średni łączny dochód
    - Średni łączny dochód (000)
    - Łączny dochód
    - Łączny dochód (000)
  - Łączne zobowiązania osoby kontaktowej
    - Średnie łączne zobowiązania
    - Średnie łączne zobowiązania (000)
    - Łączne zobowiązania
    - Łączne zobowiązania (000)
  - Łączna wartość netto osoby kontaktowej
    - Średnia łączna wartość netto
    - Średnia łączna wartość netto (000)
    - Łączna wartość netto
    - Łączna wartość netto (000)
  - Łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
    - Średnie łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
    - Średnie łączne środki trwałe gospodarstwa domowego (000)
    - Łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
    - Łączne środki trwałe gospodarstwa domowego (000)

- Łączne wydatki gospodarstwa domowego
  - Średnie łączne wydatki gospodarstwa domowego
  - Średnie łączne wydatki gospodarstwa domowego (000)
  - Łączne wydatki gospodarstwa domowego
  - Łączne wydatki gospodarstwa domowego (000)
- Łączny dochód gospodarstwa domowego
  - Średni łączny dochód gospodarstwa domowego
  - Średni łączny dochód gospodarstwa domowego (000)
  - Łączny dochód gospodarstwa domowego
  - Łączny dochód gospodarstwa domowego (000)
- Łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
  - Średnie łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
  - Średnie łączne zobowiązania gospodarstwa domowego (000)
  - Łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
  - Łączne zobowiązania gospodarstwa domowego (000)
- Łączna wartość netto gospodarstwa domowego
  - Średnia łączna wartość netto gospodarstwa domowego
  - Średnia łączna wartość netto gospodarstwa domowego (000)
  - Łączna wartość netto gospodarstwa domowego
  - Łączna wartość netto gospodarstwa domowego (000)
- Liczba (#) namiarów osoby kontaktowej
- Liczba (#) zleceń SR osoby kontaktowej
- Liczba osób kontaktowych
- Liczba (#) gospodarstw domowych
- Liczba (#) zakumulowanych osób kontaktowych
- Liczba (#) zakumulowanych namiarów
- Liczba (#) zakumulowanych zleceń SR
- Miary przedmiotu ubezpieczenia
  - Niestandardowe miary przedmiotu ubezpieczenia
  - Liczba (#) przedmiotów ubezpieczenia
  - Średnia kwota
  - Średnia sekwencja
  - Suma kwoty
  - Suma sekwencji
- Miary okresu magazynowego
  - Niestandardowe miary okresu magazynowego
  - Liczba (#) okresów magazynowych
- Miary uczestniczących podmiotów
  - Niestandardowe miary uczestniczących podmiotów
  - Liczba (#) uczestniczących podmiotów



- Miary namiaru
  - Liczba zarchiwizowanych namiarów
  - Liczba namiarów
  - Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
  - Liczba namiarów dających utraconą możliwość
  - Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
  - Liczba (#) nowych możliwości
  - Liczba zakwalifikowanych namiarów
  - Liczba odrzuconych namiarów
  - Liczba uzyskań
  - Zrealizowany przychód dla namiaru
  - Oczekiwany przychód dla namiaru
  - Przychód z możliwości dla namiaru
- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
  - Liczba (#) zamkniętych możliwości
  - Liczba otwartych możliwości
  - Liczba możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Średnia liczba (#) dni w etapie
  - Zrealizowane przychody
  - Zrealizowane przychody (000)
  - Oczekiwany przychód
  - Oczekiwane przychody (000)
  - Przychód
  - Przychód (000)
- Miary partnera
  - Niestandardowe miary partnera
  - Liczba partnerów
- Miary polisy
  - Niestandardowe miary polisy
  - Liczba (#) polisy
  - Średnia kwota polisy
  - Średnia składka ratałna
  - Średnia łączna składka
  - Suma kwoty polisy
  - Suma składki ratałnej
  - Suma łącznej składki
- Miary posiadacza polisy
  - Niestandardowe miary posiadacza polisy
  - Liczba (#) posiadaczy polisy
  - Średni procent udziału posiadacza polisy
  - Suma procentu udziału posiadacza polisy
- Miary portfela

- Niestandardowe miary portfela
- Liczba (#) portfeli
- Średni limit kredytowy
- Średnia wartość polisy
- Średnia kwota pożyczki
- Średnia składka
- Średni przychód
- Średnia łączna wartość aktywów
- Limit kredytowy
- Wartość nominalna
- Kwota pożyczki
- Składka
- Przychód
- Łączna wartość zasobów
- Miary przykładowych zapasów
  - Niestandardowe miary przykładowych zapasów
  - Liczba (#) przykładowych zapasów
  - Średni ostatni spis z natury
  - Średnie saldo początkowe
  - Średni spis z natury
  - Średnik licznik systemowy
  - Suma ostatniego spisu z natury
  - Suma salda początkowego
  - Suma spisu z natury
  - Suma licznika systemowego
- Miary przykładowej transakcji
  - Niestandardowe miary przykładowej transakcji
  - Liczba przykładowej transakcji
  - Średnia otrzymanych pakietów
  - Średnia wysłanych pakietów
  - Suma otrzymanych pakietów
  - Suma wysłanych pakietów
- Miary zlecenia SR
  - Miary niestandardowe zlecenia SR
  - Liczba anulowanych zleceń SR
  - Liczba zamkniętych zleceń SR
  - Liczba otwartych zleceń SR
  - Liczba oczekujących zleceń SR
  - Liczba zleceń SR
  - Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
  - Średni wiek otwarcia zlecenia SR
- Miary rozwiązania
  - Niestandardowe miary rozwiązania
  - Liczba (#) zatwierdzonych rozwiązań
  - Liczba (#) nieaktualnych rozwiązań
  - Liczba (#) opublikowanych rozwiązań

- Liczba (#) rozwiązań
- Miary pozycji transakcji
  - Niestandardowe miary pozycji transakcji
  - Liczba (#) pozycji transakcji
  - Średni numer linii
  - Średnia ilość
  - Średnia wysłana ilość
  - Suma numeru linii
  - Suma ilości
  - Suma wysłanej ilości

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar "Portfel" zwykle zawiera niefinansowe środki trwałe, takie jak pojazdy, jeśli administrator nie wykluczył zasobów niefinansowych w listach portfeli przy użyciu opcji "Wykluczanie rekordów pojazdów / środków trwałych z kont portfeli" w profilu firmy.

Raporty bez wyników mogą występować z kilku powodów. Jednym z nich jest brak miary w raporcie. Raport musi zawierać co najmniej jedną miarę.

Raport bez wyników można uzyskać także wtedy, gdy użyje się dwóch obiektów niestandardowych, które nie są ze sobą bezpośrednio powiązane. Na przykład jeśli obiekt podmiotu jest bezpośrednio powiązany z obiektem niestandardowym 4 i obiektem niestandardowym 5, wtedy można tworzyć raporty zarówno na podstawie powiązania między podmiotem a obiektem niestandardowym 4, jak i na podstawie powiązania między podmiotem a obiektem niestandardowym 5. Nie jednak można raportować łącznie na podstawie powiązań między podmiotem, obiektem niestandardowym 4 i obiektem niestandardowym 5, jeżeli nie istnieje bezpośrednie powiązanie między obiektami niestandardowymi 4 i 5 zdefiniowane w aplikacji.

Kontynuując ten przykład, jeśli obiekt podmiotu jest bezpośrednio powiązany z obiektem niestandardowym 4, a obiekt niestandardowy 4 jest bezpośrednio powiązany z obiektem niestandardowym 5, wtedy można raportować zarówno na podstawie powiązania między obiektem podmiotu a obiektem niestandardowym 4, jak i powiązania między obiektem niestandardowym 4 a obiektem niestandardowym 5. Jednak nie można tworzyć raportów na podstawie łączonego powiązania między podmiotem, obiektem niestandardowym 4 i obiektem niestandardowym 5, jeżeli nie istnieje bezpośrednie powiązanie między podmiotem a obiektem niestandardowym 5 zdefiniowane w aplikacji.

Wymiary podmiotu, działania, osoby kontaktowej i zlecenia SR uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Wymiar "Portfel" nie generuje żadnych wyników, gdy używany jest z niestandardowymi obiektami 16-20. Generuje natomiast wyniki w połączeniu z obiektami niestandardowymi 1-15 i 21-40.

### Wspólny wymiar właściciela

Większość wymiarów typów rekordów w tym obszarze zainteresowań ma folder "Właściciel". Dodatkowo jednym wspólnym wymiarem współużytkowanym przez wszystkie te typy rekordów jest "Właściciel". Dzięki temu, jeśli użytkownik wybierze kolumny z folderu "Właściciel" dowolnego typu rekordu oraz jeśli wybierze miarę w innym typie rekordu, w analizie zostaną wyświetleni wszyscy właściciele rekordów tego typu rekordu, z którego wybrano miarę. Na przykład, jeśli użytkownik wybierze kolumnę "Nazwa zamienna" z folderu "Właściciel" w folderze "Zlecenie SR" oraz jeśli wybierze miarę "Liczba (#) zleceń SR", w analizie zostaną wyświetleni wszyscy właściciele rekordów zleceń SR. Ponieważ jednak "Właściciel" jest jedynym wymiarem, ten sam wynik zostanie wyświetlony, jeśli użytkownik wybierze kolumnę "Nazwa zamienna" z folderu "Właściciel" w folderze "Osoba kontaktowa" i miarę "Liczba (#) zleceń SR".

Jeśli użytkownik wybierze kolumny z folderu "Właściciel" dowolnego typu rekordu oraz wybierze miary z co najmniej dwóch typów rekordów, w analizie zostaną wyświetleni wszyscy właściciele rekordów wszystkich typów, z których wybrano miary. Na przykład, jeśli użytkownik wybierze kolumnę "Nazwa zamienna" z folderu

"Właściciel" w folderze "Zlecenie SR" oraz jeśli wybierze miary "Liczba (#) zleceń SR" i "Liczba (#) działań", w analizie zostaną wyświetleni wszyscy właściciele rekordów zleceń SR i rekordów działań. W tym przykładzie wartość 0 (zero) jest wyświetlana w polu miary "Liczba (#) zleceń SR", jeśli do właściciela należą działania, ale nie zlecenia SR. Wartość 0 (zero) jest też wyświetlana w polu miary "Liczba (#) działań", jeśli do właściciela należą zlecenia SR, ale nie działania.

### Wspólne wymiary dat

Wiele wymiarów typów rekordów w tym obszarze zainteresowań ma folder daty, na przykład "Data" lub "Data utworzenia". Natomiast niektóre typy rekordów użytkują wspólny wymiar daty. Jeśli użytkownik wybierze kolumnę z folderu daty typu rekordu, który współużytkuje wymiar daty z innymi typami rekordów, oraz jeśli wybierze miarę dla jednego z tych innych typów rekordów współużytkujących ten sam wymiar daty, w analizie zostaną wyświetlone wszystkie daty rekordów tego typu, z którego wybrano miarę. Na przykład typami rekordów współużytkującymi wymiar daty są "Podmiot" i "Osoba kontaktowa". Jeśli zatem użytkownik wybierze kolumnę "Data" z folderu "Data utworzenia" w folderze "Podmiot" oraz jeśli wybierze miarę "Liczba (#) podmiotów", w analizie zostaną wyświetlone wszystkie daty, w których zostały utworzone rekordy podmiotów. Ponieważ jednak typy rekordów "Podmiot" i "Osoba kontaktowa" współdzielą wymiar daty, ten sam wynik zostanie wyświetlony, jeśli użytkownik wybierze kolumnę "Data" z folderu "Data utworzenia" w folderze "Osoba kontaktowa" i miarę "Liczba (#) podmiotów".

Jeśli użytkownik wybierze kolumnę z folderu daty typu rekordu, który współużytkuje wymiar daty z innymi typami rekordów, oraz jeśli wybierze miary z co najmniej dwóch typów rekordów współużytkujących ten sam wymiar daty, w analizie zostaną wyświetlone wszystkie daty rekordów wszystkich typów, z których wybrano miary. Jeśli na przykład użytkownik wybierze kolumnę "Data" z folderu "Data utworzenia" w folderze "Podmiot" oraz jeśli wybierze miary "Liczba (#) podmiotów" i "Liczba (#) osób kontaktowych", w analizie zostaną wyświetlone wszystkie daty, w których zostały utworzone rekordy podmiotów i osób kontaktowych. W tym przykładzie wartość 0 (zero) jest wyświetlana w polu miary "Liczba (#) osób kontaktowych" dla dowolnej daty, w której utworzono rekordy podmiotów, ale bez rekordów osób kontaktowych. Wartość 0 (zero) jest też wyświetlana w polu miary "Liczba (#) podmiotów" dla dowolnej daty, w której utworzono rekordy osób kontaktowych, ale bez rekordów podmiotów.

Poniższe tabele zawierają listę typów rekordów użytkujących wspólny wymiar daty oraz przedstawiają nazwę wymiaru daty odpowiednio przyporządkowaną do poszczególnych typów rekordów. Każda tabela zawiera szczegóły jednego wspólnego wymiaru daty.

Wymiar typu rekordu	Wymiar daty
Podmiot	Data utworzenia
Kampania	Data
Osoba kontaktowa	Data utworzenia
Namiar	Data
Możliwość	Data zamknięcia
Portfolio	Data
Wymiar typu rekordu	Wymiar daty
Działanie	Data utworzenia
Przydział	Data utworzenia

Wymiar typu rekordu	Wymiar daty
Roszczenie	Data utworzenia
Ochrona ubezpieczeniowa	Data utworzenia
Obiekty niestandardowe od 01 do 40	Data utworzenia
Szkoda	Data utworzenia
Konto finansowe	Data utworzenia
Posiadacz konta finansowego	Data utworzenia
Zasób konta finansowego	Data utworzenia
Plan finansowy	Data utworzenia
Produkt finansowy	Data utworzenia
Transakcja finansowa	Data utworzenia
Przedmiot ubezpieczenia	Data utworzenia
Okres magazynowy	Data utworzenia
Uczestniczący podmiot	Data utworzenia
Możliwość	Data otwarcia
Polisa	Data utworzenia
Posiadacz polisy	Data utworzenia
Zlecenie SR	Data otwarcia
Magazyn próbek	Data utworzenia
Transakcja dotycząca próbki	Data utworzenia
Pozycja transakcji	Data utworzenia

#### Pola niestandardowe powiązanego obiektu

Pola niestandardowe powiązanego obiektu nie są dostępne do wykorzystania w raportach w obszarze zagadnień raportowania "Zaawansowane obiekty niestandardowe". Na przykład jeśli pole dla obiektu niestandardowego zostanie utworzone jako pole pokrewne innego obiektu niestandardowego, nowe pole nie będzie dostępne w

folderze obiektu głównego w obszarze zagadnień raportowania "Zaawansowane obiekty niestandardowe". Jednak nowe pole pozostanie dostępne w folderze obiektu pokrewnego.

### Obszar zainteresowań "Zaawansowane obiekty niestandardowe" i obiekty finansowe i ubezpieczeniowe

Obszar zainteresowań "Zaawansowane obiekty niestandardowe" pozwala użytkownikowi na raportowanie wszystkich atrybutów i miar obiektów występujących w obszarze zainteresowań. Umożliwia także raportowanie powiązań między tymi obiektami. Jednak w przypadku konkretnej pary obiektów w obszarze zainteresowań jest obsługiwane tylko jedno powiązanie. Przykład:

- Obiekt "Konto finansowe" może być obiektem podrzędnym podmiotu, oddziału lub instytucji finansowej. Raportowane może być jednak tylko powiązanie obiektu z podmiotem.
- Obiekt "Konto finansowe" może być obiektem podrzędnym osoby kontaktowej lub doradcy. Raportowane może być jednak tylko powiązanie obiektu z osobą kontaktową.
- Obiekt Polisy może być obiektem podrzędnym podmiotu, oddziału lub instytucji finansowej. Raportowane może być jednak tylko powiązanie obiektu z podmiotem.
- Obiekt Polisy może być obiektem podrzędnym osoby kontaktowej, agenta lub specjalisty przewoźnika ds. oceny ryzyka. Raportowane może być jednak tylko powiązanie obiektu z podmiotem.

Powiązanie między obiektami finansowymi a obiektami niestandardowymi 1-40 oraz powiązanie między obiektami ubezpieczeniowymi a obiektami niestandardowymi 1-40 nie jest dostępne na potrzeby raportowania w obszarze zainteresowań "Zaawansowany obiekt niestandardowy".

### Formaty pól

W wymiarach finansowym, ubezpieczeniowym i przykładowym pola waluty, daty i pola liczb całkowitych są formatowane wstępnie. Inne typy pól w tych wymiarach, takie jak "Liczba" czy "Procent", nie są wstępnie formatowane. Do tych pól można zastosować formaty niestandardowe. Sposób formatowania ma wpływ na następujące wymiary i miary:

- Przydział
- Miary przydziału
- Roszczenie
- Miary roszczenia
- Ochrona ubezpieczeniowa
- Miary ochrony ubezpieczeniowej
- Szkoda
- Miary szkód
- Konto finansowe
- Miary konta finansowego
- Posiadacz konta finansowego
- Miary posiadacza konta finansowego
- Zasób konta finansowego
- Miary zasobu konta finansowego
- Plan finansowy
- Miary planu finansowego
- Produkt finansowy
- Miary produktu finansowego
- Transakcja finansowa
- Miary transakcji finansowych
- Przedmiot ubezpieczenia
- Miary przedmiotu ubezpieczenia
- Uczestniczący podmiot

- Miary uczestniczących podmiotów
- Okres magazynowy
- Miary okresu magazynowego
- Polisa
- Miary polisy
- Posiadacz polisy
- Miary posiadacza polisy
- Magazyn próbek
- Miary przykładowych zapasów
- Transakcja dotycząca próbki
- Miary przykładowej transakcji
- Pozycja transakcji
- Miary pozycji transakcji

### **Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Oceny"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### **Cel biznesowy**

Ten obszar zainteresowań zawiera analizy w czasie rzeczywistym użycia i wyników ocen. Możliwe jest uzyskanie pełnej widoczności przez ukończenie oceny, obliczenie wyników i interakcję z innymi powiązаныmi wymiarami, takimi jak działania, osoby kontaktowe i podmioty.

#### **Typ powiązania**

Prosty

#### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Ocena
- Plan biznesowy
- Osoba kontaktowa
- Data ostatniej modyfikacji
- Data rozpoczęcia
- Namiar
- Cel
- Możliwość
- Zlecenie SR

#### **Miary**

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary oceny
  - Odpowiedzi
    - Liczba (#) odpowiedzi na kryteria
    - Odpowiedź ukończona



- Odpowiedź nieukończona
- Kryteria
  - Liczba (#) kryteriów skryptu
  - Średnia liczba kryteriów skryptu
  - Średni wynik kryteriów
  - Wynik kryteriów
  - Maksymalny wynik kryteriów
  - Minimalny wynik kryteriów
- Skrypt
  - Liczba (#) użyc skryptu
  - Procent (%) ukończone
  - Wynik rzeczywisty skryptu
  - Średni wynik rzeczywisty skryptu
  - Średni wynik progowy skryptu
  - Maksymalny wynik rzeczywisty skryptu
  - Minimalny wynik rzeczywisty skryptu
  - Progowy wynik skryptu
- ID oceny

### Uwagi na temat wykorzystania

Miar oceny można używać wyłącznie z wymiarem oceny. Jeżeli niektóre miary oceny zostaną skasowane, poprzednio ukończone oceny nie odzwierciedlą skasowania, a wyniki mogą wydawać się niedokładne. Należy uwzględnić co najmniej jedną miarę na potrzeby raportów w przypadku użycia danego obszaru zainteresowań. Użytkownik może ukryć miarę, jeśli nie chce, aby była wyświetlana.

Wymiar "Oceny" zawiera foldery odpowiedzi i kryteriów. Pola w tych folderach nie mają wspólnych części z miarami i dlatego nie powodują generowania wartości.

Wymiary działania i zlecenia SR uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Assets Real-Time Reporting Subject Area

#### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

#### Business Purpose

This subject area allows you to analyze asset metrics by account, asset, opportunity, product and user dimensions. It allows you to track assets and products that were sold to a customer or company. This is one of the few subject areas where the visibility to the asset records is based on the visibility of the associated account records.

#### Relationship Type

Simple

#### Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Asset
- Opportunity
- Owned By User
- Product

### Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Asset Metrics
  - Number (#) of Assets
  - Average Number (Avg #) of Assets

### Usage Notes

You can analyze the Asset metrics by the Owned By User dimension. The Account and Asset dimensions include a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Rejestry"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

**Uwaga:** Dostęp do tego obszaru zainteresowań jest ograniczony do użytkowników z uprawnieniem roli "Zarządzanie rejestrami".

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę rejestrów w czasie rzeczywistym.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Rejestr
- Użytkownik

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary użytkownika rejestru
  - Liczba (#) rejestrów na użytkownika
  - Liczba (#) użytkowników na rejestr

#### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Planowanie biznesowe"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

## Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań pozwala rozpatrywać podmioty, osoby kontaktowe, możliwości i produkty w kontekście planów biznesowych, celów, typów planów, okresów, zakładanych przychodów i jednostek miary. Umożliwia też porównywanie rzeczywistej wydajności z założeniami i celami obecnymi w planie biznesowym. Wyniki można łączyć z zapytaniami z innych obszarów zainteresowań w celu porównania wyników z założeniami.

## Typ powiązania

Jeden do wielu

## Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Rejestr
- Plan biznesowy
- Osoba kontaktowa
- Obiekt niestandardowy (1)
- Obiekt niestandardowy (2)
- Obiekt niestandardowy (3)
- Namiar
- Cel
- Możliwość
- Okres
- Plan - podmiot
- Plan - osoba kontaktowa
- Plan - możliwość
- Główny podmiot partnerski
- Produkt
- Zlecenie SR

## Miary

Lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
- Miary działania
- Miary planu biznesowego
- Miary osoby kontaktowej
- Obiekt niestandardowy (1) - miary
- Obiekt niestandardowy (2) - miary
- Obiekt niestandardowy (3) - miary
- Miary namiaru
- Miary celu
- Miary możliwości
- Miary partnera
- Miary okresu
- Plan - miary podmiotu
- Plan - miary osoby kontaktowej
- Plan - miary możliwości

## ■ Miary zlecenia SR

### Uwagi na temat wykorzystania

Ten obszar zainteresowań ma wiele wymiarów, należy jednak unikać łączenia ich w sposób przypadkowy. Nie wszystkie połączenia wymiarów dają przydatne wyniki. Poniższa lista przedstawia połączenia wymiaru głównego (czcionka pogrubiona) z innymi wymiarami, które dają poprawne wyniki.

- **Podmiot:** cel, podmiot związany z planem
- **Działanie:** plan biznesowy, cel
- **Plan biznesowy:** działanie, cel, partner, okres, podmiot związany z planem, osoba kontaktowa związana z planem, możliwość związana z planem, produkt
- **Osoba kontaktowa:** cel, osoba kontaktowa związana z planem
- **Namiar:** Cel
- **Cel:** podmiot, działanie, plan biznesowy, osoba kontaktowa, namiar, okres, produkt, zlecenie SR
- **Możliwość:** cel, możliwość związana z planem
- **Partner:** Plan biznesowy
- **Okres:** plan biznesowy, cel
- **Podmiot związany z planem:** podmiot, plan biznesowy
- **Osoba kontaktowa związana z planem:** plan biznesowy, osoba kontaktowa
- **Możliwość związana z planem:** plan biznesowy, możliwość
- **Produkt:** plan biznesowy, osoba kontaktowa związana z planem
- **Zlecenie SR:** Cel

Uwaga: Podczas łączenia wymiarów w raporcie należy pamiętać o dołączeniu również miar z tych wymiarów, aby mogły one zostać właściwie połączone w aplikacji Oracle CRM On Demand. Jeśli na przykład głównym wymiarem jest "Cel", a użytkownik chce użyć pól wymiaru "Osoba kontaktowa", należy dołączyć do zapytania również miarę wymiaru "Cel". Miary można pominąć podczas drukowania, muszą one jednak znaleźć się w zapytaniu.

Wymiar rejestru umożliwia analizę miar i powiązanych atrybutów podmiotów i osób kontaktowych na dowolnym poziomie hierarchii rejestru.

Wymiary działania i zlecenia SR uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

## Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Kampanie"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia wszechstronną analizę kampanii według wymiarów kampanii, użytkownika i daty. Obszar ten pozwala analizować wyniki, efektywność i zwrot z inwestycji, dotyczące kampanii. Zawiera on miary ułatwiające rozwiązywanie problemów z osiągnięciem celów kampanii i optymalizowanie przyszłych kampanii.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Kampania
- Data

## ■ Właściciel

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary kampanii
  - Liczba (#) kampanii
  - Liczba (#) kampanii planowanych
  - Liczba (#) kampanii aktywnych
  - Liczba (#) kampanii ukończonych
  - Liczba (#) podmiotów związanych z kampanią
  - Liczba (#) osób kontaktowych związanych z kampanią
  - Liczba (#) namiarów dotyczących kampanii
  - Liczba (#) możliwości dotyczących kampanii
  - Liczba (#) uzyskań dotyczących kampanii
  - Procent (%) budżetu (definicja: koszt pomnożony przez 100, a następnie podzielony przez koszt zabudżetowany)
  - Procent (%) uzyskanej docelowej liczby namiarów (definicja: liczba namiarów pomnożona przez 100, a następnie podzielona przez docelową liczbę namiarów)
  - Procent (%) uzyskanego elementu docelowego przychodu (definicja: zamknięte przychody pomnożone przez 100, a następnie podzielone przez element docelowy przychodu)
  - Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości dotyczącej kampanii
  - Jednostkowy koszt zrealizowanej sprzedaży (definicja: koszt podzielony przez liczbę uzyskań)
  - Średni jednostkowy koszt zrealizowanej sprzedaży (definicja: średni koszt podzielony przez liczbę uzyskań)
  - Jednostkowy koszt namiaru (definicja: koszt podzielony przez liczbę namiarów)
  - Średni jednostkowy koszt namiaru (definicja: średni koszt podzielony przez liczbę namiarów)
  - Współczynnik przekształcenia namiaru dotyczący kampanii
  - Przychód zrealizowany dotyczący kampanii
  - Przychód z możliwości dotyczący kampanii
  - Średni przychód zrealizowany dotyczący kampanii
  - Współczynnik uzyskanych możliwości dotyczący kampanii
  - Zwrot z nakładów

### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

**Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Powiązania osoby kontaktowej"**

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Dzięki raportowanemu obszarowi zainteresowań "Powiązania osoby kontaktowej" możliwa jest analiza powiązań osoby kontaktowej. Można analizować powiązania osoby kontaktowej według konta, osoby kontaktowej i powiązanej osoby kontaktowej.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

## Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Właściciel
- Powiązana osoba kontaktowa

## Miary

- Miary osoby kontaktowej
  - Liczba osób kontaktowych

## Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Obszar zainteresowań "Powiązania osoby kontaktowej" służy do raportowania o powiązaniach "wiele do wielu" wśród powiązań osób kontaktowych z innymi osobami kontaktowymi. Nie umożliwia natomiast tworzenia raportów na temat powiązań "wiele do wielu" między podmiotami i osobami kontaktowymi. W przypadku powiązań "wiele do wielu" między podmiotami i osobami kontaktowymi należy skorzystać z Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa podmiotu" (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa związana z podmiotem"](#) na stronie 915).

## Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoba kontaktowa - zespół"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązań "wiele do wielu" między osobami kontaktowymi i członkami zespołu. Można używać tej opcji do tworzenia list wszystkich członków zespołu powiązanych z osobą kontaktową i wszystkich osób kontaktowych, w przypadku których użytkownik dodany jest jako członek zespołu. Można jej także użyć do tworzenia raportów na temat głównego podmiotu powiązanego z osobą kontaktową. Nie można używać tego obszaru zainteresowań do tworzenia raportów na temat osób kontaktowych niepowiązanych z żadnym użytkownikiem ani użytkowników niepowiązanych z osobą kontaktową.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Osoba kontaktowa - zespół
- Data
- Członek zespołu

### Miary

- Osoba kontaktowa - zespół
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu osoby kontaktowej
  - Liczba członków zespołu osoby kontaktowej

## Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar osoby kontaktowej uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

W folderze "Zoptymalizowane pola niestandardowe zespołu osoby kontaktowej" wymiaru "Zespół osoby kontaktowej" dostępnych jest pierwszych pięć pól niestandardowych (tj. pięć pól utworzonych jako pierwsze) z każdego spośród następujących typów pól:

- Pole wyboru
- Data
- Data/godzina
- Procent
- Telefon
- Lista wyboru
- Tekst (długi)
- Tekst (krótki)

W folderze "Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu osoby kontaktowej" dostępnych jako miary jest pierwszych pięć pól niestandardowych (tj. pięć pól utworzonych jako pierwsze) z każdego spośród następujących typów pól:

- Waluta
- Liczba całkowita
- Liczba

**Widoczność danych.** W tym obszarze zainteresowań zawsze stosowany jest tryb "Widoczność dla zespołu", bez względu na ustawienia zdefiniowane w profilu użytkownika lub w profilu firmy. Dzięki temu zawsze można raportować osoby kontaktowe, w przypadku których użytkownik jest określony jako właściciel lub członek zespołu.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

W tym obszarze zainteresowań jest możliwe tworzenie raportów na temat miar osób kontaktowych według wymiarów osoby kontaktowej, podmiotu, kampanii, właściciela i daty. Poziom szczegółowości obszaru zainteresowań to jeden wiersz na każdą osobę kontaktową utworzoną w aplikacji Oracle CRM On Demand. Ten obszar zainteresowań pozwala na uzyskanie szybkiej odpowiedzi na następujące zapytania: Których 10 pracowników ma największą liczbę osób kontaktowych? Które podmioty nie mają żadnych osób kontaktowych? Jakie są największe kampanie pod względem liczby osób kontaktowych?

#### Typ powiązania

Wielofaktowy

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Data utworzenia
- Właściciel



## Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary osoby kontaktowej
  - Niestandardowe miary osoby kontaktowej
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Liczba osób kontaktowych

## Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

## Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i podmioty"

W tym temacie opisano następujące raportowane obszary zainteresowań:

- Niestandardowy obiekt 1 i podmioty
- Niestandardowy obiekt 2 i podmioty
- Niestandardowy obiekt 3 i podmioty

## Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

## Cel biznesowy

Te obszary zainteresowań umożliwiają analizowanie powiązań "wiele do wielu" między podmiotami i obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3. Obszar zainteresowań podmiotu jest powielany i dodawany do wymiarów obiektów niestandardowych 1, 2 i 3. Firmy często modyfikują obiekty niestandardowe 1, 2 i 3 w celu tworzenia raportów przedstawiających podmioty z tymi obiektami. Ponieważ ten obszar zainteresowań reprezentuje powiązanie "wiele do wielu" między podmiotami i obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3, podmioty niemające powiązania z przynajmniej jednym wystąpieniem obiektu niestandardowego 1, 2 lub 3 nie mogą być raportowane z użyciem tych obszarów zainteresowań.

## Typ powiązania

Wiele do wielu

## Wymiary

W tych obszarach zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Obiekt niestandardowy
- Data utworzenia
- Właściciel
- Terytorium

## Miary

Pełna lista miar dla tych obszarów zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Miary niestandardowe podmiotu
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Przychód
  - Przychód (000)
  - Średni przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Zrealizowane przychody (000)
  - Średni przychód zrealizowany
  - Średnia liczba dni do zamknięcia możliwości (definicja: liczba dni do zamknięcia możliwości podzielona przez liczbę uzyskań)
  - Liczba podmiotów
  - Liczba podmiotów z możliwościami
  - Liczba osób kontaktowych
  - Liczba możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Liczba (#) zleceń SR
  - Liczba anulowanych zleceń SR
  - Liczba zamkniętych zleceń SR
  - Liczba otwartych zleceń SR
  - Liczba oczekujących zleceń SR
  - Średni wiek otwarcia zlecenia SR
  - Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i osoby kontaktowe"

W tym temacie opisano następujące raportowane obszary zainteresowań:

- Obiekt niestandardowy 1 i osoby kontaktowe
- Obiekt niestandardowy 2 i osoby kontaktowe
- Obiekt niestandardowy 3 i osoby kontaktowe

### Dostępność

Wspomniane obszary zainteresowań są dostępne we wszystkich wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę relacji "wiele do wielu" pomiędzy osobami kontaktowymi i obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3. Obszar zainteresowań osoby kontaktowej zostaje powielony i dodany wraz z wymiarami obiektów niestandardowych 1, 2 i 3. Często zdarza się, że na potrzeby kampanii zmieniane są obiekty niestandardowe 1, 2 i 3 i zachodzi potrzeba tworzenia raportów dotyczących tych zmienionych obiektów i osób kontaktowych. Jako że w tym obszarze zainteresowań prezentowane są relacje "wiele do wielu" pomiędzy

osobami kontaktowymi a obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3, nie można w nim tworzyć raportów na temat osób kontaktowych, które nie są powiązane z przynajmniej jedną instancją obiektów niestandardowych 1, 2 i 3.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

W tych obszarach zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Obiekt niestandardowy
- Data utworzenia
- Właściciel

### Miary

Pełna lista miar dla tych obszarów zainteresowań jest następująca:

- Miary osoby kontaktowej
  - Niestandardowe miary osoby kontaktowej
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Liczba osób kontaktowych

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i możliwości"

W tym temacie opisano następujące raportowane obszary zainteresowań:

- Niestandardowy obiekt 1 i możliwości
- Niestandardowy obiekt 2 i możliwości
- Niestandardowy obiekt 3 i możliwości

### Dostępność

Wspomniane obszary zainteresowań są dostępne we wszystkich wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Te obszary zainteresowań umożliwiają analizowanie powiązań "wiele do wielu" między możliwościami i obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3. Obszar zainteresowań możliwości jest powielany i dodawany do wymiarów obiektów niestandardowych 1, 2 i 3. Firmy często modyfikują obiekty niestandardowe 1, 2 i 3 w celu tworzenia raportów przedstawiających te obiekty oraz możliwości. Ponieważ ten obszar zainteresowań reprezentuje powiązanie "wiele do wielu" między możliwościami i obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3, możliwości niemające powiązania z przynajmniej jednym wystąpieniem obiektu niestandardowego 1, 2 lub 3 nie mogą być raportowane z użyciem tych obszarów zainteresowań.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

W tych obszarach zainteresowań występują następujące wymiary:

- Obiekt niestandardowy
- Podmiot
- Kampania
- Data zamknięcia
- Data otwarcia
- Możliwość
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tych obszarów zainteresowań jest następująca:

- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Przychód
  - Oczekiwany przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Przychód (000)
  - Oczekiwane przychody (000)
  - Zrealizowane przychody (000)
  - Liczba możliwości
  - Liczba otwartych możliwości
  - Liczba (#) zamkniętych możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Średnia liczba dni w etapie

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i zlecenia SR

W tym temacie opisano następujące raportowane obszary zainteresowań:

- Niestandardowy obiekt 1 i Zlecenia obsługi
- Niestandardowy obiekt 2 i Zlecenia obsługi
- Niestandardowy obiekt 3 i Zlecenia obsługi

### Dostępność

Wspomniane obszary zainteresowań są dostępne we wszystkich wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Te obszary zainteresowań umożliwiają analizę relacji "wiele do wielu" między zleceniami SR i obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3. Obszar zainteresowań zleceń SR jest powielany i dodawany do wymiarów obiektów niestandardowych 1, 2 i 3. Firmy często projektują na nowo obiekty niestandardowe 1, 2 i 3 w celu tworzenia raportów przedstawiających zlecenia SR z tymi obiektami. Ponieważ obszar zainteresowań reprezentuje relację "wiele do wielu" między możliwościami i obiektami niestandardowymi 1, 2 i 3, zlecenia SR niemające powiązania z przynajmniej jednym wystąpieniem obiektu niestandardowego 1, 2 lub 3 nie mogą być raportowane z użyciem tych obszarów zainteresowań.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

W tych obszarach zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Obiekt niestandardowy
- Data zamknięcia
- Data otwarcia
- Właściciel
- Zlecenie SR

### Miary

Pełna lista miar dla tych obszarów zainteresowań jest następująca:

- Miary zlecenia SR
  - Miary niestandardowe zlecenia SR
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Liczba (#) zleceń SR
  - Liczba otwartych zleceń SR
  - Liczba zamkniętych zleceń SR
  - Liczba oczekujących zleceń SR
  - Liczba anulowanych zleceń SR
  - Średni wiek otwarcia zlecenia SR
  - Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu, osoby kontaktowej i zlecenia SR uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Obiekty niestandardowe"

W tym temacie opisano następujące raportowane obszary zainteresowań:

- Obiekt niestandardowy (1)
- Obiekt niestandardowy (2)
- Obiekt niestandardowy (3)

### Dostępność

Wspomniane obszary zainteresowań są dostępne we wszystkich wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

We wspomnianych obszarach zainteresowań można tworzyć raporty dotyczące miar obiektów niestandardowych 1, 2 i 3 według wymiarów podmiotu, działania, kampanii, osoby kontaktowej, zamiaru, możliwości, zlecenia SR, partnera, daty i obiektów niestandardowych 1, 2 i 3. Umożliwiają one analizę miar obiektów niestandardowych 1, 2 i 3 według różnych obiektów powiązanych. Raportowanie obiektów niestandardowych 1, 2 i 3 jest obecnie dostępne wyłącznie w czasie rzeczywistym. W przypadku analizowania obiektów niestandardowych 1, 2 i 3 należy używać wyłącznie wspomnianych obszarów zainteresowań.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

W tych obszarach zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Data utworzenia
- Obiekt niestandardowy (1)
- Obiekt niestandardowy (2)
- Obiekt niestandardowy (3)
- Namiar
- Możliwość
- Właściciel
- Partner (dostępne tylko w module Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Zlecenie SR

### Miary

Pełna lista miar dla tych obszarów zainteresowań jest następująca:

- Obiekty niestandardowe - miary
  - Obiekty niestandardowe - miary niestandardowe
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Liczba (#) obiektów niestandardowych

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu, działania, osoby kontaktowej i zlecenia SR uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

## Events Real-Time Reporting Subject Area

### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

### Business Purpose

Use this subject area to report on event and related dimensions, such as account, account event, date, invitees, lead, lead event, opportunity, opportunity event, owned by user, product category, and product.

### Relationship Type

One to Many

### Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Account Event
- Date
- Event
- Invitees
- Lead
- Lead Event
- Opportunity
- Opportunity Event
- Owned By User
- Product
- Product Category

### Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Event Metrics
  - Number (#) of Accounts for Event
  - Number (#) of Events
  - Number (#) of Invitees  
(Definition: Number of active invitees not having a deleted status.)
  - Number (#) of Leads for Event
  - Number (#) of Opportunities for Event
  - Budget Surplus/Shortfall  
(Definition: The difference between the event budget and the event cost.)
  - Event Budget  
The Event Budget metric comes from the dimension. When only the Event dimension is used the metric is the sum of the dimension field value. However, when other dimensions (particularly invitee) are used, the metric is calculated as the budget amount divided by number of invitees.
  - Event Cost  
(Definition: The per attendee cost of an event, which is the total cost of the activities for all active attendees associated with a completed event, divided by the number of attendees.)

### Usage Notes



The Event dimension includes a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

Number (#) of Accounts for Event returns the number of accounts that are associated with events that have invitees.

Number (#) of Leads for Event returns the number of leads that are associated with events that have invitees.

Number (#) of Opportunities for Event returns the number of opportunities that are associated with events that have invitees.

### Events with No Invitees

Events that have zero invitees are excluded from reports, except for one special case. The only way to have a zero invitee event appear in a report is to use the Event dimension only (do not add a second dimension) and do not include any metrics.

Conversely, if you construct a report that uses dimensions other than the Events dimension (for example, Lead and Invitees), the rows in the report are the intersection of the Events dimension and the selected dimensions. The only rows in the report are rows that exist in all three dimensions.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Prognozy"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na podstawie danych generowanych przez moduł prognoz aplikacji Oracle CRM On Demand. Pozwala również porównywać podsumowanie prognoz z najnowszymi (uzyskiwanymi w czasie rzeczywistym) danymi na temat możliwości według wymiarów podmiotu, terytorium, użytkownika, możliwości, produktu, daty i normy użytkownika. Można tworzyć raporty efektywności na temat zespołu ds. sprzedaży, przedstawiające wykonanie planu handlowego, realizację normy i dokładność prognoz. Kierownicy działów sprzedaży mogą również monitorować wydajność poszczególnych członków zespołów z wykorzystaniem hierarchii użytkowników.

#### Typ powiązania

Wielofaktowy

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Przychód z podmiotu (zob. uwaga 1)
- Terytorium podmiotu
- Rejestr
- Data zamknięcia (patrz: Uwaga 2)
- Osoba kontaktowa
- Prognoza
- Data prognozy (patrz: Uwaga 3)
- Możliwość (patrz: Uwaga 4)
- Przychód z produktu możliwości (zob. uwaga 4)
- Właściciel
- Produkt
- Kategoria produktu

## ■ Norma

Uwaga 1: Nie można łączyć wymiaru przychodu z podmiotu z wymiarem możliwości ani produktu możliwości.

Uwaga 2: W przypadku norm data zamknięcia to pierwszy dzień miesiąca okresu obowiązywania normy. W przypadku prognoz data zamknięcia oznacza datę zamknięcia możliwości obecnych w zapisach stanu bieżącego prognozy. W przypadku możliwości data zamknięcia to data zamknięcia możliwości.

Uwaga 3: Data prognozy jest to data, kiedy prognoza została przeprowadzona. Dana możliwość może występować w wielu prognozach.

Uwaga 4: Możliwości i przychód z produktu możliwości mogą być powiązane tylko z miarami możliwości i przychodu z produktu możliwości.

## Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Przychód z podmiotu - miary
  - Liczba (#) produktów
  - Średnia liczba produktów
- Miary prognozy
  - Moje podmioty - przychody
    - Mój podmiot - przychód
  - Moje osoby kontaktowe - przychody
    - Moja osoba kontaktowa - przychód
  - Moje możliwości
    - Moje możliwości - przychód
  - Moje produkty - przychody
    - Mój produkt - przychód
  - Moje produkty
    - Zamknięta ilość
    - Zrealizowane przychody
    - Oczekiwany przychód
    - Prognozowana ilość
    - Analiza Pipeline - ilość
  - Zespół - podsumowanie
    - Prognoza
    - Zrealizowane przychody
    - Pipeline
    - Najlepszy przypadek
  - Produkty zespołu - podsumowanie
    - Zamknięta ilość
    - Prognozowana ilość
    - Analiza Pipeline - ilość

- Zrealizowane przychody
  - Oczekiwany przychód
- Zrealizowane przychody
- Pipeline
- Prognoza
- Oczekiwany przychód
- Najlepszy przypadek
- Miary normy
  - Wartość normy
- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Przychód
  - Oczekiwany przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Przychód (000)
  - Oczekiwane przychody (000)
  - Zrealizowane przychody (000)
  - Liczba możliwości
  - Liczba otwartych możliwości
  - Liczba (#) zamkniętych możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Średnia liczba dni w etapie
- Przychody z produktów związanych z możliwościami - miary
  - Liczba (#) produktów
  - Średnia liczba produktów

### Uwagi na temat wykorzystania

Występują tu następujące ograniczenia:

- **Wielofaktowy.** W związku z tym, że obszar zainteresowań "Prognozy" jest obszarem wielofaktowym, należy upewnić się, że w skład raportu wchodzi tylko jedna miara.
- **Wymiar rejestru.** Wymiar i hierarchia rejestru umożliwiają grupowanie rekordów danych w rejestrze. Jednakowoż wyświetlane dane są uzależnione od trybu widoczności w module Analytics. Ważne tylko dla podmiotu, przychodu z podmiotu, możliwości i produktu możliwości.
- **Hierarchie.** Wszystkie hierarchie są ograniczone do ośmiu poziomów.
- **Podział przychodów.** Gdy funkcja podziału przychodów jest skonfigurowana (informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#)), podsumowanie prognozy odzwierciedla ten podział, jednak miary możliwości czasu rzeczywistego — nie.
- **Miary normy.** Porównywanie miar normy z innymi miarami może być przeprowadzane tylko na poziomie miesiąca i na poziomie użytkownika.
- **Pola niestandardowe podsumowania prognozy.** Pola te nie są dostępne do celów tworzenia raportów. Podsumowanie prognozy generowane przez aplikację Oracle CRM On Demand zawiera sumy. Dlatego

użycie miar prognoz w raportach jest uzasadnione tylko, jeśli dane wyświetlane są według użytkowników. Wyświetlanie miar prognozy bez użytkownika sprawia, że zwracane wartości są niepoprawne.

- **Możliwość i wiele prognoz.** Ta sama możliwość może występować w wielu prognozach. Dlatego miary prognoz muszą być wyświetlane według określonej daty przy użyciu mechanizmu miar filtrowanych. W przeciwnym przypadku miary prognoz mogą być wyświetlane niepoprawnie.
- **Prognoza i miary normy użytkownika.** Dane przychodów są takie same, jak data podsumowania prognozy, dlatego wydaje się, że wszystkie możliwości przypadają w pierwszym dniu miesiąca. Norma użytkownika również jest ustawiona na okres miesiąca i jest wyświetlana w pierwszym dniu miesiąca. Z tego powodu raporty, które zawierają prognozę i miary normy użytkownika, są użyteczne tylko, jeśli dane są agregowane dla miesiąca lub na wyższym poziomie.
- **Miary norm użytkownika.** Wgląd w miary normy użytkownika jest kontrolowany z użyciem widoczności dla kierownika, niezależnie od widoczności dla użytkownika. Z tego powodu użytkownicy, których poziom widoczności jest ustawiony na wartość "Zespół" i którzy nie są administratorami firmy, nie mogą tworzyć raportów na temat norm użytkowników ani miar możliwości.
- **Centylowa klasyfikacja użytkownika.** Nie można tworzyć centylowej klasyfikacji użytkownika bez dostępu do wszystkich danych składowych.
- **Miesiąc kalendarzowy i wiele prognoz.** Dla każdego miesiąca kalendarzowego może istnieć wiele prognoz. Dlatego raport pokazujący całkowite miary prognoz musi być klasyfikowany według określonej daty prognozy.
- **Norma i przychód.** Jeśli raport pokazujący normę użytkownika i przychód z możliwości w czasie rzeczywistym nie pokazuje oczekiwanych wyników, może to być spowodowane brakiem rekordów z datami zamknięcia możliwości w tym samym okresie, co rekordy norm.
- **Prognoza miesięczna.** Sumy w podsumowaniu prognozy miesięcznej są już utworzone. Suma dla wszystkich użytkowników daje więc niepoprawny wynik. Aby uzyskać sumę tą metodą, należy użyć miar przychodu z folderu "Moje przychody".
- **Widoczność analiz dla kierownika.** Jeśli prognoza obejmuje wyłącznie osoby podlegające służbowo bieżącemu użytkownikowi, należy korzystać z ustawienia "Widoczność analiz dla kierownika".
- **Widoczność analiz dla zespołu.** Jeśli osoby uwzględnione w prognozie należą do zespołu bieżącego użytkownika, należy korzystać z ustawienia "Widoczność analiz dla zespołu". Jeśli osoby te nie należą do zespołu ani nie podlegają służbowo bieżącemu użytkownikowi, to widok możliwości i produktu możliwości nie odpowiada podsumowaniu prognozy.
- **Miary prognozy.** Miary prognozy muszą odwoływać się do określonej prognozy. Przy użyciu funkcji miar FILTER można odwoływać się do miar według daty prognozy i jej typu. Można na przykład użyć funkcji miar FILTER w celu uzyskania wartości prognozy dla określonej daty prognozy, na przykład 16 września 2009 r. Istnieje wiele typów prognoz, dlatego należy dodać kolejny filtr, aby uzyskać tylko wartości dla prognozy przychodów z możliwości. Przykład:

```
FILTER ("Forecast Metrics"."Forecast Revenue" USING ("Forecast Date.Date = date '2009-09-16' AND Forecast."Forecast Type" = 'Prognoza przychodów z możliwości'))
```

Użycie funkcji miar FILTER różni się od dodania filtra do raportu. Jeśli do filtra daty prognozy i typu prognozy zostanie dodany filtr raportu, nie zostaną zwrócone żadne wartości normy użytkownika ani przychodu w czasie rzeczywistym. Jeśli dla każdego użytkownika zdefiniowano wiele norm, należy użyć funkcji miary FILTER w celu odwołania się do określonej wartości normy. Przykład:

```
FILTER("Quota Metric"."Quota Value" USING (Quota."Quota Name" = 'Sprzedaż'))
```

W tym przykładzie funkcja miary FILTER zwraca wartość normy dla określonej nazwy normy (Sprzedaż). Bez tej miary filtra zwrócona zostanie jedynie całkowita wartość wszystkich norm.

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie. Wymiar rejestru umożliwia analizę miar i powiązanych atrybutów podmiotów i osób kontaktowych na dowolnym poziomie hierarchii rejestru.

## Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Gospodarstwo domowe"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny tylko w wydaniu Oracle CRM On Demand Financial Services.

### Cel biznesowy

Raportowany obszar zainteresowań "Gospodarstwa domowe" daje możliwość generowania raportów na temat gospodarstw domowych dla wymiaru "Osoba kontaktowa". Ten obszar zainteresowań umożliwia doradcom i ich kierownikom znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:

- Którzy z moich klientów należą do których gospodarstw domowych?
- W jaki sposób środki trwałe gospodarstw domowych w moim rejestrze są podzielone między moich klientów?
- Jakie są najważniejsze gospodarstwa domowe według łącznej wartości środków trwałych?

Raportowany obszar zainteresowań "Gospodarstwa domowe" zawiera także wymiar "Portfel", który umożliwia tworzenie raportów zawierających informacje na temat powiązanych portfeli osób kontaktowych gospodarstwa domowego. Wymiar "Portfel" stanowi pośrednie powiązanie z gospodarstwami domowymi (za pośrednictwem osób kontaktowych), więc atrybutów wymiaru "Portfel" nie można zastosować bezpośrednio na potrzeby analizy miar gospodarstwa domowego. Raporty dotyczące gospodarstw domowych można łączyć z raportami dotyczącymi portfela w celu zapewnienia ulepszonej obsługi klienta, możliwej dzięki rozumieniu klientów jako członków gospodarstwa domowego.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Osoba kontaktowa
- Gospodarstwo domowe
- Osoba kontaktowa gospodarstwa domowego
- Portfolio

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary gospodarstwa domowego
  - Łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
    - Łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
    - Łączne środki trwałe gospodarstwa domowego (000)
    - Średnie łączne środki trwałe gospodarstwa domowego
    - Średnie łączne środki trwałe gospodarstwa domowego (000)
  - Łączne wydatki gospodarstwa domowego
    - Łączne wydatki gospodarstwa domowego
    - Łączne wydatki gospodarstwa domowego (000)
    - Średnie łączne wydatki gospodarstwa domowego
    - Średnie łączne wydatki gospodarstwa domowego (000)
  - Łączny dochód gospodarstwa domowego
    - Łączny dochód gospodarstwa domowego

- Łączny dochód gospodarstwa domowego (000)
- Średni łączny dochód gospodarstwa domowego
- Średni łączny dochód gospodarstwa domowego (000)
- Łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
  - Łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
  - Łączne zobowiązania gospodarstwa domowego (000)
  - Średnie łączne zobowiązania gospodarstwa domowego
  - Średnie łączne zobowiązania gospodarstwa domowego (000)
- Łączna wartość netto gospodarstwa domowego
  - Łączna wartość netto gospodarstwa domowego
  - Łączna wartość netto gospodarstwa domowego (000)
  - Średnia łączna wartość netto gospodarstwa domowego
  - Średnia łączna wartość netto gospodarstwa domowego (000)
- Łączne środki trwałe osoby kontaktowej
  - Łączne środki trwałe
  - Środki trwałe łącznie (000)
  - Średnie środki trwałe łącznie
  - Średnie środki trwałe łącznie (000)
- Łączne wydatki osoby kontaktowej
  - Łączne koszty
  - Łączne wydatki (000)
  - Średnie łączne wydatki
  - Średnie łączne wydatki (000)
- Łączny dochód osoby kontaktowej
  - Łączny dochód
  - Łączny dochód (000)
  - Średni łączny dochód
  - Średni łączny dochód (000)
- Łączne zobowiązania osoby kontaktowej
  - Łączne zobowiązania
  - Łączne zobowiązania (000)
  - Średnie łączne zobowiązania
  - Średnie łączne zobowiązania (000)
- Łączna wartość netto osoby kontaktowej
  - Łączna wartość netto
  - Łączna wartość netto (000)

- Średnia łączna wartość netto
- Średnia łączna wartość netto (000)
- Niestandardowe miary gospodarstwa domowego
  - Indeksowana liczba
  - Średnia indeksowana liczba
  - Indeksowana waluta
  - Średnia indeksowana waluta
- Liczba (#) zakumulowanych osób kontaktowych
- Liczba (#) zakumulowanych zleceń SR
- Liczba (#) zakumulowanych namiarów
- Liczba osób kontaktowych
- Liczba (#) zleceń SR osoby kontaktowej
- Liczba (#) namiarów osoby kontaktowej
- Liczba (#) gospodarstw domowych

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar osoby kontaktowej uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Wymiar "Portfel" zwykle zawiera niefinansowe środki trwałe, takie jak pojazdy, jeśli administrator nie wykluczył zasobów niefinansowych w listach portfeli przy użyciu opcji "Wykluczanie rekordów pojazdów / środków trwałych z kont portfeli" w profilu firmy.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. namiarów"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań pozwala analizować relacje między namiarami a zespołami ds. namiarów oraz wykonywanie zapytań dotyczących członków zespołu powiązanych z poszczególnymi namiarami.

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Data
- Namiar
- Namiar - zespół
- Członek zespołu

#### Miary

- Namiar - zespół
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu namiaru
  - Liczba (#) członków zespołu namiaru



## Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

**Widoczność danych.** W tym obszarze zainteresowań zawsze stosowany jest tryb widoczności "Widoczność dla zespołu", bez względu na ustawienia widoczności w profilu użytkownika. Dzięki temu zawsze można raportować zamiary, w przypadku których użytkownik jest określony jako właściciel lub członek zespołu.

## Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zamiary"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań pozwala analizować miary zamiaru według podmiotu, terytorium podmiotu, kampanii, osoby kontaktowej, daty, zamiaru, możliwości, właściciela i głównego podmiotu partnerskiego. W obszarze tym dostępne są miary umożliwiające analizę jakości zamiaru, konwersji zamiaru i przychodów powiązanych z zamiarami.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Data
- Zamiar
- Możliwość
- Właściciel
- Główny podmiot partnerski

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary zamiaru
  - Hierarchia terytoriów podmiotu
    - Nazwa terytorium poziomu głównego
    - Nazwa terytorium poziomu 8
    - Nazwa terytorium poziomu 7
    - Nazwa terytorium poziomu 6
    - Nazwa terytorium poziomu 5
    - Nazwa terytorium poziomu 4
    - Nazwa terytorium poziomu 3
    - Nazwa terytorium poziomu 2

- Nazwa terytorium poziomu 1
- Liczba namiarów
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów
- Liczba zarchiwizowanych namiarów
- Liczba namiarów przekształconych w możliwości (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości)
- Liczba namiarów dających uzyskaną możliwość (definicja: liczba namiarów, które zostały przekształcone w możliwości i znajdują się na etapie sprzedaży "Zamknięte/uzyskane")
- Liczba namiarów dających utraconą możliwość
- Liczba (#) nowych możliwości
- Liczba uzyskań
- Zrealizowany przychód dla namiaru
- Oczekiwany przychód dla namiaru
- Przychód z możliwości dla namiaru

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Główne śledzenie kontroli"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand. Aby uzyskać dostęp do tego obszaru zainteresowań, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostęp do głównego śledzenia kontroli" oraz "Kontrola konfiguracji administratora".

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizowanie zmian wprowadzonych w typach rekordów z włączonym śledzeniem kontroli (np. Aplikacja, Rejestracja transakcji i Użytkownik).

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Śledzenie kontroli
- Data
- Użytkownik

#### Miary

Ten temat nie zawiera żadnych miar.

### Uwagi na temat wykorzystania

- 1 Jeśli dział opieki nad klientem przyjmuje rolę administratora i zmienia obiekt, zmiana nie pojawi się w analizie, jeśli używane jest w niej także jakiekolwiek pole z wymiaru "Użytkownik".
- 2 Dane kontroli usuwane są automatycznie zgodnie z wartością w polu "Czas do wygaśnięcia ważności świadectwa kontroli". Wymiar "Śledzenie kontroli" zawiera wyłącznie dane, które nie zostały usunięte. Usunięte dane nie są już wyświetlane w analizach.

## Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizowanie możliwości według wymiarów podmiotu, terytorium podmiotu, kampanii, osoby kontaktowej, terytorium osoby kontaktowej, właściciela i daty. W tym wielofaktowym obszarze zainteresowań udostępnione zostały miary możliwości i norm. Miary możliwości są zdefiniowane z najwyższym poziomem ziarnistości i mogą być analizowane według każdego dostępnego wymiaru. Miary norm są zdefiniowane na niższym poziomie ziarnistości i mogą być analizowane tylko według ograniczonej liczby wymiarów, w tym daty (miesiąc), normy i właściciela.

### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

- Podmiot
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Data zamknięcia
- Data otwarcia
- Możliwość
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Główny podmiot partnerski
- Norma
- Terytorium

### Miary

Poniżej przedstawione zostały kluczowe miary w tym obszarze zainteresowań:

- Przychód (oczekiwany i zrealizowany)
- Liczba (#) możliwości (otwartych i zamkniętych)
- Liczba uzyskań
- Wielkości norm

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Przychód
  - Oczekiwany przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Przychód (000)

- Oczekiwane przychody (000)
- Zrealizowane przychody (000)
- Liczba możliwości
- Liczba otwartych możliwości
- Liczba (#) zamkniętych możliwości
- Liczba uzyskań
- Średnia liczba dni w etapie
- Miary normy
  - Wartość normy

### Uwagi na temat wykorzystania

Miary norm nie są zdefiniowane na poziomie wymiaru możliwości, w związku z tym są one wyświetlane jako puste komórki na raportach zawierających atrybuty wymiaru możliwości.

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

W raportowanym obszarze zainteresowań "Możliwości" i w analitycznym obszarze zainteresowań "Historia możliwości" dostępne są różne miary. Przed dokonaniem wyboru jednego z tych obszarów zainteresowań należy przejrzeć dostępne miary, aby upewnić się, że zastosowany obszar zainteresowań w jak największym stopniu odpowiada potrzebom użytkownika.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości i konkurenci"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę powiązań typu "wiele do wielu" między możliwościami i podmiotami konkurencyjnymi. Obszar ten jest niemal identyczny z obszarami zainteresowań dla możliwości. Jedyną różnicą polega na tym, że obejmuje on wymiar podmiotu konkurencyjnego, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu możliwości. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty przedstawiające wszystkich konkurentów związanych z daną możliwością. Ponieważ reprezentuje on powiązanie typu "wiele do wielu" między możliwościami a podmiotami konkurencyjnymi, nie można za jego pomocą tworzyć raportów dotyczących możliwości, które nie mają powiązania z żadnym takim podmiotem. Do atrybutów definiujących powiązanie z podmiotem konkurencyjnym, dostępnych na potrzeby tworzenia raportów, należą:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot

- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Data zamknięcia
- Data zamknięcia
- Możliwość
- Konkurent możliwości
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
    - Średnia indeksowana liczba
  - Przychód
  - Oczekiwany przychód
  - Zrealizowane przychody
  - Przychód (000)
  - Oczekiwane przychody (000)
  - Zrealizowane przychody (000)
  - Liczba możliwości
  - Liczba otwartych możliwości
  - Liczba (#) zamkniętych możliwości
  - Liczba uzyskań
  - Średnia liczba dni w etapie

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar podmiotu uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Możliwości można powiązać z daną możliwością jako konkurentów. Wszystkie możliwości powiązane z możliwością jako konkurenci są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Konkurenci możliwości" na stronie "Szczegóły możliwości". Powiązanie między dwoma możliwościami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych możliwościami.

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między możliwościami, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla możliwości, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Możliwość". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla konkurenta, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Konkurent możliwości".

## Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości i partnerzy"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę powiązań "wiele do wielu" między możliwościami i podmiotami partnerskimi. Jest on prawie identyczny z obszarami zainteresowań dotyczącymi możliwości. Jedyna różnica polega na tym, że obejmuje on wymiar podmiotu partnerskiego, który ma powiązanie "wiele do wielu" z typem rekordu możliwości. Ten obszar zainteresowań pozwala tworzyć raporty prezentujące wszystkich partnerów danej możliwości. Ze względu na to, że reprezentuje on powiązanie typu "wiele do wielu" między możliwościami i podmiotami partnerskimi, nie można za jego pomocą tworzyć raportów dotyczących możliwości, które nie mają powiązania z żadnym takim podmiotem. Do atrybutów definiujących powiązanie z podmiotem partnerskim, dostępnych na potrzeby raportowania, należą:

- Główna osoba kontaktowa
- Rola
- Rola drugiej strony
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Silne strony
- Słabe strony
- Komentarze

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Data zamknięcia
- Data otwarcia
- Możliwość
- Partner możliwości
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Osoba kontaktowa powiązania
- Terytorium

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary możliwości
  - Miary niestandardowe możliwości
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba

- Średnia indeksowana liczba
- Przychód
- Oczekiwany przychód
- Zrealizowane przychody
- Przychód (000)
- Oczekiwane przychody (000)
- Zrealizowane przychody (000)
- Liczba możliwości
- Liczba otwartych możliwości
- Liczba (#) zamkniętych możliwości
- Liczba uzyskań
- Średnia liczba dni w etapie

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### Wymiar osoby kontaktowej powiązania

Możliwości można powiązać z daną możliwością jako partnerów. Wszystkie podmioty powiązane z możliwością jako partnerzy są wymienione w sekcji informacji powiązanych "Partnerzy możliwości" na stronie "Szczegóły możliwości". Powiązanie między dwoma możliwościami, które są połączone w ten sposób, może również zawierać główną osobę kontaktową, która różni się od głównych osób kontaktowych połączonych możliwościami.

Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla powiązania między możliwościami, należy wybrać kolumny z wymiaru "Powiązanie osoby kontaktowej". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla możliwości, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Możliwość". Aby wyodrębnić informacje o głównej osobie kontaktowej dla partnera, należy wybrać kolumny z folderu "Główna osoba kontaktowa" w wymiarze "Partner możliwości".

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe powiązane z możliwością"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów dotyczących wszystkich osób kontaktowych powiązanych z możliwością lub raportów dotyczących określonej osoby kontaktowej powiązanej z wieloma możliwościami. W innych obszarach zainteresowań dotyczących możliwości można tworzyć raporty wyłącznie na temat głównej osoby kontaktowej dla możliwości.

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

W tym obszarze zainteresowań występują następujące wymiary:

- Osoba kontaktowa
- Możliwość

#### Miary

- Miary osoby kontaktowej związanej z możliwością
  - Liczba (#) osób kontaktowych powiązanych z możliwością



## Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Przychody z produktów możliwości"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań dostępny jest we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizowanie przychodów z produktów możliwości według podmiotu, terytorium podmiotu, kampanii, możliwości, produktu możliwości, właściciela, produktu i kategorii produktu. Ze względu na to, że każdy cykliczny przychód z produktu może mieć inną datę początkową, ten obszar zainteresowań, mający jeden wiersz na każdy cykliczny przychód z produktu w ramach możliwości, jest na najniższym poziomie szczegółowości. Z uwagi na poziom szczegółowości tego obszaru zainteresowań, jest on bardzo elastyczny w odniesieniu do podsumowań danych na każdym poziomie obsługiwanych wymiarów. W obszarze tym zawarte są wymiary i miary norm, co pozwala na zawarcie w jednym raporcie informacji na temat przychodu z produktów możliwości i miar norm.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Terytorium podmiotu
- Kampania
- Możliwość
- Przychód z produktu możliwości
- Właściciel
- Główna osoba kontaktowa
- Produkt
- Kategoria produktu
- Norma

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Przychody z produktów związanych z możliwościami - miary
  - Liczba (#) produktów
  - Średnia liczba (#) produktów
- Miary normy
  - Wartość normy

## Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu i głównej osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Raporty tworzone na podstawie tego obszaru zainteresowań zawierają wiersz podsumowania dla każdego rekordu przychodu wyświetlanego w raporcie. Aby wykluczyć z raportu wiersze podsumowania rekordów przychodów, należy dodać do raportu pole "Nazwa produktu" lub skorzystać z opcji Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwości" (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwość"](#) na stronie 953).

## **Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. możliwości"**

### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Cel biznesowy**

Ten obszar zainteresowań umożliwia raportowanie powiązań między możliwościami a zespołami ds. możliwości. Za jego pomocą można generować zapytania dotyczące członków zespołu związanych z daną możliwością.

### **Typ powiązania**

Wiele do wielu.

### **Wymiary**

W tym obszarze zainteresowań występują następujące wymiary:

- Podmiot
- Data zamknięcia
- Data otwarcia
- Możliwość
- Zespół ds. możliwości
- Członek zespołu

### **Miary**

- Zespół ds. możliwości
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu ds. możliwości
  - Liczba (#) członków zespołu ds. możliwości

### **Uwagi na temat wykorzystania**

**Widoczność danych.** W tym obszarze zainteresowań zawsze stosowany jest tryb widoczności "Widoczność dla zespołu", bez względu na ustawienia widoczności w profilu użytkownika. Dzięki temu zawsze można raportować możliwości, w przypadku których użytkownik jest określony jako właściciel lub członek zespołu.

## **Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zamówienia"**

### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Cel biznesowy**

Należy go używać do analizowania zamówień wg wymiarów "Podmiot", "Osoba kontaktowa", "Data", "Możliwość" i "Produkt".

### **Typ powiązania**

Prosty

### **Wymiary**

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Data
- Możliwość
- Zamówienie

- Właściciel
- Produkt

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Liczba (#) zamówień
- Ilość pozycji w zamówieniu

### Uwagi na temat wykorzystania

Ten obszar zainteresowań ma wiele wymiarów, należy jednak unikać łączenia ich w sposób przypadkowy. Nie wszystkie połączenia wymiarów i pomiarów dają przydatne wyniki.

- Pomiar "Liczba (#) zamówień" jest stosowana wyłącznie do wymiaru "Zamówienie", który można akumulować przez bezpośrednie powiązanie (wymiar "Podmiot", "Data", "Możliwość" i "Właściciel"), lecz nie przez wymiar "Produkt", ponieważ nie ma bezpośredniego powiązania między wymiarami "Produkt" a "Zamówienie".
- Wymiar "Produkt" jest powiązany tylko z pozycją zamówienia. Mimo to można raportować produkt ze szczegółami zamówienia za pośrednictwem wymiaru "Zamówienie".

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Partnerzy"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań dostępny jest wyłącznie w aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

#### Cel biznesowy

Raportowany obszar zainteresowań "Partnerzy" umożliwia analizowanie partnerów i pomiar ważnych miar wydajności, w tym liczby kwalifikowanych namiarów oraz łącznego przychodu w analizie Pipeline możliwości.

#### Typ powiązania

Podsumowanie

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Data utworzenia
- Właściciel
- Partner
- Terytorium

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary partnera
- Niestandardowe miary partnera
  - Średnia indeksowana waluta
  - Średnia indeksowana liczba
  - Indeksowana waluta
  - Indeksowana liczba
- Liczba partnerów
- Liczba zarchiwizowanych namiarów

- Liczba anulowanych zleceń obsługi
- Liczba (#) zamkniętych możliwości
- Liczba zamkniętych zleceń SR
- Liczba namiarów
- Liczba (#) namiarów przekształconych w możliwości
- Liczba namiarów dających utraconą możliwość
- Liczba (#) namiarów dających uzyskaną możliwość
- Liczba otwartych możliwości
- Liczba otwartych zleceń SR
- Liczba możliwości
- Liczba oczekujących zleceń SR
- Liczba zakwalifikowanych namiarów
- Liczba odrzuconych namiarów
- Liczba zleceń SR
- Liczba uzyskań
- Średnia liczba dni w etapie
- Średnia liczba dni do zamknięcia zlecenia SR
- Średni wiek otwarcia zlecenia SR
- Zrealizowane przychody
- Zrealizowane przychody (000)
- Zrealizowany przychód dla namiaru
- Oczekiwany przychód dla namiaru
- Przychód z możliwości dla namiaru
- Przychód
- Przychód (000)

### Uwagi na temat wykorzystania

Poprzednie metryki są obliczane na podstawie głównego podmiotu partnerskiego w odniesieniu do namiarów, możliwości i zleceń obsługi.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań dostarcza informacji potrzebnych osobom pełniącym różne role w firmie farmaceutycznej, aby mogły lepiej zrozumieć lekarzy, dopracowywać treści i dostarczać właściwe informacje właściwej osobie we właściwym czasie. Kierownik ds. marketingu może na przykład analizować trendy w uszczegóławianiu, skuteczność materiałów informacyjnych i reakcje z różnych segmentów. Dzięki tym informacjom kierownik może skorygować materiały informacyjne lub ponownie podzielić na segmenty bazę klientów, a potem odpowiednio podzielić klientów docelowych. Kierownik ds. sprzedaży może analizować trendy w uszczegóławianiu, szukając osób dobrze i słabo radzących sobie w terenie i w razie konieczności poddać zespół szkoleniu.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Osoba kontaktowa
- Odpowiedź na wiadomość
- Plan komunikatów
- Pozycja planu komunikatów
- Produkt

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary podmiotu
  - Liczba podmiotów
- Miary działania
  - Liczba (#) podmiotów z działaniami
  - Liczba działań
  - Liczba (#) działań zamkniętych
  - Liczba (#) działań otwartych
- Miary osoby kontaktowej
  - Niestandardowe miary osoby kontaktowej
    - Średnia indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana waluta
    - Indeksowana liczba
  - Liczba osób kontaktowych
- Miary odpowiedzi na komunikat
  - Niestandardowe miary odpowiedzi na komunikat
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana liczba
  - Liczba (#) odpowiedzi na komunikat
  - Średni numer sekwencji
- Miary pozycji planu komunikatów
  - Niestandardowe miary pozycji planu komunikatów
    - Średnia indeksowana waluta
    - Indeksowana waluta
    - Średnia indeksowana liczba
    - Indeksowana liczba
  - Liczba (#) pozycji planu komunikatów
  - Średni numer sekwencji
- Miary planu komunikatów

- Niestandardowe miary planu komunikatów
  - Średnia indeksowana waluta
  - Indeksowana waluta
  - Średnia indeksowana liczba
  - Indeksowana liczba
- Liczba (#) planów komunikatów

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar działania uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Ten obszar zainteresowań ma wiele wymiarów, ale nie wszystkie kombinacje są prawidłowe. W przypadku nieprawidłowych kombinacji zwracany jest błąd. Przykładowo następujące kombinacje są nieprawidłowe i zwracają błąd:

Wymiar	Wymiar	Wymiar
Produkt	Podmiot	Plan komunikatów
Produkt	Podmiot	Pozycja planu komunikatów
Produkt	Podmiot	Odpowiedź na wiadomość
Produkt	Działanie	Plan komunikatów
Produkt	Działanie	Pozycja planu komunikatów
Produkt	Działanie	Odpowiedź na wiadomość
Produkt	Osoba kontaktowa	Plan komunikatów
Produkt	Osoba kontaktowa	Pozycja planu komunikatów
Produkt	Osoba kontaktowa	Odpowiedź na wiadomość

Jeśli widoczność jest ustawiona na "Widoczność dla zespołu" a analiza obejmuje wymiary "Plan komunikatów", "Pozycja planu komunikatów" lub "Odpowiedź na wiadomość", stosowane jest ustawienie "Widoczność dla kierownika".

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Oferty"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand. Obiekt "Oferty" musi być uaktywniony przez administratora.

#### Cel biznesowy

Należy go używać do analizowania ofert wg wymiarów "Podmiot", "Data" i "Właściciel".

#### Typ powiązania

Prosty

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Data
- Możliwość
- Właściciel
- Oferta

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Niestandardowe miary oferty
- Liczba (#) ofert

### Uwagi na temat wykorzystania

Brak.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. zlecenia SR"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia tworzenie raportów na temat powiązań "wiele do wielu" między zleceniami SR i użytkownikami zespołu. Ze względu na to, że w aplikacji Oracle CRM On Demand jest możliwe powiązanie zlecenia SR z wieloma członkami zespołu, można używać tego obszaru zainteresowań do tworzenia listy wszystkich członków zespołu powiązanych ze zleceniem SR lub wszystkich zleceń SR, w przypadku których użytkownik jest dodany jako członek zespołu. Nie można używać tego obszaru zainteresowań do tworzenia raportów na temat zleceń SR niepowiązanych z żadnym użytkownikiem ani na temat użytkowników niepowiązanych ze zleceniem SR.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Data zamknięcia
- Data otwarcia
- Zlecenie SR
- Zespół ds. zlecenia SR
- Członek zespołu

### Miary

- Zespół ds. zlecenia SR
  - Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu ds. zlecenia SR
  - Liczba (#) członków zespołu ds. zlecenia SR

### Uwagi na temat wykorzystania



Wymiar zlecenia SR uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

W folderze "Zoptymalizowane pola niestandardowe zespołu ds. zlecenia SR" wymiaru "Zespół ds. zlecenia SR" dostępnych jest pierwszych pięć pól niestandardowych (tj. pięć pól utworzonych jako pierwsze) z każdego spośród następujących typów pól:

- Pole wyboru
- Data
- Data/godzina
- Procent
- Telefon
- Lista wyboru
- Tekst (długi)
- Tekst (krótki)

W folderze "Zoptymalizowane miary niestandardowe zespołu ds. zlecenia SR" dostępnych jako miary jest pierwszych pięć pól niestandardowych (tj. pięć pól utworzonych jako pierwsze) z każdego spośród następujących typów pól:

- Waluta
- Liczba całkowita
- Liczba

**Widoczność danych.** W tym obszarze zainteresowań zawsze stosowany jest tryb "Widoczność dla zespołu", bez względu na ustawienia zdefiniowane w profilu użytkownika lub w profilu firmy. Dzięki temu zawsze można raportować zlecenia SR, w przypadku których użytkownik jest określony jako właściciel lub członek zespołu.

## Service Requests Real-Time Reporting Subject Area

### Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

### Business Purpose

This subject area provides the ability to analyze service requests by account, asset, contact, service request, user, partner, and date dimensions. It helps you to measure and analyze important performance metrics of the customer service request organization, including how long service requests have been open and the average duration to close them. Using these performance metrics for service requests can help your company to improve customer satisfaction, employee productivity, and reduce operational costs.

### Relationship Type

Simple

### Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Asset
- Contact
- Date Closed
- Date Opened
- Opportunity
- Owned By User

- Principal Partner Account (available only in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Service Request

### Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Service Request Metrics
  - Service Request Custom Metrics
    - Indexed Currency
    - Average (Avg) Indexed Currency
    - Indexed Number
    - Average (Avg) Indexed Number
  - Number (#) of Service Requests (SRs)
  - Number (#) of Open SRs
  - Number (#) of Closed SRs
  - Number (#) of Pending SRs
  - Number (#) of Cancelled SRs
  - Average (Avg) Open SR Age
  - Average (Avg) Days to Close SR

### Usage Notes

- The Account, Asset, Contact, and Service Request dimensions include a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.
- Use the Opportunity dimension to analyze metrics and attributes in the opportunity to service request relationship.

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Wspólne działania"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę wspólnych działań według wymiarów konta, osoby kontaktowej i użytkownika. Ze względu na to, że w aplikacji Oracle CRM On Demand działania te mogą być wspólne dla wielu użytkowników, w tym obszarze zainteresowań możliwe jest tworzenie raportów na temat wspólnych działań. Za pomocą tego obszaru zainteresowań można tworzyć raporty na temat działań, które należą do co najmniej jednego użytkownika lub są współużytkowane co najmniej z jednym użytkownikiem.

#### Typ powiązania

Wiele do wielu

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Działanie
- Osoba kontaktowa
- Właściciel

## Miary

- Miary działania
  - Liczba działań

## Uwagi na temat wykorzystania

Wymiary podmiotu, działania i osoby kontaktowej uwzględniają hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

Widoczność danych w rekordzie działania nie jest kontrolowana przy użyciu powiązania rejestru z danym rekordem działania w obszarze zainteresowań. Użytkownik musi być właścicielem rekordu działania lub go współużytkować, aby mógł widzieć ten rekord w obszarze zainteresowań.

## Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Rozwiązania"

### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Cel biznesowy

W tym obszarze zainteresowań można analizować rozwiązania według wymiarów produktu, kategorii produktu, zlecenia SR oraz daty wygaśnięcia, a także relacji między rozwiązaniami i powiązanymi zleceniami SR. Można także analizować ważne miary rozwiązań i powiązanych zleceń SR, co ułatwia ocenę statusu i efektywności rozwiązań przyjętych w firmie.

### Typ powiązania

Wiele do wielu

### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Data wygaśnięcia
- Produkt
- Kategoria produktu
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie

### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Niestandardowe miary rozwiązania
  - Średnia indeksowana waluta
  - Średnia indeksowana liczba
  - Indeksowana waluta
  - Indeksowana liczba
- Liczba (#) rozwiązań
- Liczba (#) zatwierdzonych rozwiązań
- Liczba (#) opublikowanych rozwiązań
- Liczba (#) nieaktualnych rozwiązań
- Liczba zleceń SR
- Liczba otwartych zleceń SR
- Liczba zamkniętych zleceń SR

## Uwagi na temat wykorzystania

W przeciwieństwie do innych obszarów zainteresowań "Kategoria produktu" jest wymiarem niezależnym, w szczególności od produktu. Ta właściwość została dopasowana do specyficznego sposobu działania interfejsu użytkownika "Rozwiązania", gdzie kategoria produktu może zostać przydzielona do rozwiązania bez wartości produktu.

Wymiar zlecenia SR uwzględnia hierarchię rejestru, co pozwala analizować miary i powiązane atrybuty na dowolnym poziomie.

### **Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Produkt ze specjalną kalkulacją cen"**

#### **Dostępność**

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### **Cel biznesowy**

Zlecenia specjalnej kalkulacji cen umożliwiają partnerom i właścicielom zarejestrowanej nazwy handlowej przeprowadzać zestaw procesów biznesowych, przez które partner pyta właściciela zarejestrowanej nazwy handlowej o możliwość ustalenia niższej ceny produktu (z różnych względów, takich jak reakcja na konkurencyjną ofertę lub ogólne trendy niżkowe w cenach).

Ten obszar zainteresowań pozwala na tworzenie analiz w czasie rzeczywistym i raportów na temat zleceń specjalnej kalkulacji cen i produktów ze specjalną kalkulacją cen, dzięki czemu można ocenić efektywność partnera. Można używać miar i informacji, np. na temat autoryzowanych obniżek cen według poszczególnych produktów, partnerów i kwartałów w celu oceny efektywności rabatów i wydajności produktów w danym kanale.

#### **Typ powiązania**

Prosty

#### **Wymiary**

W tym obszarze zainteresowań występują następujące wymiary:

- Data
- Rejestracja transakcji
- Klient końcowy (podmiot)
- Ostatnio zatwierdzone przez (użytkownik)
- Możliwość
- Właściciel
- Główny podmiot partnerski
- Produkt
- Kategoria produktu
- Zlecenie specjalnej kalkulacji cen

#### **Miary**

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Miary produktów ze specjalną kalkulacją cen
  - Liczba zleceń specjalnej kalkulacji cen
  - Kwota autoryzowana
  - Kwota autoryzowana (000)
  - Kwota wnioskowana
  - Kwota wnioskowana (000)
  - Średnia kwota autoryzowana

- Średnia kwota zlecona
- Średni koszt autoryzowany
- Średni autoryzowany procent rabatu
- Średnia sugerowana cena detaliczna producenta
- Średni koszt zakupu
- Średnia ilość
- Średni koszt wnioskowany
- Średni wnioskowany procent rabatu
- Średnia wnioskowana cena odsprzedaży
- Średnia sugerowana cena odsprzedaży
- Ilość

### Uwagi na temat wykorzystania

Wymiar "Klient końcowy" to wymiar "Podmiot". Wymiar "Ostatnio zatwierdzone przez" to wymiar "Użytkownik".

### Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Pojazdy"

#### Dostępność

Ten obszar zainteresowań jest dostępny we wszystkich wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Cel biznesowy

Ten obszar zainteresowań umożliwia analizę miar powiązanych z pojazdami według wymiarów pojazdu i dealera, a także innych powiązanych obiektów wymiarów, takich jak podmiot, osoba kontaktowa, data, dealer czy produkt.

#### Typ powiązania

Prosty

#### Wymiary

Ten obszar zainteresowań ma następujące wymiary:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Data
- Dealer
- Produkt
- Pojazd

#### Miary

Pełna lista miar dla tego obszaru zainteresowań jest następująca:

- Pojazd - miary
  - Pojazd - miary niestandardowe
  - Liczba (#) pojazdów

### Uwagi na temat wykorzystania

Żadne

## Korzystanie z zoptymalizowanych pól filtrowania

Nazwy zoptymalizowanych pól kończą się słowem *Kod* (w przypadku list wyboru i zoptymalizowanych list wyboru) lub akronimem *UTC* (Coordinated Universal Time - Uniwersalny czas koordynowany) w przypadku pól typu "Data i godzina". Korzystanie z pól zoptymalizowanych w filtrze poprawia wydajność.

### Pola kodów w filtrach

Pola kodów zawierają listy wyboru wartości w formie kodu niezależnego od języka (LIC) w przypadku wielojęzycznych list wyboru. W aplikacji Oracle CRM On Demand można zarządzać wieloma językami przy użyciu kodów niezależnych od języka oraz osobnych wpisów dla każdego języka. Przykładowo, pole statusu może zostać zaimplementowane w poniższy sposób w przypadku wartości języka o statusie "Aktywny".

Język	Wartość	Kod niezależny od języka
Angielski	Aktywny	Aktywny
Francuski	Actif	Aktywny
Niemiecki	Aktiv	Aktywny
Hiszpański	Activo	Aktywny

W celu filtrowania aktywnych podmiotów należy utworzyć filtr dot. pola "Kod statusu" (zoptymalizowana wersja pola "Status") oraz wartości LIC (w tym przypadku "Aktywny"). Niezależnie od używanego języka, zapytanie o wartość LIC zwiększa wydajność raportu, ponieważ pozwala pominąć dodatkowy krok tłumaczenia w celu wyszukiwania innych języków.

### Wyświetlanie wartości LIC dot. listy wyboru

Aby wyświetlić wartości LIC dot. listy wyboru, należy skorzystać z poniższej procedury.

#### **Aby wyświetlić wartości LIC dot. listy wyboru**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" *typu rekordu*.
- 5 Na stronie "Pola" kliknąć jedno z łącz "Edycja listy wyboru" dot. odpowiedniego pola listy wyboru. Wartości LIC są wyświetlane w kolumnie "ID".

### Pola UTC w filtrach

Podczas korzystania z pól UTC pola te nie są konwertowane do strefy czasowej firmy ani użytkownika, dzięki czemu poprawiają wydajność raportu. Wydajność ulega dalszej poprawie, jeżeli pola daty i godziny są indeksowane w bazie danych. Użytkownik może pominąć te pola w raportach i użyć zamiast nich pól z dostosowanymi strefami czasowymi.

### About Hierarchies

Some data objects, such as account, book, opportunity, and territory, support a hierarchical (tree) structure. For example, the territory hierarchy appears in multiple subject areas and is usually used to store sales territory information. Oracle CRM On Demand supports nine levels of hierarchy, including the top level. For example, a territory hierarchy implemented for a company in the United States might have this kind of structure:

- Top Level is set to USA.

- Level 8 has the following entries: Northeast, South, Midwest, and West.
- Level 7 has subentries, for example, the Northeast territory has: Maine, New Hampshire, Vermont, Massachusetts, Rhode Island, and Connecticut.
- Level 6 has more subentries. For example, the Massachusetts entry has: Boston, Cape Cod, Eastern Massachusetts, and Western Massachusetts.
- Level 5 divides the previous territories further. For example, the Cape Cod territory has: Lower Cape, Outer Cape, Hyannis, and Barnstable.
- Level 4 is not used in this example.
- Level 3 is not used in this example.
- Level 2 is not used in this example.
- Level 1 is not used in this example.

The previous hierarchy is more compressed, as shown in the following table. The maximum number of hierarchy levels that is supported is nine. So, if a hierarchy has fewer than nine levels, then the lowest-level values are repeated for those levels (Hyannis for Level 5 through Level 1). This feature enables you to report your related metrics at any level of the hierarchy.

Top Level Territory Name	USA
Level 8 Territory Name	Northeast
Level 7 Territory Name	Massachusetts
Level 6 Territory Name	Cape Cod
Level 5 Territory Name	Hyannis
Level 4 Territory Name	Hyannis
Level 3 Territory Name	Hyannis
Level 2 Territory Name	Hyannis
Level 1 Territory Name	Hyannis

In the user interface, the hierarchy attributes are in a subfolder under the main dimension folder, such as account, territory, and so on. All entries are displayed in alphabetical order.

**NOTE:** When you use information from a hierarchy in an analysis, the information is based on historical data, which is compiled nightly. Even if the analysis is created for a real-time reporting subject area, the information is not based on real-time data.

### Book Hierarchy Support in Analytics

In many subject areas, one or more of the dimensions includes a Book hierarchy. In dimensions where the Book hierarchy is supported, you can analyze metrics and related attributes at any level of the book hierarchy. The maximum number of hierarchy levels that is supported for Analytics is nine, that is, eight sublevel books and the top-level book.

The following table lists the dimensions that include the Book hierarchy in the historical analytics subject areas.



Historical Analytics Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Account Addresses	Account
Account and Competitor History	Account, Campaign
Account and Partner History	Account, Campaign
Account and Related Account History	Account, Campaign
Account Contact History	Account, Contact
Account Hierarchy	None
Account History	Account, Campaign
Account Team History	Account
Activity History	Account, Activity, Campaign, Contact, Lead, Opportunity, Service Request
Advanced Custom Objects History	Account, Activity, Campaign, Contact, Lead, Opportunity, Service Request
Asset History	Account, Asset, Opportunity
Call Activity History	Account, Campaign, Contact, Opportunity
Campaign History	Campaign
Campaign Response History	Account, Campaign
Contact Addresses	Contact
Contact History	Account, Campaign, Contact
Contact Interests History	Contact
Contact Revenue History	Contact
Contact Team History	Account, Contact
Deal Registration History	Associated Contact (based on Contact), Associated Opportunity (based on Opportunity)
Deal Registration Product Revenue History	Associated Opportunity (based on Opportunity)
Dealer History	None

Historical Analytics Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Event History	Account, Event, Lead, Opportunity
Household History	Contact
Lead History	Account, Campaign, Contact, Lead, Opportunity
Lead Team History	Account, Lead
MDF Request History	Campaign
Opportunity and Competitor History	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Opportunity and Partner History	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Opportunity Contact History	Contact, Opportunity
Opportunity History	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Opportunity Product Revenue History	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Opportunity Team History	Account, Opportunity
Partner History	None
Personalized Content Delivery History	Account, Activity, Contact
Pipeline History	Account, Opportunity
Portfolio History	Contact, Institution (based on Account)
Product History	Account, Opportunity
Quote History	Account, Opportunity
Sales Stage History	Account, Opportunity
Service Request History	Account, Asset, Contact, Opportunity, Service Request
Service Request Team History	Account, Service Request
Shared Activity History	Account, Activity, Contact

Historical Analytics Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Shared Address History	Account, Contact
Solution History	Service Request
Special Pricing Product History	Opportunity
Usage Tracking Analysis	None

The following table lists the dimensions that include the Book hierarchy in the real-time reporting subject areas.

Real-Time Reporting Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Account Contacts	Account, Contact
Account Revenues	Account, Campaign
Account Team	Account
Accounts	Account, Campaign
Accounts and Competitors	Account, Campaign
Accounts and Partners	Account, Campaign
Accounts and Related Accounts	Account, Campaign
Activities	Account, Activity, Campaign, Contact, Lead, Opportunity, Service Request
Advanced Custom Objects	Account, Activity, Campaign, Contact, Lead, Opportunity, Service Request
Assessments	Activity, Lead, Opportunity, Service Request
Assets	Account, Asset, Opportunity
Books	Book
Business Plans	Activity, Book, Lead, Opportunity, Service Request
Campaigns	Campaign
Contact Relationships	Account, Contact
Contact Team	Account, Contact

Real-Time Reporting Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Contacts	Account, Campaign, Contact
Custom Objects and Accounts	Account, Campaign
Custom Objects and Contacts	Account, Campaign, Contact
Custom Objects and Opportunities	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Custom Objects and Service Requests	Account, Contact, Service Request
Custom Objects	Account, Activity, Campaign, Contact, Lead, Opportunity, Service Request
Events	Account, Event, Invitees (based on Contact), Lead, Opportunity
Forecasts	Account, Book, Contact, Opportunity
Households	Contact
Lead Team	Account, Lead
Leads	Account, Campaign, Contact, Lead, Opportunity
Master Audit Trail	None
Opportunities	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Opportunities and Competitors	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Opportunities and Partners	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Opportunity Contacts	Contact, Opportunity
Opportunity Product Revenues	Account, Campaign, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Opportunity Team	Account, Opportunity
Orders	Account, Contact, Opportunity
Partners	None

Real-Time Reporting Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Personalized Content Delivery	Activity
Quotes	Account, Opportunity
Service Request Team	Account, Service Request
Service Requests	Account, Asset, Contact, Opportunity, Service Request
Shared Activities	Account, Activity, Contact
Solutions	Service Request
Special Pricing Products	End Customer (based on Account), Opportunity
Vehicles	Account, Contact

### Praca z analizami w oddzielnym oknie przeglądarki

Jeśli rola użytkownika posiada uprawnienie "Zarządzanie raportami niestandardowymi", można otworzyć okno przeglądarki, które jest niezależne od głównego okna przeglądarki aplikacji Oracle CRM On Demand i pracować z analizami w nowym oknie. Praca w osobnym oknie przeglądarki jest szczególnie przydatna w przypadku pracy z dużą analizą zawierającą wiele kolumn i wierszy, ponieważ na stronach, na których pojawia się pasek przewijania w poziomie, okienko "Katalog" i okienko "Widok", są one zawsze widoczne. Nie ma konieczności przewijania strony w dół, aby uzyskać do nich dostęp.

#### ***Aby pracować z analizami w oddzielnym oknie przeglądarki***

- W oknie przeglądarki aplikacji Oracle CRM On Demand w karcie "Analiza" nacisnąć przycisk "Otwórz analizę w nowym oknie".

Podczas pracy w oddzielnym oknie przeglądarki należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- Jeśli analiza jest otwarta zarówno w głównym oknie przeglądarki aplikacji Oracle CRM On Demand, jak i w oddzielnym oknie przeglądarki, a edytowana i zapisywana jest w oddzielnym oknie przeglądarki, wówczas analiza nie jest automatycznie odświeżana w oknie głównym. Aby wyświetlić zmiany, należy odświeżyć analizę.
- Selektor rejestru nie jest dostępny w oddzielnym oknie przeglądarki. Aby wybrać rejestr do analizy, należy wybrać go w głównym oknie przeglądarki aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Po wykonaniu drażenia przy użyciu łącza czynności w analizie w oddzielnym oknie przeglądarki rekord otwiera się w głównym oknie przeglądarki Oracle CRM On Demand.
- Jeśli sesja aplikacji Oracle CRM On Demand wygaśnie w jednym z okien, wygaśnie również w drugim oknie.

### Stosowanie formatowania kosmetycznego w analizach i pulpitach

Formatowanie kosmetyczne wpływa na wygląd danych w kolumnach i widokach zawartych w analizach, a także w kolumnach i sekcjach stron pulpitu.

Można zastosować formatowanie kosmetyczne, skopiować i wkleić atrybuty formatowania kosmetycznego oraz zapisać sformatowaną analizę w celu używania jej w kolumnach innej analizy. Można wyświetlić różne okna dialogowe, które umożliwiają dostęp do wielu atrybutów kosmetycznych i kontrolowanie ich. W zależności od

formatowanego obiektu w oknie tym są wyświetlane różne opcje, np. dotyczące czcionki, komórki, krawędzi czy tła, a także dodatkowe opcje formatowania, takie jak odstępy w komórkach czy opcje niestandardowego stylu CSS wykorzystywane w dokumentach HTML.

Można kopiować atrybuty formatowania kosmetycznego zastosowanego do elementu (takiego jak kolumna w tabeli) i wklejać je do obiektu tego samego typu (takiego jak inna kolumna w tej samej tabeli lub kolumna w innej tabeli). Można także przywrócić formatowanie domyślne. Służą do tego ikony dostępne w górnej lewej części okien dialogowych.

Po dostosowaniu kosmetycznego wyglądu analizy i zapisaniu jej można używać jej jako szablonu. Pozwoli to na zastosowanie formatowania z zapisanej analizy w nowej lub istniejącej analizie. Można stosować zapisaną analizę jako szablon w następujących widokach: widok legendy, widok narracyjny, widok tabeli, tabeli przestawnej, diagramu kratowego, widok tekstu statycznego, tytułu i selektor widoków.

Ten temat zawiera informacje o wykonywaniu następujących zadań:

- Stosowanie formatowania kosmetycznego
- Przywracanie domyślnego wyglądu atrybutu
- Używanie zapisanej analizy jako szablonu

### **Jak zastosować formatowanie kosmetyczne**

- 1 Otworzyć okno dialogowe "Formatowanie kosmetyczne" pozycji, która ma być sformatowana.

Na przykład, aby zastosować formatowanie kosmetyczne w kolumnie analizy, wykonać następujące czynności:

- Na karcie "Kryteria" edytora analizy, na rozwijanej liście opcji dotyczących kolumny do sformatowania, wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć na karcie "Styl".

- 2 W obszarze "Czcionka" wybrać rodzinę czcionki, rozmiar, kolor i styl (np. pogrubienie) czcionki oraz inne efekty (takie jak podkreślenie).

**UWAGA:** Dla niektórych elementów ta opcja jest niedostępna.

- 3 W obszarze "Komórka" skonfigurować wyrównanie i kolor tła.

**UWAGA:** Przy wyrównaniu poziomym jest pozostawiane najbardziej typowe wyrównanie dla danych tekstowych. Dla danych liczbowych najbardziej typowe wyrównanie jest poprawne.

Wyrównanie w pionie uwidacznia się dopiero wtedy, gdy kolumna obejmuje więcej niż jeden wiersz innych kolumn.

- 4 W obszarze "Krawędź" wybrać położenie, kolor i styl krawędzi komórki.

**WSKAZÓWKA:** Można zaznaczyć lub wyczyścić niestandardowe obramowania, klikając na ramce górnej, dolnej, lewej i prawej obok listy rozwijanej "Pozycja".

- 5 Aby sformatować odstępy w komórkach, kliknąć na łączu "Dodatkowe opcje formatowania" i określić wartości dla szerokości i wysokości komórki, odstępu nad, pod, z lewej i prawej strony zawartości.

Wartości są określone w pikselach.

- 6 Aby zmienić styl i elementy klasy określone w arkuszu stylów Oracle CRM On Demand, dokonując wyboru w obszarze "Opcja stylów niestandardowych CSS", należy:

- a Kliknąć ustawienia, które mają zostać użyte.
- b Określić lokalizację klasy, typu lub arkusza stylów.

**UWAGA:** Zaawansowane opcje formatowania stylu są przeznaczone dla użytkowników, którzy wiedzą, jak pracować z kaskadowymi arkuszami stylów.

- 7 Nacisnąć przycisk "OK".

### **Jak przywrócić domyślne formatowanie**

- Otworzyć okno dialogowe "Formatowanie kosmetyczne" danej pozycji i kliknąć ikonę "Wyczyść formatowanie komórek".

W przypadku niektórych typów widoków po dodaniu widoku można użyć zapisanej analizy jako szablonu, w sposób opisany w poniższej procedurze.

### **Jak użyć zapisanej analizy jako szablonu**

- 1 Na karcie "Wyniki" kliknąć ikonę importowania formatowania z innej analizy.
- 2 W oknie dialogowym "Wybór analizy" przejść do analizy i nacisnąć przycisk "OK".  
Formatowanie zostanie zastosowane w bieżącej analizie.

## **Krok 1: Definiowanie kryteriów w analizie**

Kryteria raportów można definiować na karcie "Kryteria". Aby przejść do karty "Kryteria", należy utworzyć nową analizę lub edytować istniejącą analizę z katalogu.

Aby wyświetlić szczegółowe instrukcje, proszę kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie:

- [Dodawanie kolumn do analiz \(na stronie 1055\)](#)
- [Dodawanie filtrów do kolumn w analizie \(na stronie 1056\)](#) (opcjonalne, ale zalecane)
- [Edytowanie właściwości kolumn \(na stronie 1063\)](#)
- [Konfigurowanie formuł kolumn \(na stronie 1073\)](#)
- [Dodawanie łączy czynności do analiz \(zob. \[Adding Action Links to Analyses\]\(#\) na stronie 1074\)](#) (opcjonalne)
- [Sortowanie kolumn i zmienianie ich kolejności \(na stronie 1077\)](#)

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Używanie adresów w raportach — informacje podstawowe \(na stronie 897\)](#)
- [Łączenie wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie \(na stronie 1078\)](#)
- [Łączenie analiz za pomocą operacji na zbiorach \(na stronie 1080\).](#)
- [Wyświetlanie kodu SQL na karcie "Zaawansowane" w analizach \(na stronie 1132\)](#)

## **Dodawanie kolumn do analiz**

Podczas tworzenia lub modyfikowania analiz konieczne jest dodanie odpowiednich kolumn, aby analiza zawierała wszystkie potrzebne informacje. Kolumny można dodawać do analizy na karcie "Kryteria" w edytorze analizy oraz na karcie "Wyniki". W tym temacie opisano sposób dodawania kolumn na karcie "Kryteria".

**UWAGA:** Okresy w analizie mogą się opierać na kalendarzu okresów obrotowych danej firmy, który może się różnić od standardowego kalendarza. Na przykład rok obrotowy w firmie może się zaczynać 1 czerwca każdego roku kalendarzowego. Jeśli ostatnio firma zmieniła kalendarz okresów obrotowych w aplikacji Oracle CRM On Demand, należy dokładnie sprawdzić analizy historyczne w przypadku, gdy obejmują one okres kilku lat. Danych z raportów, które są oparte na poprzednim kalendarzu okresów obrotowych, nie można przypisać do danych korzystających z nowego kalendarza.

### **Wykluczanie nowych kolumn z istniejących widoków - informacje**

Jeśli analiza zawiera już widoki na karcie "Wyniki", użytkownik może zrezygnować z domyślnego wyświetlenia w istniejących widokach nowych kolumn dodawanych do analizy na karcie "Kryteria". Można skonfigurować właściwości analizy w taki sposób, aby kolumny dodawane do kryteriów były wykluczone z istniejących widoków.



**UWAGA:** Aby wykluczyć nowe kolumny z istniejących widoków, przed dodaniem kolumn na karcie "Kryteria" należy skonfigurować w odpowiedni sposób właściwości analizy.

### **Jak określić, czy nowe kolumny mają być wyświetlane w istniejących widokach**

- 1 Na karcie "Wyniki" lub na karcie "Kryteria" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edycja właściwości analizy" znajdującą się na pasku narzędzi.
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości analizy" kliknąć kartę "Dane".
- 3 W polu "Wyświetlanie kolumn dodawanych na karcie kryteriów" wybrać żadaną opcję:
  - **Wyświetlanie w istniejących i w nowych widokach.** Dodawane kolumny są domyślnie wyświetlane w istniejących widokach oraz w nowych widokach.
  - **Wykluczenie z istniejących widoków, ale wyświetlanie w nowych widokach.** Dodawane kolumny są domyślnie wyświetlane tylko w nowych widokach. Natomiast w istniejących widokach kolumny widoczne są w docelowym miejscu przeciągnięcia "Wykluczone" w edytorach widoków. Informacje na temat docelowych miejsc przeciągnięcia znajdują się pod hasłem [Docelowe miejsca przeciągnięcia w edytorach widoków - informacje \(na stronie 1087\)](#).
- 4 Kliknąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe.

### **Jak dodać kolumny do analizy**

- 1 Na karcie "Kryteria" w edytorze analizy, w okienku "Obszary zainteresowań", rozwinąć listę kolumn, aby wyświetlić kolumny, które można uwzględnić w analizie.
- 2 Kliknąć dwukrotnie kolumny, które będą dodawane do analizy.

**UWAGA:** Można usunąć kolumnę z raportu, wybierając opcję "Kasuj" z rozwijanej listy opcji dotyczących tej kolumny.

Można dodawać pola niestandardowe jako kolumny w analizach. W przypadku wdrożeń w wielu językach pola niestandardowe trzeba przetłumaczyć na każdy używany język, tak aby można było dodawać te pola do raportów i analiz. Jeśli na przykład pole niestandardowe jest utworzone w języku angielskim, a ma być używane w analizach tworzonych przez użytkowników polskich, należy je przetłumaczyć na język polski.

### **Dodawanie filtrów do kolumn w analizie**

Na karcie "Kryteria" można skonfigurować filtry kolumn raportu. Filtr ogranicza wyniki wyświetlane w wykonywanym raporcie, umożliwiając pokazanie tylko wyników zgodnych z ustalonymi kryteriami.

Filtr kolumny składa się z następujących elementów:

- Filtrowana kolumna, na przykład "Typ podmiotu".
- Wartość używana podczas stosowania filtra, np. wartość 10 (zamiast wartości można także użyć wyrażenia SQL lub zmiennej).
- Operator określający sposób zastosowania wartości filtrującej, taki jak "Mniejsze niż".

Na przykład, jeśli kolumna zawiera sprzedaną ilość, operatorem jest "Mniejsze niż", a wartością jest 10, to w wynikach będą przedstawione tylko te zamawiane ilości, przy których sprzedano mniej niż 10 jednostek.

Filtr kolumny może mieć także następujące cechy:

- Może być połączony z innymi filtrami kolumn w celu dalszego ograniczenia wyników raportu.
- Filtry można grupować w celu utworzenia filtrów złożonych.
- Jego wartość może być ograniczona przez wyniki uprzednio zapisanego raportu.
- Filtr kolumny ma zastosowanie tylko do tej kolumny, w której został utworzony. Nie ma wpływu na inne kolumny.

Filtr jest tłumaczony na klauzulę WHERE w instrukcji SQL SELECT. Klauzula WHERE służy do ograniczenia zwracanych wierszy do tych, które spełniają określone ograniczenia. Zaawansowani użytkownicy mogą bezpośrednio wpisywać kod SQL filtra.

**UWAGA:** Jeśli została wybrana opcja dodawania nowych wartości z listy wyboru, mogą się one nie pojawiać w raportach przez 24 godziny. Dlatego w tym okresie nie można jako filtrów używać nowych wartości z listy wyboru.

### Tworzenie filtrów kolumn

**Aby utworzyć filtr, nie dodając kolumny do raportu, należy:**

- W okienku "Filtry" kliknąć opcję "Utwórz filtr" dla ikony bieżącego obszaru zainteresowań, wybrać opcję "Więcej kolumn...", a następnie wybrać kolumnę z okna dialogowego "Wybór kolumny".

### Jak utworzyć filtr kolumny?

- 1 Na karcie "Kryteria" wybrać opcję "Filtr" w kolumnie, w której ma zostać utworzony filtr.
  - 2 W oknie dialogowym "Nowy filtr" wybrać z rozwijanej listy "Operator" odpowiedni operator.
- Podczas wybierania operatora i określania wartości warto skorzystać z wytycznych przedstawionych w poniższej tabeli. Więcej informacji na temat operatorów znajduje się pod następnym w kolejności hasłem *Uwagi dotyczące używania operatorów*.

Operator	Uwagi odnośnie użycia
jest równe lub zawiera się w	Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą zgodne z wartością filtrującą.
nie jest równe lub nie zawiera się w	Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny nie będą zgodne z wartością filtrującą.
jest mniejsze niż	Dotyczy kolumn zawierających liczby lub daty. Należy podać jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą mniejsze niż wartość filtrująca.
jest większe niż	Dotyczy kolumn zawierających liczby lub daty. Należy podać jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą większe niż wartość filtrująca.
jest mniejsze niż lub równe	Dotyczy kolumn zawierających liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą mniejsze niż wartość filtrująca lub jej równe.
jest większe niż lub równe	Dotyczy kolumn zawierających liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą większe niż wartość filtrująca lub jej równe.
zawiera się między	Dotyczy kolumn zawierających liczby lub daty. Należy podać dwie wartości. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą zawierać się między dwiema wartościami filtrującymi włącznie.

Operator	Uwagi odnośnie użycia
ma wartość Null	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Nie należy podawać żadnej wartości. Operator sprawdza jedynie obecność danych w kolumnie. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których kolumna nie zawiera żadnych danych.</p> <p>W niektórych przypadkach warto wiedzieć, czy dostępne są jakiekolwiek dane. Można to sprawdzić, korzystając z operatora "IS NULL".</p>
nie ma wartości Null	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Nie należy podawać żadnej wartości. Operator sprawdza obecność danych w kolumnie. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których kolumna zawiera jakiekolwiek dane.</p>
jest w pierwszych	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną wartość. W wynikach będzie uwzględnionych n pierwszych rekordów, gdzie n jest liczbą całkowitą podaną jako wartość filtrująca.</p> <p>Operator ten jest używany dla wyników klasyfikowanych. Na przykład można go użyć w celu uzyskania listy 10 najlepszych wykonawców.</p>
jest w ostatnich	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną wartość. W wynikach będzie uwzględnionych n ostatnich rekordów, gdzie n jest liczbą całkowitą podaną jako wartość filtrująca.</p> <p>Operator ten jest używany dla wyników klasyfikowanych. Na przykład można go użyć w celu uzyskania listy klientów zgłaszających najmniejszą liczbę problemów.</p>
zawiera wszystkie	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą zgodne ze wszystkimi wartościami filtrującymi.</p>
zawiera którekolwiek	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą zgodne z przynajmniej jedną z wartości filtrujących.</p>
nie zawiera	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny nie będą zawierać żadnej z wartości filtrujących.</p>
zaczyna się od	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą się zaczynać od wartości filtrującej.</p>
kończy się na	<p>Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną wartość. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny będą się kończyć na wartość filtrującą.</p>

Operator	Uwagi odnośnie użycia
jest podobne (zgodność z wzorcem)	Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. Trzeba użyć wieloznacznika w formie znaku procentu (%). W wartości można użyć maksymalnie dwóch znaków %. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny są zgodne z wartością filtrującą podaną w formie wzorca.
nie jest podobne (zgodność z wzorcem)	Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Należy podać jedną lub więcej niż jedną wartość. Trzeba użyć wieloznacznika w formie znaku procentu (%). W wartości można użyć maksymalnie dwóch znaków %. W wynikach będą uwzględnione tylko te rekordy, w których dane z kolumny nie są zgodne z wartością filtrującą podaną w formie wzorca.
jest monitorowane	Dotyczy kolumn zawierających tekst, liczby lub daty. Ustawienie dla kolumny flagi <i>jest monitorowane</i> powoduje filtrowanie kolumny na podstawie wartości przekazanej z innego raportu.  <b>UWAGA:</b> Należy skorzystać z tej opcji podczas łączenia raportów za pośrednictwem nawigacji (patrz: <a href="#">Krok 2: Przeglądanie wyników i tworzenie układów (na stronie 1082)</a> ). Co najmniej jedna kolumna w docelowym raporcie drążenia musi zawierać filtr <i>jest monitorowane</i> , aby w raporcie tym były wyświetlane wiersze ograniczone do wartości wybranej z nadrzędnego raportu drążenia.

- 3 Wprowadzić wartość w polu "Wartość".  
W polu "Wartość" dostępne są opcje wprowadzania formuł, dat, zmiennych itp. Niektóre z tych opcji opisane są w poniższych krokach.
- 4 W kolumnach daty można kliknąć ikonę kalendarza z prawej strony pola "Wartość" i skorzystać z okna dialogowego "Wybór daty", aby określić datę.
- 5 W niektórych kolumnach można wybrać określony wiersz, który zostanie wyświetlony w raporcie, klikając ikonę strzałki w dół z prawej strony pola "Wartość", a następnie wybierając wiersze do uwzględnienia.
- 6 W niektórych kolumnach można użyć funkcji wyszukiwania (klikając ikonę wyszukiwania z prawej strony pola "Wartość"), i wybrać określone wartości do uwzględnienia w analizie. Wybrane wartości należy przenieść z kolumny "Dostępne" do kolumny "Wybrane" za pomocą kontrolki strzałek.
- 7 Aby dodać wyrażenie SQL lub zmienną sesji, repozytorium lub prezentacji, należy wykonać następujące czynności:
  - a W polu "Wartość" kliknąć "Dodaj więcej opcji" i wybrać wyrażenie SQL, zmienną sesji, zmienną repozytorium lub zmienną prezentacji.  
Pod polem "Wartość" pojawi się nowe pole.
  - b W nowym polu wpisać wyrażenie SQL lub nazwę zmiennej.  
W wyrażeniach SQL mogą być zawarte wywołania funkcji operujących na wartościach kolumn. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Używanie funkcji w analizach \(na stronie 1132\)](#) i [Zmienne sesyjne w analizach \(zob. \[Zmienne sesji w analizach\]\(#\) na stronie 1165\)](#).  
Aby usunąć wartość, wyrażenie SQL lub zmienną sesyjną, kliknąć sąsiadującą ikonę X.
- 8 Informacje na temat ograniczania filtra przez wartość kolumny w innej analizie znajdują się w dalszej części tego tematu [Używanie zapisanych raportów jako filtrów](#).
- 9 Aby przekształcić filtr w wyrażenie SQL, należy kliknąć pole wyboru "Przekształć ten filtr w kod SQL".
- 10 Po zakończeniu nacisnąć przycisk OK.  
Filtr zostanie wyświetlony w obszarze "Filtry" na karcie "Kryteria" lub w katalogu.

## Uwagi dotyczące używania operatorów

Funkcje niektórych operatorów są podobne, jednak nie są dokładnie takie same. Zagadnienia dotyczące podobieństw i różnic pomiędzy operatorami:

- jest równe
- zawiera się w
- zawiera wszystkie
- zawiera którekolwiek
- jest podobne do

Korzystając z operatorów *jest równe* lub *zawiera się w*, można wyszukiwać dokładne dopasowania pomiędzy kryteriami wyszukiwania a wartościami w bazie danych. Na przykład jeśli kryterium to "Jan Nowak", tylko "Jan Nowak" stanowi dokładne dopasowanie i przechodzi przez filtr. Wszystkie wyszukiwania uwzględniają wielkość liter, więc pozycje takie jak "jan Nowak" lub "Jan nowak" nie spełnią warunków filtra.

Przy użyciu operatora *zawiera wszystkie* można wyszukiwać wszystkie wartości spełniające kryteria, przy czym aby wartość mogła przejść przez filtr, musi zawierać wszystkie wskazane wartości, jak w wyszukiwaniu AND. Na przykład jeśli kryteriami wyszukiwania są dwie wartości: wartość = Jan i wartość = Nowak, wartości "Jan Nowak" i "Nowak Jan" spełnią warunki filtra, natomiast wartości "jan Nowak", "Jan Kowalski" i "Krzysztof Nowak" nie spełnią warunków, ponieważ nie zawierają wszystkich kryteriów wyszukiwania (Jan AND Nowak).

Używając operatora *zawiera którekolwiek*, można wyszukiwać wartości spełniające kryteria wyszukiwania. Wyszukiwanie to jest jednak mniej restrykcyjne i nie wymaga znalezienia dopasowań dla wszystkich wartości, podobnie jak w wyszukiwaniu OR. Na przykład jeśli kryteriami wyszukiwania są dwie wartości: wartość = Jan i wartość = Nowak, wartości "Jan", "Jan Kowalski", "Krzysztof Nowak" i "Nowak" spełnią warunki filtra, ponieważ spełniają kryteria wyszukiwania Jan OR Nowak.

W przypadku zastosowania operatora *jest podobne* wyszukiwanie przebiega według podanych szablonów i w związku z tym wymaga użycia jednego lub dwóch symboli procentu (%) jako wieloznaczników. Na przykład jeśli kryterium wyszukiwania jest wartość = "Ja% %owa", wartości "Jan Sowa" i "Jacek Głowa" spełnią warunki filtra, natomiast "jan Sowa" nie.

Aby uzyskać optymalną szybkość wyszukiwania, należy zredukować lub zaniechać używania operatorów ustalających zgodność z szablonem, czyli "zawiera wszystkie", "zawiera którekolwiek" i "jest podobne". Jeśli celem jest wyszukanie dokładnych wartości, nie należy używać operatorów ustalających zgodność z szablonem zamiast operatorów dopasowujących dokładne wartości.

## Zapisywanie filtrów kolumn

Filtr można zapisać jako część analizy albo jako przeznaczony do użycia w innych analizach. Jeśli filtr jest przeznaczony dla konkretnej analizy i zostanie ona zapisana, to jako jej część zostanie zapisany filtr, który będzie stosowany przy każdym uruchomieniu analizy. Filtr można także zapisać samodzielnie, tak aby można było go używać w innych analizach.

Zapisane filtry oraz foldery zawierające zapisane filtry są wyświetlane po nazwie obszaru zainteresowań, jeśli występują.

### Jak zapisać filtr kolumny jako część analizy

- 1 Na karcie "Kryteria" nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 2 W oknie dialogowym "Zapisywanie jako" wybrać lokalizację, w której analiza ma zostać zapisana, a następnie nacisnąć przycisk "OK".

### Jak zapisać filtr kolumny do użycia w innych analizach?

- 1 Na karcie "Kryteria" w sekcji "Filtry" kliknąć "Więcej opcji" (>>) i wybrać "Zapisz filtry".

- 2 W oknie dialogowym "Zapisz jako" wybrać folder, w którym ma zostać zapisany filtr:
  - Aby zapisać filtr do swojego osobistego użytku, kliknąć łącze "Moje foldery".  
Filtry zapisane w folderze "Moje foldery" są dostępne tylko dla bieżącego użytkownika.
  - Aby zapisać filtr do użytku przez inne osoby, należy wybrać opcję "Folder współużytkowany w całej firmie".  
Filtry zapisane w folderze publicznym są dostępne dla innych użytkowników, którzy mają uprawnienia zezwalające na dostęp do tego folderu.
- 3 Wprowadzić nazwę filtra (maksymalnie 512 znaków).
- 4 (Opcjonalne) Wpisać opis filtra.
- 5 Nacisnąć przycisk "OK".

### **Jak wyświetlić właściwości zapisanego filtra**

- Na karcie "Kryteria" w sekcji "Filtry" wybrać filtr i kliknąć ikonę "Wyświetl zapisany filtr".

### **Stosowanie zapisanych filtrów kolumn do analiz**

Zapisany filtr kolumny można zastosować do analizy. Można zastosować zawartość filtra albo odwołanie do niego.

Jeśli zostanie zastosowana zawartość zapisanego filtra kolumny, to faktyczna jego zawartość zostanie skopiowana do obszaru "Filtry" na karcie "Kryteria". Można wówczas modyfikować kryteria filtrowania, nie zmieniając przy tym zapisanego filtra. Jeśli zostanie zastosowane odwołanie do zapisanego filtra, to będzie można go zobaczyć, lecz nie będzie można go zmodyfikować.

### **Jak zastosować zapisany filtr kolumny do analizy**

- 1 Na karcie "Kryteria" w okienku "Katalog" przejść do zapisanego filtra.
- 2 Wybrać zapisany filtr i kliknąć ikonę "Dodaj więcej opcji" na górze okienka "Katalog".  
Zostanie otwarte okno dialogowe "Stosowanie zapisanego filtra".
- 3 Należy określić opcje filtra (wyczyścić wszystkie istniejące filtry przed zastosowaniem i zastosować zawartość filtra zamiast odwołania do filtra) i nacisnąć przycisk "OK".  
Filtr zostanie wyświetlony w obszarze "Filtry" na stronie "Kryteria".

### **Edytowanie filtrów kolumn**

Filtr kolumny można edytować w celu zmiany jego właściwości.

### **Jak edytować filtr kolumny**

- 1 Na karcie "Kryteria" w sekcji "Filtry" umieścić kursor nad filtrem i po wyświetleniu menu kliknąć ikonę "Edytuj".  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Edycja filtra".
- 2 Dokonać zmian, po czym nacisnąć przycisk OK.

### **Usuwanie filtrów kolumn**

Z analizy można usunąć jeden filtr lub wszystkie filtry.

**UWAGA:** Jeśli analiza była uprzednio zapisana z zastosowanymi filtrami, to - aby je ostatecznie usunąć - należy tę analizę ponownie zapisać.

### **Aby skasować filtr kolumny z analizy**

- Na karcie "Kryteria" w sekcji "Filtry" umieścić kursor nad filtrem i po wyświetleniu menu kliknąć ikonę "Kasuj".



## Łączenie filtrów kolumn z innymi filtrami kolumn

Łącząc filtry kolumn (czyli tworząc filtr zgrupowany), można bez znajomości języka SQL tworzyć filtry złożone.

Filtry kolumn można łączyć za pomocą operatorów AND i OR. Operator AND oznacza, że muszą być spełnione kryteria podane we wszystkich łączonych za jego pomocą filtrach. Jest to domyślny sposób łączenia filtrów kolumn. Operator OR oznacza, że muszą być spełnione kryteria z przynajmniej jednego filtra.

### **Jak połączyć filtr kolumny z innymi filtrami kolumn**

- 1 Na karcie "Kryteria" dodać co najmniej dwa filtry kolumn do analizy lub co najmniej dwa filtry kolumn do zapisanego filtra.  
Filtry zostaną wyświetlone w sekcji "Filtry" z użytym między nimi operatorem AND.
- 2 Aby zastąpić operator AND operatorem OR, należy kliknąć go.
- 3 Dodając filtry kolumn, klikać na operatorach AND i OR w celu pogrupowania filtrów i utworzenia ich odpowiedniej kombinacji.  
Elementy połączonych filtrów są otoczone ramkami.
- 4 Aby powielić, skasować lub rozgrupować elementy otoczone ramkami, nacisnąć przycisk "Edytuj grupę filtrów" i wybrać odpowiednią opcję.
- 5 Aby skopiować lub wkleić filtry umieścić kursor nad filtrem i wybrać opcję "Kopiuj filtr" lub "Wklej filtr".

### **Zapobieganie zastępowaniu filtra podczas nawigacji i monitowania**

Zawartość filtra używanego w raporcie można chronić przez zmianami podczas nawigacji i monitowania (stosowania filtrów monitujących). Filtr chroniony zawsze jest stosowany do wyników.

### **Jak chronić filtr przed zmianami podczas nawigacji i monitowania**

- 1 Na karcie "Kryteria" w sekcji "Filtry" umieścić kursor nad filtrem i po wyświetleniu menu kliknąć ikonę "Edytuj filtr".
- 2 W oknie dialogowym "Edycja filtra" zaznaczyć "Ochrona filtra" i nacisnąć przycisk "OK".

### **Używanie zapisanych raportów jako filtrów**

Filtry można łączyć z innymi filtrami oraz opierać na wartościach zwracanych przez inny raport. Każdy zapisany raport, który zwraca kolumnę wartości, może być użyty do filtrowania wybranej kolumny w bieżącym raporcie.

### **Jak utworzyć filtr oparty na wynikach innego zapisanego raportu**

- 1 Na karcie "Kryteria" wybrać opcję "Filtr" w kolumnie, w której ma zostać utworzony filtr.
- 2 W oknie dialogowym "Nowy filtr" rozwinąć menu rozwijane "Operator" i wybrać opcję "na podstawie wyników innej analizy".
- 3 W polu "Zapisana analiza" kliknąć opcję "Przełącz" i przejść do zapisanego raportu.
- 4 W menu rozwijanym "Powiązanie" wybrać operator.
- 5 W polu "Użyj wartości w kolumnie" wybrać kolumnę, która ma zostać użyta dla wybranego filtra.  
Jeśli zapisany raport zawiera taką samą nazwę kolumny jak w przypadku kolumny, w której użytkownik tworzy filtr, nazwa tej kolumny zostanie jako pierwsza wyświetlona na liście wartości w polu "Użyj wartości w kolumnie". Można wybrać inną kolumnę.
- 6 Nacisnąć przycisk "OK".  
Filtr zostanie wyświetlony w sekcji "Filtry" na karcie "Kryteria".

### **Edytowanie kodu SQL filtra kolumny**



Użytkownik może edytować klauzulę WHERE z logicznego kodu SQL, używaną jako filtr. Chociaż zazwyczaj nie jest to konieczne, to jednak możliwość ta jest dostępna dla użytkowników, którzy potrzebują korzystać z zaawansowanych funkcji filtrowania. Bardziej wszechstronny opis składni SQL można znaleźć w książkach poświęconych językowi SQL, w podręcznikach dostarczanych przez dostawców baz danych oraz w serwisach internetowych. Ogólne informacje dotyczące korzystania z języka SQL są dostępne pod hasłem [Używanie funkcji w analizach \(na stronie 1132\)](#).

### **Jak edytować kod SQL wygenerowany dla filtra kolumny**

- 1 W okienku "Filtry" umieścić kursor nad filtrem wygenerowanym przez SQL i kliknąć ikonę "Edytuj".
- 2 Zostanie otwarte okno dialogowe "Zaawansowany filtr SQL".
- 3 Dokonać modyfikacji w polu tekstowym i nacisnąć przycisk OK.  
Filtr zostanie wyświetlony w obszarze "Filtry" na stronie "Kryteria". Po wybraniu tej opcji podczas edytowania filtra będzie zawsze wyświetlany wprowadzony kod SQL.

*Przykład: Rozpoznawanie klientów o największych obrotach handlowych*

Poniższy przykładowy raport podaje dane dotyczące dziesięciu klientów z największymi obrotami handlowymi w roku 2003.

```
"Close Date"."Calendar Year" = 2003
```

```
AND RANK("Opportunity Metrics"."Closed Revenue") <= 10
```

### **Edytowanie właściwości kolumn**

Można edytować właściwości kolumny decydujące o wyglądzie oraz układzie kolumny i jej zawartości. Można także określić formatowanie, które będzie stosowane tylko wtedy, gdy zawartość kolumny będzie spełniać konkretne warunki. Domyślnie wybór dokonany dla kolumny jest stosowany tylko do bieżącego raportu.

#### **Edytowanie wyglądu zawartości kolumn**

Domyślny wygląd zawartości kolumn zależy od zawartości arkuszy stylów kaskadowych (CSS) i od zawartości plików wiadomości XML. Za pomocą karty "Styl" okna dialogowego "Właściwości kolumny" można przesłonić niektóre ustawienia domyślne, takie jak używana czcionka i jej rozmiar. Dokonany wybór jest stosowany tylko do zawartości kolumny raportu, z którym właśnie pracujemy.

#### **Jak edytować wygląd zawartości kolumny**

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żądanego pola i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć na karcie "Styl".
- 3 Dokonać wyboru opcji dotyczących czcionki, komórki, krawędzi i grafiki, a także zaawansowanych opcji formatowania stylu.  
Więcej informacji można znaleźć pod hasłem "Formatowanie zawartości kolumny" w niniejszym temacie.
- 4 Za pomocą karty "Format danych" można decydować o sposobie wyświetlania danych; w tym celu należy zaznaczyć pole wyboru "Przesłaniaj domyślny format danych".

Opcja ta umożliwi przesłonięcie domyślnych ustawień wyświetlania. Dostępne opcje są zależne od typu danych. Na przykład, jeśli kolumna zawiera dane liczbowe, można wybrać, jak mają być traktowane liczby — np. jako procenty, nazwy miesięcy czy daty. Można określić, ile ma być wyświetlanych miejsc dziesiętnych, jak mają być przedstawiane liczby ujemne oraz czy ma być stosowany separator tysięcy. Jeśli kolumna zawiera tekst, to można wybrać sposób jego traktowania — np. jako zwykły tekst, HTML lub łącze. Na podstawie dokonanego wyboru, w polu tekstowym "Niestandardowy format tekstu" jest pokazywany kod HTML, który będzie użyty do wyświetlenia danych.

**UWAGA:** Jeśli rola użytkownika nie obejmuje uprawnień do wykonywania skryptów analitycznych, wówczas do wyboru są tylko dwie opcje zwykłego tekstu.

Aby użyć niestandardowego formatu tekstu, wybrać z rozwijanej listy "Traktuj tekst jako" opcję "Niestandardowy format tekstu", po czym określić niestandardowy format. Jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie do wykonywania skryptów analitycznych, wówczas można wprowadzać wywołania HTML, które pozwalają na formatowanie specjalne. Można także wpisać dowolny kod HTML, w tym obejmujący skrypty JavaScript, VBScript itd.

Na przykład następujący kod HTML ustawia szerokość oraz wysokość kolumny w tabelach i w tabelach przestawnych. W tym przypadku tekst html ujęty w nawiasy ([html]) zleca użycie języka HTML, a znak @ reprezentuje dynamiczną zawartość kolumny.

```
[html]<span style="width:200px" style="height:50px">@</span>
```

Osoby, które nie znają języków HTML, JavaScript, VBScript itd., powinny się zaznajomić z odpowiednimi materiałami.

W celu utworzenia niestandardowego formatu liczbowego można użyć znaku # do określenia cyfr znaczących oraz znaku 0 (zero) do określenia liczby miejsc dziesiętnych, nawet jeśli dana wartość ich nie zawiera. Oto przykłady:

format ##.# powoduje, że liczba 12,34 jest wyświetlana jako 12,3

format ##.000 powoduje, że liczba 12,34 jest wyświetlana jako 12,340

- 5 Po ukończeniu nacisnąć przycisk OK.

### Edytowanie układu zawartości kolumn

Za pomocą karty "Format kolumny" okna dialogowego "Właściwości kolumny" można wykonać następujące zadania:

- Określić, czy kolumna ma się pojawiać w wynikach.  
Domyślnie kolumny są zazwyczaj widoczne w wynikach. W raporcie mogła zostać jednak użyta kolumna, która nie powinna być wyświetlana w wynikach, na przykład kolumna użyta do utworzenia filtra.
- Określić sposób wyświetlania zduplikowanych danych, takich jak powtarzające się wartości w kolumnie.  
Dane z jednej kolumny tabeli mogą być powtarzane w odniesieniu do wierszy danych z innych kolumn tabeli. Na przykład, jeśli w jednej kolumnie są wyświetlane nazwy klientów, a w innej — nazwy regionów, z których ci klienci pochodzą, to nazwy regionów mogłyby być powtarzane dla każdego wiersza klienta. Można zlecić wyświetlanie zduplikowanych danych tylko jeden raz lub wyświetlanie ich dla każdego wiersza. Wyświetlanie powtarzających się lub zduplikowanych danych tylko jeden raz może poprawić czytelność tabeli oraz ułatwić rozróżnianie danych.
- Użyć karty "Format danych", aby sformatować wyniki na różne sposoby.
- Użyć karty "Format warunkowy", aby móc używać funkcji i wyrażeń warunkowych do warunkowego formatowania wyników.
- Użyć karty "Interakcja", aby określić interakcję, która powinna występować, gdy użytkownicy pracują z wynikami, np. przechodzenie do szczegółów, przechodzenie do innego raportu za pomocą łącza do czynności lub wysyłanie zdarzeń głównych szczegółów.

Dokonany wybór jest stosowany tylko do zawartości kolumny raportu, z którym właśnie pracujemy.

### Jak ukryć kolumnę w wynikach

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żądanej kolumny i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć na karcie "Format kolumny".
- 3 Zaznaczyć (jeśli nie jest zaznaczone) pole wyboru "Ukryj".

### Jak utworzyć niestandardowe nagłówki tabeli lub kolumn

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żądanej kolumny i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".  
Jeśli połączono wyniki z wielu analiz, przycisk "Właściwości kolumny" będzie się znajdował na poziomie kolumny wyników. Więcej informacji na temat łączenia analiz znajduje się pod hasłem [Łączenie analiz za pomocą operacji na zbiorach \(na stronie 1080\)](#).
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć na karcie "Format kolumny".
- 3 W obszarze "Nagłówki" zaznaczyć pole wyboru "Nagłówki niestandardowe".  
Umożliwia to zmianę tekstu i formatowania nagłówka.
- 4 Aby zmienić tekst nagłówka tabeli lub kolumny, wpisać nowy nagłówek w odpowiednim polu tekstowym.  
Podany nagłówek będzie w tym raporcie używany zamiast nagłówka domyślnego.
- 5 Aby zmienić format nagłówka tabeli lub kolumny, nacisnąć przycisk "Edytuj format", znajdujący się obok pola tekstowego.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Edycja formatu".  
Dokonać wyboru opcji dotyczących czcionki, komórki i krawędzi, a także zaawansowanych opcji formatowania stylu. Więcej informacji można znaleźć poniżej, pod hasłem "Formatowanie zawartości kolumny".

### **Jak pominąć zduplikowane dane**

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żądanej kolumny i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć na karcie "Format kolumny".
- 3 W obszarze "Pomijanie wartości", wybrać odpowiednią opcję:
  - Pomijaj — aby powtarzające się dane były wyświetlane tylko raz, a zduplikowane wiersze były pomijane.
  - Powtarzaj — aby powtarzające się dane były wyświetlane dla każdego wiersza.
  - Domyślne — aby były zachowane domyślne charakterystyki wyświetlania.

### **Jak określić, co się stanie, gdy użytkownik kliknie wartość**

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żądanej kolumny i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć kartę "Interakcja".
- 3 Aby określić, co ma się zdarzyć, gdy użytkownik kliknie wartości, wybrać w polu "Interakcja główna" odpowiednią opcję:
  - **Domyślne (przechodzenie do szczegółów)**. Umożliwia przywracanie domyślnej interakcji.
  - **Drażenie**. Umożliwia przechodzenie do szczegółów, aby można było zobaczyć więcej informacji.
  - **Łączy do czynności**. Określić łączy do czynności dotyczące raportu docelowego lub pulpitu.
  - **Wyślij zdarzenia głównych szczegółów**. Użyć pola "Określ kanał", aby wskazać miejsce docelowe wysyłania danych.
  - **Brak**. Umożliwia wyłączenie drażenia lub przechodzenia.

Interakcje definiuje się osobno dla nagłówka kolumny i dla danych w kolumnie.

### **Stosowanie formatowania warunkowego do zawartości kolumn**

W tabelach i w tabelach przestawnych formatowanie warunkowe pomaga zwrócić uwagę na element danych spełniający określony warunek. Na przykład liczby wielkości sprzedaży z dużym przychodem można wyświetlać określonym kolorem, a obok nazw sprzedawców, którzy spowodują przekroczenie przychodu o określony procent, można wyświetlać grafikę obrazującą nagrodę.

Aby ten efekt uzyskać, należy wybrać jedną lub więcej kolumn raportu i określić warunek, który musi być spełniony, a następnie wybrać te opcje dotyczące czcionki, komórki, krawędzi i arkusza stylów, które mają zostać zastosowane, gdy warunek będzie spełniony. W formatach warunkowych mogą być zawarte kolory, czcionki,

grafika itd. przeznaczone dla danych i dla komórki zawierającej te dane. Czynności mające na celu określenie warunku są bardzo podobne do wykonywanych przy tworzeniu filtrów.

Można dodać wiele warunków, tak aby dane i komórka tabeli były wyświetlane — w zależności od wartości danych — w jednym z kilku formatów. Na przykład liczby wielkości sprzedaży z dużym przychodem mogą być wyświetlane jednym kolorem, a z małym przychodem — innym kolorem.

Między formatowaniem warunkowym tabel a formatowaniem warunkowym tabel przestawnych istnieje kilka subtelnych różnic. Formaty warunkowe, które formatują jedną kolumnę na podstawie wartości z innej kolumny, nie są odzwierciedlane w tabeli przestawnej, lecz są odzwierciedlane w tabeli zwykłej. Na przykład ustawienie koloru nazwy regionu na zależny od wielkości sprzedaży w tym regionie nie uwidacznia się w tabeli przestawnej. Ustawienie jednak koloru danych sprzedaży na zależny od wartości danych sprzedaży jest odzwierciedlane w tabeli przestawnej, podobnie jak ustawienie koloru nazwy regionu na zależny od faktycznej nazwy — na przykład wyświetlanie wartości "Region wschodni" kolorową pogrubioną czcionką.

**UWAGA:** W tabelach przestawnych warunki są obliczane w odniesieniu do wartości obliczanych lub agregowanych przez tabelę przestawną. Formatowanie warunkowe jest stosowane na podstawie wartości, nawet jeśli opcja "Pokaż dane jako" zostanie ustawiona na pokazywanie danych jako procentów lub indeksów.

Dokonany wybór jest stosowany tylko do zawartości kolumny raportu, z którym właśnie pracujemy.

### **Jak dodać formatowanie warunkowe do kolumny raportu**

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żądanej kolumny i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć kartę "Format warunkowy".
- 3 Nacisnąć przycisk "Dodaj warunek", po czym wybrać kolumnę raportu, która będzie używana przy konstruowaniu warunku.  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Nowy warunek".
- 4 Wybrać operator i wartość warunku.
- 5 Nacisnąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe "Nowy warunek".  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Edycja formatu".
- 6 Dokonać wyboru opcji dotyczących czcionki, komórki, krawędzi i grafiki, a także zaawansowanych opcji formatowania stylu.  
Więcej informacji można znaleźć pod hasłem "Formatowanie zawartości kolumny" w niniejszym temacie.

**UWAGA:** Jeśli jako część formatowania warunkowego zostanie wybrana grafika, to będzie się ona pojawiać w wynikach w sposób warunkowy.

- 7 Po ukończeniu nacisnąć przycisk OK, aby wrócić do okna dialogowego "Właściwości kolumny".  
W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" zostanie pokazany warunek oraz stosowane przy nim formatowanie warunkowe.  
Warunki są oceniane w kolejności z listy, a ostatni warunek z oceną "Prawda" wyznacza formatowanie, które zostanie zastosowane.
  - Aby zmienić kolejność kolumny, naciskać przyciski "Przenieś w górę" lub "Przenieś w dół".
  - Aby usunąć kolumnę z warunku, nacisnąć przycisk "Usuń".
  - Aby edytować warunek lub format warunkowy, kliknąć odpowiednią ikonę.
- 8 Można określić kolejny warunek albo, w celu zakończenia, nacisnąć przycisk OK.

W poniższym przykładzie pokazano, jak można zastosować do wyników formatowanie warunkowe.

Załóżmy, że raport obejmuje 10 kategorii klasyfikacji, przy czym wartość 1 w kolumnie oznacza najgorszą pozycję w klasyfikacji, a wartość 10 — najlepszą. Można zastosować formatowanie warunkowe, przy którym jest stosowana:

- Jedna grafika sygnalizująca ostatnie pozycje dla kolumn zawierających 1, 2 lub 3.

- Druga grafika sygnalizująca środkowe pozycje dla kolumn zawierających 4, 5, 6 lub 7.
- Trzecia grafika sygnalizująca pierwsze pozycje dla kolumn zawierających 8, 9 lub 10.

Aby wyświetlać tylko obrazy, a nie numery rankingu, rozwinąć menu rozwijane "Pozycja" i wybrać pozycję "Tylko obrazy".

### Formatowanie zawartości kolumny

Za pomocą okna dialogowego "Edycja formatu" (i opcji z karty "Styl" okna dialogowego "Właściwości kolumny") można wybrać opcje dotyczące czcionki, komórki i krawędzi, a także zaawansowane opcje formatowania stylu odnoszące się do danych kolumny, które są wyświetlane w komórce układu tabelarycznego, np. w tabeli lub w tabeli przestawnej. Można również wybrać ustawienia dotyczące nagłówek tabeli i kolumn.

Jeśli są przesyłane domyślne właściwości formatowania kolumny, to dokonany wybór jest statyczny. Jeśli są definiowane właściwości formatowania warunkowego kolumny, to dokonany wybór jest stosowany tylko wtedy, gdy zostanie spełniony określony warunek.

### Jak posługiwać się oknem dialogowym "Edycja formatu" lub kartą "Styl" okna dialogowego "Właściwości kolumny"

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żądanej kolumny i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć na karcie "Styl".
- 3 W obszarze "Czcionka" wybrać rodzinę czcionki, rozmiar, kolor i styl (np. pogrubienie) czcionki oraz inne efekty (takie jak podkreślenie).
- 4 W obszarze "Komórka" dokonać wyboru opcji dotyczących wyrównania, koloru tła oraz grafiki wyświetlanej w komórce.
  - Opcje wyrównania w poziomie i w pionie działają podobnie do analogicznych elementów w edytorach tekstów. Wyrównanie w pionie uwidacznia się dopiero wtedy, gdy kolumna obejmuje więcej niż jeden wiersz innych kolumn.

#### Wyrównanie w poziomie:

Opcja "Do lewej" powoduje wyrównanie danych do lewej strony. Jest to najczęściej stosowany sposób wyrównywania danych tekstowych. Opcja "Do prawej" powoduje wyrównanie danych do prawej strony. Jest to najczęściej stosowany sposób wyrównywania danych liczbowych. Opcja "Do środka" powoduje wyśrodkowanie danych. Aby zachować domyślny sposób wyrównania danych powiązany z tą kolumną, należy wybrać opcję "Domyślnie".

#### Wyrównanie w pionie:

Opcja "Do góry" powoduje wyrównanie do góry komórki tabeli. Opcja "Do dołu" powoduje wyrównanie do dołu komórki tabeli. A opcja "Wyśrodkowanie" — do środka. Aby zachować domyślny sposób wyrównania w pionie, powiązany z tą kolumną, należy wybrać opcję "Domyślnie".

- Po naciśnięciu przycisku "Obraz" zostanie wyświetlone okno dialogowe "Wybieranie obrazu".
  - Wybrać opcję "Brak grafiki", jeśli grafika ma nie być dołączana.
  - Aby dołączyć niestandardową grafikę, wybrać opcję "Grafika niestandardowa", po czym podać w polu tekstowym właściwą ścieżkę. Grafika powinna być dostępna dla wszystkich użytkowników, którzy będą wyświetlali te wyniki. Grafiki niestandardowe mogą być używane dla wyników zarówno bezwarunkowych, jak i warunkowych.
  - Aby uwzględnić obraz, należy użyć okna wyboru grafiki. W oknie tym są pokazywane grafiki przydatne przy formatowaniu warunkowym, takie jak mierniki i strzałki trendów. W lewym okienku są pokazywane kategorie grafiki. Gdy użytkownik kliknie na kategorii, w prawym okienku zostaną wyświetlone grafiki z tej kategorii. Dokonać wyboru, zaznaczając przycisk opcji sąsiadujący z odpowiednią grafiką.
  - Aby określić położenie obrazu w obrębie komórki, dokonać wyboru z rozwijanej listy "Pozycja":

**Domyślne.** Obrazy są wyświetlane w położeniu domyślnym, czyli zazwyczaj z lewej strony danych lub nagłówka kolumny.

**Lewa strona.** Obrazy są wyświetlane z lewej strony danych lub nagłówka kolumny.

**Prawa strona.** Obrazy są wyświetlane z prawej strony danych lub nagłówka kolumny.

**Tylko obrazy.** Wyświetlane są tylko obrazy, bez danych lub nagłówka kolumny.

- 5 W obszarze "Krawędź" wybrać położenie, kolor i styl krawędzi komórki.
- 6 W obszarze "Dodatkowe opcje formatowania" dokonać wyboru szerokości kolumny, wysokości, wcięcia (odstęp z lewej), odstępu z prawej, odstępu na górze i odstępu na dole.
- 7 W obszarze "Opcje niestandardowego stylu CSS (tylko HTML)" można przesłonić elementy stylu i klas określonych w arkuszach stylów . Z możliwości tej powinni korzystać użytkownicy, którzy znają się na arkuszach stylów kaskadowych.
  - Rozwinąć obszar "Opcje niestandardowego stylu CSS (tylko HTML)", klikając na ikonie +.
  - Zaznaczyć pole wyboru ustawienia, które ma zostać użyte, po czym określić lokalizację klasy, stylu lub arkusza stylów.

Na przykład dla ustawienia "Użyj niestandardowego stylu CSS" można podać (rozdzielone średnikiem) poprawne atrybuty stylu CCS, takie jak:

```
text-align:center;color:red
```
- 8 Po ukończeniu nacisnąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe.

### Korzystanie z napisów niestandardowych formatów daty/godziny

Napisy niestandardowych formatów daty/godziny stanowią dodatkową możliwość formatowania kolumn zawierających datę i godzinę, samą datę lub samą godzinę.

#### Jak wprowadzić niestandardowy format daty/godziny

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żądanej kolumny (zawierającej znacznik czasu, datę lub godzinę) i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć na karcie "Format danych".
- 3 Zaznaczyć pole wyboru "Przesłaniaj domyślny format danych".
- 4 W polu "Format daty" wybrać z rozwijanej listy format "Niestandardowy".
- 5 W polu "Niestandardowy format daty" wpisać napis niestandardowego formatu dokładnie tak, jak pokazano w poniższych tabelach, z uwzględnieniem lewego i prawego nawiasu kwadratowego ([ ]).

**UWAGA:** Napis niestandardowego formatu daty trzeba wpisać w polu "Niestandardowy format daty". Napisy niestandardowych formatów daty nie są dostępne na listach rozwijanych.

#### Napisy formatu niestandardowego — ogólne

W poniższej tabeli przedstawiono niektóre ogólne napisy formatu niestandardowego oraz uzyskiwane dla nich wyniki. Napisy te umożliwiają wyświetlanie pól daty/godziny zgodnie z ustawieniami narodowymi stosowanymi przez użytkownika.

Napis formatu - ogólny	Wynik
[FMT:dateShort]	Formatuje datę zgodnie z formatem daty krótkiej z ustawień narodowych. Można także napisać [FMT:date].
[FMT:dateLong]	Formatuje datę zgodnie z formatem daty długiej z ustawień narodowych.



Napis formatu - ogólny	Wynik
[FMT:dateInput]	Formatuje datę zgodnie z formatem umożliwiającym ponowne jej wprowadzenie do systemu.
[FMT:time]	Formatuje godzinę zgodnie z formatem godziny z ustawień narodowych.
[FMT:timeHourMin]	Formatuje godzinę zgodnie z formatem godziny z ustawień narodowych, lecz pomija sekundy.
[FMT:timeInput]	Formatuje godzinę zgodnie z formatem umożliwiającym ponowne jej wprowadzenie do systemu.
[FMT:timeInputHourMin]	Formatuje godzinę zgodnie z formatem umożliwiającym ponowne jej wprowadzenie do systemu, lecz omija sekundy.
[FMT:timeStampShort]	Odpowiednik połączenia [FMT:dateShort] [FMT:time]. Formatuje datę zgodnie z formatem daty krótkiej z ustawień narodowych, a godzinę — zgodnie z formatem godziny z ustawień narodowych. Można także napisać [FMT:timeStamp].
[FMT:timeStampLong]	Odpowiednik połączenia [FMT:dateShort] [FMT:time]. Formatuje datę zgodnie z formatem daty długiej z ustawień narodowych, a godzinę — zgodnie z formatem godziny z ustawień narodowych.
[FMT:timeStampInput]	Odpowiednik połączenia [FMT:dateInput] [FMT:timeInput]. Formatuje datę i godzinę zgodnie z formatem umożliwiającym ponowne ich wprowadzenie do systemu.
[FMT:timeHour]	Formatuje pole tylko godziny zgodnie z formatem z ustawień narodowych, na przykład 20.

### Napisy formatu niestandardowego — ODBC

W poniższej tabeli przedstawiono niektóre napisy formatu niestandardowego, właściwe dla ODBC, oraz uzyskiwane dla nich wyniki. Napisy te umożliwiają wyświetlanie pól daty/godziny zgodnie ze standardem ODBC.

Napis formatu - ODBC	Wynik
[FMT:dateODBC]	Formatuje datę zgodnie z formatem ODBC yyyy-mm-dd (4-cyfrowy rok, 2-cyfrowy miesiąc, 2-cyfrowy dzień).
[FMT:timeODBC]	Formatuje godzinę zgodnie z formatem ODBC hh:mm:ss (2-cyfrowa godzina, 2-cyfrowe minuty, 2-cyfrowe sekundy).
[FMT:timeStampODBC]	Odpowiednik połączenia [FMT:dateODBC] [FMT:timeStampODBC]. Formatuje datę zgodnie z formatem yyyy-mm-dd, a godzinę — zgodnie z formatem hh:mm:ss.



Napis formatu - ODBC	Wynik
[FMT:dateTyped]	Wyświetla datę słownie, a następnie pokazuje ją w formacie ODBC yyyy-mm-dd. Pokazywana data jest ujmowana w apostrofy (').
[FMT:timeTyped]	Wyświetla godzinę słownie, a następnie pokazuje ją w formacie ODBC hh-mm-ss. Pokazywana godzina jest ujmowana w apostrofy (').
[FMT:timeStampTyped]	Wyświetla datę i godzinę słownie, a następnie pokazuje je w formacie ODBC yyyy-mm-dd hh-mm-ss. Pokazywana data i godzina są ujmowane w apostrofy (').

### Napisy formatu niestandardowego — dla pól całkowitoliczbowych

W poniższej tabeli przedstawiono napisy formatu niestandardowego, które są dostępne podczas pracy z polami całkowitoliczbowymi. Napisy te umożliwiają wyświetlanie nazw dni i miesięcy zgodnie z ustawieniami narodowymi stosowanymi przez użytkownika.

W polach całkowitoliczbowych są zawarte liczby całkowite reprezentujące miesiąc roku lub dzień tygodnia. W przypadku miesięcy 1 reprezentuje styczeń, 2 — luty, ..., 12 — grudzień. W przypadku dni tygodnia 1 reprezentuje niedzielę, 2 — poniedziałek, ..., 7 — sobotę.

Napis formatu — dla pól całkowitoliczbowych	Wynik
[MMM]	Wyświetla skróconą nazwę miesiąca zgodnie z ustawieniami narodowymi stosowanymi przez użytkownika.
[MMMM]	Wyświetla pełną nazwę miesiąca zgodnie z ustawieniami narodowymi stosowanymi przez użytkownika.
[DDD]	Wyświetla skróconą nazwę dnia tygodnia zgodnie z ustawieniami narodowymi stosowanymi przez użytkownika.
[DDDD]	Wyświetla pełną nazwę dnia tygodnia zgodnie z ustawieniami narodowymi stosowanymi przez użytkownika.

### Napisy formatu niestandardowego — do konwersji na godziny

W poniższej tabeli przedstawiono napisy formatu niestandardowego, których można używać do konwersji danych na godziny. Napisy te mogą być używane dla następujących rodzajów pól:

- Pola zawierające liczby całkowite lub rzeczywiste, reprezentujące czas, który upłynął od początku dnia (12:00 AM).
- Pola, których wynik jest przedstawiany w formacie [FMT:timeHour]. (Format ten wyświetla pole tylko godziny zgodnie z ustawieniami narodowymi, na przykład 20.)

Napis formatu konwersji danych	Wynik
[FMT:timeHour]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę godzin, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh, gdzie hh jest liczbą godzin. Część ułamkowa jest z wartości usuwana. Na przykład wartość 2 jest formatowana jako 2 AM, a wartość 12,24 — jako 12 PM.

Napis formatu konwersji danych	Wynik
[FMT:timeHour(min)]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę minut, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh, gdzie hh jest liczbą godzin. Część ułamkowa jest z wartości usuwana. Na przykład wartość 2 jest formatowana jako 12 AM, a wartość 363,10 — jako 06 PM.
[FMT:timeHour(sec)]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę sekund, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh, gdzie hh jest liczbą godzin. Część ułamkowa jest z wartości usuwana. Na przykład wartość 600 jest formatowana jako 12 AM, wartość 3600 — jako 1 AM, a 61214,30 jako 5 PM.

### Napisy formatu niestandardowego — do konwersji na godziny i minuty

W poniższej tabeli przedstawiono napisy formatu niestandardowego, których można używać do konwersji danych na godziny i minuty. Napisy te mogą być używane dla pól zawierających liczby całkowite lub rzeczywiste, reprezentujące czas, który upłynął od początku dnia (12:00 AM).

Mogą być także używane dla pól, których wynik jest przedstawiany w formacie [FMT:timeHourMin]. (Format ten wyświetla godziny zgodnie z ustawieniami narodowymi, lecz pomija sekundy.)

Napis formatu konwersji danych	Wynik
[FMT:timeHourMin]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę minut, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh:mm, gdzie hh jest liczbą godzin, a mm — liczbą minut. Część ułamkowa jest z wartości usuwana. Na przykład wartość 12 jest formatowana jako 12:12 AM, wartość 73 — jako 1:13 AM, a 750 — jako 12:30 PM.
[FMT:timeHourMin(sec)]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę sekund, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh:mm, gdzie hh jest liczbą godzin, a mm — liczbą minut. Część ułamkowa jest z wartości usuwana. Na przykład wartość 60 jest formatowana jako 12:01 AM, wartość 120 — jako 12:02 AM, a 43200 — jako 12:00 PM.
[FMT:timeHourMin(hour)]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę godzin, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh:mm, gdzie hh jest liczbą godzin, a mm — pozostałą liczbą minut. Na przykład wartość 0 jest formatowana jako 12:00 AM, wartość 1,5 — jako 1:30 AM, a 13,75 — jako 1:45 PM.

### Napisy formatu niestandardowego — do konwersji na godziny, minuty i sekundy

W poniższej tabeli przedstawiono napisy formatu niestandardowego, których można używać do konwersji danych na godziny, minuty i sekundy. Napisy te mogą być używane dla pól zawierających liczby całkowite lub rzeczywiste, reprezentujące czas.

Mogą być także używane dla pól, których wynik jest przedstawiany w formacie [FMT:time], opisanym pod hasłem "Napisy formatu niestandardowego — ogólne". (Format ten wyświetla godziny zgodnie z ustawieniami narodowymi.)

Napis formatu konwersji danych	Wynik
[FMT:time]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę sekund, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh:mm:ss, gdzie hh jest liczbą godzin, mm — liczbą minut, a ss — liczbą sekund. Na przykład wartość 60 jest formatowana jako 12:01:00 AM, wartość 126 — jako 12:02:06 AM, a 43200 — jako 12:00:00 PM.
[FMT:time(min)]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę minut, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh:mm:ss, gdzie hh jest liczbą godzin, mm — liczbą minut, a ss — liczbą sekund. Na przykład wartość 60 jest formatowana jako 1:00:00 AM, wartość 126 — jako 2:06:00 AM, a 1400 — jako 11:20:00 PM.
[FMT:time(hour)]	Zakłada się tu, że wartość reprezentuje liczbę godzin, które upłynęły od początku dnia; wartość ta jest formatowana do postaci hh:mm:ss, gdzie hh jest liczbą godzin, mm — liczbą minut, a ss — liczbą sekund. Na przykład wartość 6,5 jest formatowana jako 6:30:00 AM, a wartość 12 — jako 12:00:00 PM.

### Zaawansowane formaty niestandardowe

Można nie tylko korzystać z formatów uprzednio opisanych, ale także tworzyć własne formaty dat i godzin, posługując się niektórymi typowymi elementami formatu, przedstawionymi w poniższej tabeli.

Na przykład, korzystając z tych elementów, można utworzyć format:

dddd - h:mm tt

który formatuje pole daty i godziny w następujący sposób:

Poniedziałek - 4:03 PM

**UWAGA:** Używając tych formatów, nie należy stosować nawiasów kwadratowych ([ ]), które są wymagane dla innych formatów.

Wprawdzie przedstawione poniżej formaty zapewniają dużą swobodę, to jednak nie umożliwiają zmiany formatu na zgodny z ustawieniami narodowymi stosowanymi przez użytkownika (co jest możliwe w przypadku wielu uprzednio omówionych formatów).

W poniższej tabeli przedstawiono niektóre typowe formaty daty i godziny.

Format	Wynik
d	Numer dnia miesiąca (na przykład: od 1 do 31). Liczby jednocyfrowe nie mają początkowego zera (0).
dd	Jak d, lecz liczby jednocyfrowe są poprzedzone zerem (0).
ddd	Trzyliterowy skrót nazwy dnia tygodnia (na przykład: Pon, Wto).
dddd	Pełna nazwa dnia tygodnia (na przykład: Poniedziałek, Wtorek).
M	Numer miesiąca (na przykład: 1, 12). Liczby jednocyfrowe nie mają początkowego zera (0).

Format	Wynik
MM	Jak M, lecz liczby jednocyfrowe są poprzedzone zerem (0).
MMM	Trzyliterowy skrót nazwy miesiąca (na przykład: Sty, Lut).
MMMM	Pełna nazwa miesiąca (na przykład: Styczeń, Luty).
yy	Dwucyfrowy numer roku (na przykład: 06).
yyyy	Czterocyfrowy numer roku (na przykład: 2006).
h	Godzina w formacie 12-godzinnym. Liczby jednocyfrowe nie mają początkowego zera (0).
hh	Jak h, lecz liczby jednocyfrowe są poprzedzone zerem (0).
H	Godzina w formacie 24-godzinnym. Liczby jednocyfrowe nie mają początkowego zera (0).
HH	Jak H, lecz liczby jednocyfrowe są poprzedzone zerem (0).
m	Liczba minut. Liczby jednocyfrowe nie mają początkowego zera (0).
mm	Jak m, lecz liczby jednocyfrowe są poprzedzone zerem (0).
s	Liczba sekund. Liczby jednocyfrowe nie mają początkowego zera (0).
ss	Jak s, lecz liczby jednocyfrowe są poprzedzone zerem (0).
tt	Wskaźnik AM lub PM. Do stosowania z formatami h i hh.

## Konfigurowanie formuł kolumn

Użytkownicy zaawansowani mogą tworzyć nowe formuły i edytować istniejące, korzystając z wbudowanych funkcji. Aplikacja Oracle CRM On Demand obsługuje szeroką gamę funkcji standardu SQL-92 oraz jego rozszerzeń. Dostępne funkcje są opisane pod hasłem [Używanie funkcji w analizach \(na stronie 1132\)](#).

### ***Jak wyedytować lub dodać formułę***

- 1 Na karcie "Kryteria" rozwinąć menu żadanego pola i wybrać pozycję "Edytuj formułę".
- 2 W oknie dialogowym "Edycja formuły kolumny" wybrać kartę "Formuła kolumny".
- 3 Zaznaczyć pole wyboru "Nagłówki niestandardowe", jeśli wymagana jest zmiana nagłówków tabeli i tekstu w nagłówkach kolumn.
- 4 Zmodyfikować formułę zgodnie z wymaganiami przy użyciu przycisków znajdujących się poniżej pola wyboru "Formuła kolumny".
- 5 Z listy rozwijanej "Reguła agregacji" wybrać wymaganą regułę agregacji.
- 6 W razie potrzeby kliknąć kartę "Pojemniki" i utworzyć pojemniki zawierające różne wartości lub zakresy. Więcej informacji znajduje się dalej w tym temacie w procedurze "Jak utworzyć pojemniki z wielu wartości lub zakresów".

**7** Nacisnąć przycisk "OK".

W analizie można także użyć funkcji i wyrażeń warunkowych, aby na różne sposoby prezentować wyniki.

**Jak tworzyć instrukcje CASE z wielu wartości lub zakresów**

- 1 W oknie dialogowym "Edycja formuły kolumny" wybrać kartę "Pojemniki".
- 2 Nacisnąć przycisk "Dodaj pojemnik", wprowadzić lub wybrać wartości lub zakresy wartości do połączenia w pojemniku, a następnie nacisnąć przycisk "OK".
- 3 W oknie dialogowym "Edycja nazwy pojemnika" podać nazwę pojemnika.
- 4 Powtarzać kroki 2 i 3, dopóki nie zostaną dodane wszystkie żądane pojemniki.

Wszystkie wystąpienia różnych wartości tworzących w zbiorze wyników instrukcję CASE zostaną zastąpione jej nazwą. Agregacje będą wykonywane w sposób zgodny.

**Adding Action Links to Analyses**

You can add action links to an analysis. You can use action links to access record detail pages by clicking links on records in analyses available in the Analytics tab. You add action links using the following methods:

- **Using Action Links that invoke a Browser Script.** Using this method, you can configure the record type name in the report as an action link. The Action Link script takes the Row ID value in the report, and uses it to retrieve the specific record from Oracle CRM On Demand. You can use this method for the following record types only: Account, Activity (Appointment and Task), Campaign, Contact, Custom Object 01 through Custom Object 40, Lead, Opportunity, Opportunity Product Revenue, Partner, Service Request, Solutions, and User.
- **Using URLs.** Using this method, you can create links to any record type from a table or pivot table view. You can configure the record type ID column as an action link.

**NOTE:** If users click an action link on a page that has a dynamic layout, then the links are displayed with the standard layout for that page.

**About Record Type Names in Action Links**

When you add an action link, you must use the original record type name in the code or URL that adds the link. If your company administrator has changed the names of record types in Oracle CRM On Demand, you must determine the original name of the record type where you want to add the link.

For example, your company administrator might have renamed the Account record type so that is now called the Customer record type. If you want to add an action link to a result for the Customer record type, the action link that invokes a Browser Script or URL must refer to the Account record type (that is, the original name of the record type). The values for the Record Type and Row Id parameters for the action link for the renamed Customer record type are shown in the following table.

Name	Prompt	Value
Record Type	Record Type	Account
Row Id	Row Id	"Account.Account ID"

The record type name must be spelled correctly. However, the field is case insensitive.

**TIP:** For most record types, you can determine the original name of the record type for which you want to add a link, by opening the Homepage for the record type. The URL in the Address field in your browser window shows the original name of the record type. In the example where the Account record type was renamed to Customer, the Customer Homepage shows the following URL:

[https://server\\_name/OnDemand/user/AccountHomePage](https://server_name/OnDemand/user/AccountHomePage)

where:

`server_name` is the URL used for signing in to Oracle CRM On Demand.

However, for a Custom Object record type, do not enter the record type name as it appears in the URL for the Custom Object Homepage. Instead, enter the record type name in the format Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, and so on. For the Service Request record type, enter Service. For the Opportunity Product Revenue record type, enter Revenue.

When adding an action link for the renamed Customer record type (originally the Account record type) using a URL, use the Account record type name in the URL, as shown in the following example:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/AccountDetail?
OMTGT=AccountDetailForm&OMTHD=AccountDetailNav&AccountDetailForm.Id="@">"@"</a>
```

**NOTE:** The examples of code for action links in this topic might appear across more than one line due to length. The code for an action link must be entered as one line. If you copy and paste a code example from this topic, then the code might contain line breaks. You must delete any line breaks that occur in the code.

**TIP:** To determine the correct URL for the Detail page for a record type, open the Detail page for any record of that record type. In the Address field in your browser window title bar, copy the relevant part of the address string, from /OnDemand to Id=. In the example where the Account record type was renamed to Customer, the URL is copied from the Detail page of a Customer record.

In some cases, the full record type name is used in all places in the URL for a record type detail page, as is the case with the URL shown in the preceding example. However, in other cases, an abbreviated version of the record type name is used in certain locations in the URL.

For example, if the record type for which you are adding the link was originally the Opportunity record type, the code for the link is as follows:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTGT=OpptyDetailForm&OMTHD=OpportunityDetailNav&OpptyDetailForm.Id="@">"@"</a>
```

It is recommended that you use a relative URL rather than an absolute URL in the code for a link.

### **To add action links using an Action Link that invokes a Browser Script**

- 1 In Oracle CRM On Demand Analytics, in the Criteria tab, add the columns to the report.
- 2 You must add the record type ID field (for example, Account ID) to the report. It is mandatory to have the record type ID field as that will be used to determine which record to navigate to. This column can be hidden if needed but not mandatory as described below:
  - a Click the Column Properties button for the record type ID column.
  - b In the Column Properties dialog box, click the Column Format tab.
  - c In the Column Format tab, select the Hide this column check box, and click OK.
- 3 In the Criteria tab, click the Column Properties button for the record type column on which action link is being created.
- 4 In the Column Properties dialog box, click the Interaction tab.
- 5 In the Interaction tab, select Action Links from the drop-down menu for Primary Interaction under Value.
- 6 Click the Add Action Link icon.
- 7 In the New Action Link popup that appears, click the Create New Action icon and select Invoke a Browser Script from the drop-down that appears.
- 8 In the Create New Action popup window, click Browse and select USERSCRIPT.ActionLink as the Function Name, and then click OK.
- 9 In the Parameters section:

- a For Record Type, in the value column, enter the name of the record type for which the Analysis is being created (for example Account). Select the Fixed and Hidden check boxes as this value will be the same throughout the analysis and doesn't need to be entered again. The record type name must be one of the following: Account, Appointment, Campaign, Contact, Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, and so on, up to and including Custom Object 40, Lead, Opportunity, Partner, Revenue, Service, Solutions, Task, User.
  - b For the Row Id, select Column Value from the drop-down menu and select the corresponding Object ID column that you had added in the earlier step while defining the criteria. Select the Fixed and Hidden check boxes for this row too as this value remains unchanged throughout the report and doesn't need to be entered again. (For example select "Account.Account ID" from the drop-down for Column values.)
  - c Click OK, and then click OK again.
- 10 In the Column Properties window, select the check box for Do not display in a popup if only one action link is available at runtime.
  - 11 Click OK.
  - 12 To display the report, click the Results Tab.

The following procedure describes how to add action links using URLs. You can use this procedure to add action links for any record type.

**Before you begin.** To perform this procedure, your user role must include the Analytics Scripting privilege.

### **To add action links using URLs**

- 1 In Oracle CRM On Demand Analytics, in the Criteria tab, add the columns to the report, including the record type ID (for example, Account ID) column.

**NOTE:** For the action link to work, you must add the record type ID field to the report.

- 2 Click the Column Properties button for the record type ID column.
- 3 In the Column Properties dialog box, click the Data Format tab.
- 4 In the Data Format tab, do the following:
- 5 Select the Override Default Data Format check box.
- 6 In the Treat Text As list, select Custom Text Format.
- 7 In the Custom Text Format field, enter the code for the link after the at sign (@), as shown in the following example:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

In the preceding example, the URL is for the Opportunity record type. Use the appropriate URL for the record type for which you are creating the link.

**NOTE:** Remember that you must use the original record type name in the URL.

Oracle CRM On Demand Analytics replaces the final at sign (@) in the string with the value of the record type ID for each record in the report. If you do not want the link to display the record type ID, replace the final at sign (@) with the text that you want to be displayed. In the following example, the ID in the action link will be replaced with the word View:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@>View/a>
```

- 8 Click OK.
- 9 To preview the Analysis, click Show how results will look on a Dashboard.

The following example shows the code to use for a link on an asset record:



```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/AssetDetail?
OMTHD=AssetDetailNav&OMTGT=AssetDetailForm&AssetDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

The following example shows the code to use for a link on an appointment record:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/ApptDetail?
OMTHD=ApptRead&OMTGT=ApptDetailForm&ApptDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

The following example shows the code to use for a link on a task record:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/TaskDetail?
OMTHD=ReadTaskDetail&OMTGT=TaskDetailForm&TaskDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

## Sortowanie kolumn i zmienianie ich kolejności

Można określić wiele poziomów porządku sortowania dla kolumn występujących w analizie. Przykładowo można określić, że rekordy będą sortowane najpierw według kolumny A, następnie według kolumny B itd. Zastosowane poziomy sortowania są wskazywane za pomocą liczb, natomiast kierunek sortowania kolumny (rosnąco lub malejąco) wskazywany jest za pomocą strzałki.

### Jak posortować raport na podstawie kolumn

- 1 Na karcie "Kryteria" w edytorze analizy, w okienku "Wybrane kolumny", kliknąć rozwijaną listę opcji dotyczących żądanej kolumny i wybrać pozycję "Sortuj".
- 2 Z podmenu Sortuj wybrać jedną z następujących pozycji:
  - **Sortuj rosnąco.** Umożliwia wykonanie w kolumnie sortowania pierwszego poziomu, z najniższymi wartościami u góry i najwyższymi wartościami u dołu. Jeśli ustawienie sortowania zostało wcześniej zastosowane w innej kolumnie, zostanie ono wyczyszczone z tej kolumny.
  - **Sortuj malejąco.** Umożliwia wykonanie w kolumnie sortowania pierwszego poziomu, z najwyższymi wartościami u góry i najniższymi wartościami u dołu. Jeśli ustawienie sortowania zostało wcześniej zastosowane w innej kolumnie, zostanie ono wyczyszczone z tej kolumny.
  - **Dodaj sortowanie rosnące.** Umożliwia sortowanie kolumny w porządku rosnącym. Jest to dodatkowy poziom sortowania, oprócz dowolnego ustawienia sortowania, które zastosowano już w innych kolumnach. Wszelkie ustawienia sortowania zastosowane w innych kolumnach nie zostaną wyczyszczone.
  - **Dodaj sortowanie malejące.** Umożliwia sortowanie kolumny w porządku malejącym. Jest to dodatkowy poziom sortowania, oprócz dowolnych ustawień sortowania, które zastosowano już w innych kolumnach. Wszelkie ustawienia sortowania zastosowane w innych kolumnach nie zostaną wyczyszczone.
  - **Wyczyść sortowanie.** Umożliwia usunięcie ustawień sortowania, które zastosowano w danej kolumnie w okienku "Wybrane kolumny" na karcie "Kryteria". Jeśli ustawienie sortowania zostało wcześniej zastosowane w tej kolumnie w widoku na karcie "Wyniki", to nie zostanie ono wyczyszczone.
  - **Wyczyść wszystkie sortowania we wszystkich kolumnach.** Umożliwia usunięcie ustawień sortowania, które zastosowano w dowolnych kolumnach w okienku "Wybrane kolumny" na karcie "Kryteria". Ustawienia sortowania, które zostały wcześniej zastosowane w kolumnie w widoku na karcie "Wyniki", nie zostaną wyczyszczone.

Po kliknięciu karty "Wyniki" kolumna zostanie posortowana zgodnie z wybranym ustawieniem.

### Zmiana kolejności kolumn

- Na karcie "Kryteria" przeciągnąć kolumny z bieżącego położenia w nowe.

**UWAGA:** Porządek kolumn na karcie "Kryteria" ustalony podczas tworzenia nowej analizy decyduje o porządku kolumn w widoku tabeli, który jest domyślnie wyświetlany po pierwszym otwarciu karty "Wyniki". Jednak po otwarciu karty "Wyniki" w edytorze analizy zmiana kolejności kolumn na karcie "Kryteria" nie spowoduje zmiany

kolejności kolumn w żadnym widoku na karcie "Wyniki". Aby zmienić kolejność kolumn w widoku, należy edytować widok na karcie "Wyniki".

## Łączenie wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie

Najprostszym i najszybszym sposobem tworzenia i generowania analizy jest korzystanie z jednego obszaru zainteresowań. Jeśli wszystkie kolumny i miary wymiaru, których ma dotyczyć analiza, są dostępne z poziomu jednego obszaru zainteresowań, należy go użyć do utworzenia analizy.

Jeśli żaden pojedynczy obszar zainteresowań nie spełnia wymagań dotyczących analizy, można utworzyć analizę łączącą informacje z co najmniej dwóch obszarów zainteresowań. Można utworzyć analizę połączoną, korzystając z operacji na zbiorach, które były obsługiwane w wydaniach wcześniejszych niż wydanie 40 i nadal są obsługiwane. Więcej informacji na temat korzystania z operacji na zbiorach znajduje się pod hasłem [Łączenie analiz za pomocą operacji na zbiorach \(na stronie 1080\)](#). Począwszy od wydania 40, można także tworzyć połączoną analizę przy użyciu wspólnych wymiarów. *Wspólny wymiar* to taki, który jest dostępny we wszystkich obszarach zainteresowań do połączenia. *Lokalny wymiar* to taki, który jest dostępny w co najmniej jednym obszarze zainteresowań, ale nie jest dostępny we wszystkich. W analizie połączonej można uwzględniać kolumny z wymiarów lokalnych i wspólnych.

Jeśli mają zostać użyte miary z wielu obszarów zainteresowań, istnieje możliwość użycia kolumn tylko ze wspólnych wymiarów, jeśli wymagania mogą być w ten sposób spełnione. W przypadku generowania analizy łączącej wiele obszarów zainteresowań wykonywane są osobne zapytania dla każdego obszaru zainteresowań uwzględnionego w analizie, a wyniki są łączone w celu wygenerowania analizy końcowej. Dane zwracane z różnych obszarów zainteresowań są łączone przy użyciu wspólnych wymiarów. Jeśli wykorzystywane są tylko kolumny ze wspólnych wymiarów, zestawy wyników zwracane przez poszczególne zapytania dotyczące obszarów zainteresowań są na tym samym poziomie szczegółowości i mogą być bez przeszkód łączone i renderowane w analizie.

Jeśli analiza uwzględnia kolumny z wymiarów lokalnych, niektóre wyniki mogą mieć różne poziomy szczegółowości.

Podczas łączenia w jednej analizie co najmniej dwóch obszarów zainteresowań należy uwzględnić następujące uwagi:

- Obszar zainteresowań wybierany na początku tworzenia analizy jest określany jako główny. Ewentualne inne obszary zainteresowań dodawane do analizy w dalszej kolejności są określane jako powiązane obszary zainteresowań.
- Można połączyć obszar zainteresowań w czasie rzeczywistym z innymi obszarami zainteresowań tego typu, a także historyczny obszar zainteresowań z innymi historycznymi obszarami zainteresowań. Nie można natomiast połączyć obszaru zainteresowań w czasie rzeczywistym z historycznym obszarem zainteresowań.
- W analizie połączonej należy uwzględnić miarę z głównego obszaru zainteresowań i miarę z każdego z powiązanych obszarów zainteresowań. Nie trzeba wyświetlać ani używać tych miar, ale należy je uwzględnić. Można ukryć daną miarę, jeśli nie jest potrzebna w analizie.
- Aby zapewnić ten sam poziom szczegółowości wyników dotyczących wszystkich obszarów zainteresowań, w połączonej analizie należy uwzględnić co najmniej jedną kolumnę z przynajmniej jednego wspólnego wymiaru.
- Ze wspólnego wymiaru należy wybierać tylko kolumny dostępne w tym samym wymiarze we wszystkich obszarach zainteresowań.

W niektórych przypadkach wymiar wspólny dla co najmniej dwóch obszarów zainteresowań może nie zawierać tego samego zestawu kolumn w każdym z obszarów zainteresowań. W takich przypadkach zaleca się wybór tylko kolumn dostępne we wspólnym wymiarze we wszystkich obszarach zainteresowań.

- Wszystkie kolumny wybierane ze wspólnego wymiaru muszą pochodzić z jednego obszaru zainteresowań.
- Jeśli wybierane są kolumny z co najmniej jednego wymiaru lokalnego oraz kolumny z co najmniej jednego wymiaru wspólnego, należy w zapytaniu włączyć zmienną wymiarów, aby została w nim zwrócona łączna wartość wybranych miar. Jeśli wybierane są tylko kolumny ze wspólnych wymiarów, nie trzeba włączać

zmiennej wymiarów. Procedura opisana w dalszej części tego tematu zawiera informacje na temat sposobu włączania zmiennej wymiarów w zapytaniu.

Przykład łączenia wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie znajduje się pod hasłem [Przykład łączenia wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie \(na stronie 1079\)](#).

W poniższej procedurze opisano sposób łączenia wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Analiza wielu obszarów zainteresowań".

**Aby połączyć wiele obszarów zainteresowań w jednej analizie, należy:**

- 1 Na karcie "Kryteria" lub "Wyniki" w edytorze analizy, w okienku "Obszary zainteresowań", kliknąć ikonę "Dodawanie/usuwanie obszarów zainteresowań".
- 2 Zaznaczyć pole wyboru obok każdego powiązanego obszaru zainteresowań, który ma zostać dodany do analizy.  
Następnie można wybrać odpowiednie kolumny i miary z głównego obszaru zainteresowań i powiązanych obszarów zainteresowań. Należy pamiętać o uwzględnieniu miary z każdego obszaru zainteresowań.
- 3 Jeśli wybrano jednocześnie kolumny z wymiarów lokalnych i wspólnych, po zakończeniu dodawania kolumn i miar do analizy należy wykonać następujące działania:
  - a Kliknąć kartę "Zaawansowane".  
Na karcie "Zaawansowane" jest wyświetlany kod SQL przesyłany do serwera Oracle BI po wykonaniu analizy.
  - b Na karcie "Zaawansowane" zaznaczyć pole wyboru "Wymiary", a następnie nacisnąć przycisk "Zastosuj kod SQL".  
Kod SQL zostanie automatycznie zmieniony poprzez włączenie zmiennej "Wymiary", aby zapytanie zwracało łączną wartość wybranych miar w wymiarach.

**UWAGA:** Jeśli użytkownik nie włączy wartości "Wymiary" ani nie zastosuje kodu SQL podczas korzystania z wymiarów lokalnych lub jeśli nie doda miar ze wszystkich obszarów zainteresowań uwzględnionych w analizie, mogą wystąpić błędy ODBC lub mogą zostać zwrócone niepoprawne wyniki. Niepoprawne wyniki można również otrzymać w przypadku łączenia obszarów zainteresowań, dla których nie zdefiniowano powiązań na poziomie obszaru zainteresowań. W takiej sytuacji, aby uzyskać wymagane wyniki, należy utworzyć połączoną analizę przy użyciu operatorów SET.

Do usuwania powiązanego obszaru zainteresowań z analizy służy poniższa procedura.

**Aby usunąć powiązany obszar zainteresowań z analizy, należy:**

- 1 Na karcie "Kryteria" lub na karcie "Wyniki" w edytorze analizy skasować z analizy wszystkie kolumny i miary wybrane z powiązanego obszaru zainteresowań.  
**UWAGA:** Jeśli jakiegokolwiek kolumny lub miary wybrane z powiązanego obszaru zainteresowań pozostaną w analizie, nie będzie można usunąć z niej powiązanego obszaru zainteresowań.
- 2 W okienku "Obszary zainteresowań" kliknąć ikonę "Dodawanie/usuwanie obszarów zainteresowań" i usunąć zaznaczenie pola wyboru powiązanego obszaru zainteresowań.

**Przykład łączenia wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie**

W tym temacie przedstawiono przykład sposobu łączenia wielu obszarów zainteresowań. W omawianym przykładzie obszar zainteresowań "Możliwości i partnerzy" jest połączony z obszarem "Przychody z produktów możliwości". Dzięki temu można wyświetlać możliwość z rekordami partnera możliwości oraz dla każdego rekordu partnera możliwości można wyświetlać rekordy przychodów z produktów możliwości powiązane z możliwością.

**UWAGA:** Aby połączyć wiele obszarów zainteresowań w jednej analizie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Analiza wielu obszarów zainteresowań".

- 1 Utworzyć nową analizę z użyciem obszaru zainteresowań "Możliwości i partnerzy".  
Obszar zainteresowań "Możliwości i partnerzy" staje się głównym obszarem zainteresowań w ramach analizy.
- 2 Kliknąć ikonę "Dodawanie/usuwanie obszarów zainteresowań" i dodać powiązany obszar zainteresowań "Przychody z produktów możliwości".
- 3 Dodać kolumny z co najmniej jednego z następujących wspólnych wymiarów: "Podmiot", "Terytorium podmiotu", "Kampania", "Możliwość", "Właściciel", "Główna osoba kontaktowa".  
Na przykład z obszaru zainteresowań "Możliwości i partnerzy" dodać kolumny "ID podmiotu", "Nazwa podmiotu", "ID możliwości" i "Nazwa możliwości". Należy pamiętać o wyborze wszystkich kolumn ze wspólnych wymiarów tylko z jednego obszaru zainteresowań. W tym przykładzie są one wybrane z głównego obszaru zainteresowań "Możliwości i partnerzy".
- 4 Dodać kolumny z co najmniej jednego z następujących wymiarów lokalnych:
  - Z obszaru zainteresowań "Możliwości i partnerzy" dodać kolumny z wymiarów "Partner możliwości", "Osoba kontaktowa powiązania" i "Terytorium".
  - Z obszaru zainteresowań "Przychody z produktów możliwości" dodać kolumny z wymiarów "Przychód z produktu możliwości", "Produkt", "Kategoria produktu" i "Norma".

Przykład:

- Z głównego obszaru zainteresowań "Możliwości i partnerzy" dodać następujące kolumny z wymiaru "Partner możliwości": "Nazwa podmiotu", "Typ podmiotu" i "Region".
- Z powiązanego obszaru zainteresowań "Przychody z produktów możliwości" dodać kolumny "Data rozpoczęcia/zamknięcia" i "Prawdopodobieństwo (%)" z wymiaru "Przychód z produktu możliwości" oraz kolumnę "Nazwa produktu" z wymiaru "Produkt".

- 5 Dodać miary z głównego obszaru zainteresowań i powiązanego obszaru zainteresowań.

Przykład:

- Z folderu "Miary możliwości" w głównym obszarze zainteresowań "Możliwości i partnerzy" dodać miarę "Liczba (#) możliwości".
- Z folderu "Przychody z produktów związanych z możliwościami - miary" w powiązonym obszarze zainteresowań "Przychody z produktów możliwości" dodać miarę "Liczba (#) produktów".

**UWAGA:** Klikając na tym etapie kartę "Wyniki", można zauważyć, że analiza przy bieżącej konfiguracji zwraca błąd ODBC zamiast rzeczywistych wyników. Dzieje się tak dlatego, że w analizie poza wspólnymi wymiarami wykorzystywane są również wymiary lokalne. Jeśli w analizie używane są wymiary lokalne, należy włączyć zmienną "Wymiary" i zastosować kod SQL.

- 6 Kliknąć kartę "Zaawansowane", zaznaczyć pole wyboru "Wymiary", a następnie nacisnąć przycisk "Zastosuj kod SQL".
- 7 Kliknąć kartę "Wyniki".  
Przeprowadzona w ten sposób analiza wraca wyniki łączące rekordy z obszaru zainteresowań "Możliwości i partnerzy" z rekordami przychodów z produktów możliwości.

### Tematy pokrewne

- [Łączenie wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie \(na stronie 1078\)](#)

### Łączenie analiz za pomocą operacji na zbiorach

W analizie łączonej uwzględniane są wyniki wielu kryteriów poprzez utworzenie zapytania dotyczącego dwóch lub większej liczby obszarów zainteresowań w celu wygenerowania nowego wyniku. Stosując tę technikę, można połączyć kryteria, co umożliwia symulowanie złączeń, które w przeciwnym razie nie istnieją. Każda kolumna

analizy łączonej zawiera wyniki wielu zapytań przeprowadzonych w danych obszarach zainteresowań. Każde kryterium w analizie łączonej można utworzyć przy użyciu tych samych lub różnych obszarów zainteresowań. Korzystając ze stałych operatorów, można zdefiniować sposób wzajemnego powiązania zestawów danych generowanych przez każde kryterium.

**UWAGA:** Liczba kolumn z każdego obszaru zainteresowań musi być taka sama, a typy danych w kolumnach do połączenia muszą być identyczne. Długości kolumn mogą być różne.

W poniższej tabeli wymieniono operatory operacji na zbiorach oraz opisano wpływ operatorów na wyniki.

Operator operacji na zbiorach	Wpływ na wyniki
Suma	Zwraca niepowielone wiersze ze wszystkich kolumn.
Suma wszystkich	Zwraca wszystkie wiersze ze wszystkich kolumn, w tym wiersze powielone.
Przecięcie	Zwraca wiersze wspólne dla wszystkich kolumn.
Minus	Zwraca wiersze z pierwszej kolumny, których nie ma w pozostałych kolumnach.

### Jak łączyć analizy

- 1 Na karcie "Kryteria" edytora analizy dodać kolumny, które mają być uwzględnione w analizie.
- 2 W okienku "Wybrane kolumny" kliknąć ikonę "Łączenie wyników na podstawie operacji sumy, przecięcia i różnicy".
- 3 W oknie dialogowym "Obszar zainteresowań" wybrać obszar zawierający dane, które mają zostać połączone z kolumnami w analizie.  
Obszar zainteresowań może być taki sam jak obszar, z którego pobrano istniejące kolumny w raporcie, lub inny.  
Zostanie wyświetlona strona "Operacje na zbiorach".
- 4 W okienku "Obszar zainteresowań" dodać kolumny, które mają być połączone z kolumnami już wybranymi do uwzględnienia w analizie.
- 5 Kliknąć ikonę "Suma" i wybrać typ operacji.
- 6 (Opcjonalnie) Aby zmienić nagłówek lub edytować inne właściwości połączonej kolumny, wykonać następujące czynności:
  - a Kliknąć łącze "Kolumny wyników".
  - b Na rozwijanej liście opcji dotyczących kolumny wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 7 Kliknąć kartę "Wyniki", aby wyświetlić kolumny w tabeli w układzie złożonym analizy.

Więcej informacji na temat łączenia analiz można znaleźć w portalu My Oracle Support:

- Ogólne informacje o łączeniu analiz zawiera dokument: Doc ID 2319063.1.
- Informacje na temat przypadków, w których wskazane jest łączenie analiz zawiera dokument: Doc ID 2319069.1.
- Informacje na temat sposobu tworzenia analizy łączonej zawiera dokument: Doc ID 2319046.1.
- Informacje na temat sposobu tworzenia analizy łączonej z raportowaniem wartości null (ujemnych) zawiera dokument: Doc ID 2319040.1.
- Informacje na temat sposobu zapisywania formuł kolumn wyników w analizach łączonych zawiera dokument: Doc ID 2319061.1.

- Informacje na temat zmian układu, które należy uwzględnić w analizie łączonej zawiera dokument: Doc ID 2319065.1.

## Krok 2: Przeglądanie wyników i tworzenie układów

Po zdefiniowaniu kryteriów analizy można edytować układ złożony analizy na karcie "Wyniki" w edytorze analizy. Przy pierwszym otwarciu karty "Wyniki" po wybraniu kryteriów nowej analizy wyniki wyświetlane są w widoku tabeli. Widok tabeli dziedziczy formaty, sortowanie oraz inne opcje określone przez użytkownika na karcie "Kryteria".

Dostępny jest również widok tytułu. Jeśli analiza została już zapisana, w widoku tytułu pokazywana jest nazwa analizy. W przeciwnym razie widok tytułu jest pusty. Można edytować widok tytułu i widok tabeli lub w razie potrzeby skasować je. Można również dodać więcej widoków do układu złożonego.

**UWAGA:** Jeśli kryteria i filtry analizy skonfigurowane przez użytkownika nie zwracają żadnych wyników, po pierwszym otwarciu karty "Wyniki" nie są wyświetlane żadne widoki. W zamian wyświetlany jest komunikat. Można utworzyć niestandardowy komunikat, który będzie wyświetlany w przypadku, gdy nie są zwracane żadne dane. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie niestandardowych komunikatów wyświetlanych w przypadku braku danych w analizach \(na stronie 1126\)](#).

Do układu złożonego można dodać wiele widoków. Można również utworzyć wiele układów złożonych dla jednej analizy. Przykładowo jeden układ złożony może zawierać widok wykresu i widok tytułu, a kolejny - widok wykresu i widok narracyjny. Dodając analizę do strony pulpitu, można wybrać układ złożony, który ma być uwzględniony na tej stronie.

W poniższej tabeli opisano typy widoków, które można dodawać do układu złożonego analizy.

Widok	Opis
Tytuł	Widok ten służy do dołączania tytułu i tytułu niższego poziomu, zapisanej nazwy wyników, niestandardowego logo do identyfikacji wyników oraz znaczników czasu. Można też dołączyć adres URL stanowiący łącze do strony HTML lub do witryny zawierającej informacje dotyczące analizy lub wyników.
Tabela	Widok ten służy do wyświetlania danych w formacie kolumnowym. Można wybrać wyświetlanie po jednej stronie informacji (wygodne w przypadku dużych zbiorów wyników) oraz zdecydować o rozmiarze strony i rozmieszczeniu elementów służących do przechodzenia między stronami. Obsługiwane są różne formaty widoków tabel. Mogą one zawierać grafikę, łącza oraz inne elementy.
Tabela przestawna	Widok ten służy do przedstawiania wyników w formie pozwalającej uzyskiwać na nie różne spojrzenie. Metodą przeciągania i upuszczania nagłówek można przestawiać wyniki, przeglądać je i włączać odpowiednie ustawienia. Użytkownicy mogą przeciągać nagłówki w celu przestawiania wyników oraz mogą dążyć do bardziej szczegółowych danych. Można tworzyć skomplikowane tabele przestawne, pokazujące obok przestawianych danych agregowane i niepowiązane podsumowania, ułatwiające elastyczną analizę. W przypadku interaktywnych zbiorów wyników można umieszczać na stronach różne elementy do wyboru przez użytkowników. Elementy te można formatować, podobnie jak w widoku tabeli.
Kafelek efektywności	Widok ten służy do wyświetlenia pojedynczej zagregowanej wartości miary pokazującej w natychmiastowy sposób miary zbiorcze, które można także przedstawić w bardziej szczegółowy sposób w widoku pulpitu.  Za pomocą widoku kafelka efektywności można:



Widok	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skupić uwagę użytkownika na prostych, niezbędnych faktach poprzez zaprezentowanie ich w bezpośredni i wyraźny sposób na kafelku.</li> <li>■ Informować o statusie za pośrednictwem prostego formatowania (przy użyciu kolorów, etykiet i ograniczonej liczby stylów) lub za pośrednictwem warunkowego formatowania koloru tła lub wartości miary w celu wizualnego wyróżnienia kafelka. Na przykład, jeśli przychody nie zgadzają się z wartością docelową, wartość przychodów może być wyświetlana na czerwono.</li> <li>■ Odpowiadać na filtry i filtry monitorujące w celu lepszego dostosowania wyników do użytkownika.</li> <li>■ Obsługiwać jedną zagregowaną lub obliczoną wartość.</li> </ul>
Mapa drzewa	<p>Widok ten służy do wyświetlania ograniczonej przestrzennej, dwuwymiarowej wizualizacji struktur hierarchicznych o wielu poziomach.</p> <p>Widoki mapy drzewa mają następujące cechy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Są ograniczone w oparciu o predefiniowany obszar i wyświetlane są w nich dwa poziomy danych.</li> <li>■ Mogą zawierać prostokątne kafelki. Rozmiar kafelka określany jest w oparciu o miarę, a kolor kafelka w oparciu o drugą miarę.</li> <li>■ Są podobne do wykresów punktowych X-Y, ponieważ obszar mapy jest ograniczony, a wykres pozwala na wizualizację dużych ilości danych i szybkie identyfikowanie trendów i anomalii w obrębie tych danych.</li> </ul>
Diagram kratowy	<p>Widok ten służy do wyświetlania wielowymiarowych danych w formie zbioru komórek na siatce, przy czym każda komórka wyświetla podzbiór danych pokazywanych jako wykresy lub liczby.</p> <p>Dostępne są następujące typy widoku diagramu kratowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Prosty diagram kratowy.</b> Widoki prostych diagramów kratowych są odpowiednie do porównywania podobnych elementów w zbiorze danych. W widoku prostego diagramu kratowego wyświetlany jest pojedynczy wewnętrzny typ wykresu, na przykład siatka wielu wykresów słupkowych. W wykresach wewnętrznych używana jest zawsze wspólna oś. Oznacza to, że wykresy mają zsynchronizowaną skalę.</li> <li>■ <b>Zaawansowany diagram kratowy.</b> Widoki zaawansowanych diagramów kratowych są odpowiednie do monitorowania trendów i określania wzorców w zbiorach danych. W widoku zaawansowanego diagramu kratowego wyświetlana jest siatka niewielkich miniwykresów. Miary można pokazać jako liczby lub przedstawić na różnych typach miniwykresów. W widoku zaawansowanego diagramu kratowego każda kolumna miar jest niezależna pod względem drążenia, skalowania osi itp.</li> </ul>
Wykres	<p>Widok ten służy do wizualnego przedstawienia informacji liczbowych, co ułatwia zrozumienie dużych ilości danych. W widoku wykresu można decydować o tytule, położeniu legendy, tytułach osi i etykietach danych. Można również określać rozmiar i skalę wykresu oraz kolory, posługując się arkuszem stylów. Ponadto można drążyć wykres do wyników. Wykres wyświetlany jest na tle zwanym kanwą wykresu.</p>



Widok	Opis
Miernik	<p>Widok ten służy do przedstawiania wyników w postaci mierników, takich jak mierniki w formie tarczy, słupka czy żarówki. Ze względu na niewielkie rozmiary miernik jest często bardziej skuteczny niż wykres służący do wyświetlania pojedynczej wartości danych. Oprócz wizualnego przedstawienia danych miernik wyświetla również wynik w postaci liczbowej.</p> <p>Mierniki umożliwiają wskazanie problemów w danych. Miernik przedstawia zwykle jeden punkt danych, wskazując przy tym, czy ten punkt mieści się w dozwolonym lub niedozwolonym zakresie. Mierniki są zatem przydatne do pokazywania efektywności względem założonych celów.</p> <p>W zależności od danych zawartych w analizie widok miernika może składać się z wielu mierników należących do jednego zestawu mierników. Na przykład widok miernika pokazujący dane sprzedaży z ostatnich dwunastu miesięcy będzie składać się z dwunastu mierników, po jednym dla każdego miesiąca. Z kolei widok miernika pokazujący łączną sprzedaż w danym kraju będzie składać się z jednego miernika.</p> <p>Miernik lub zestaw mierników wyświetlany jest na tle zwanym kanwą miernika.</p>
Lejek	<p>Widok ten służy do wyświetlania trójwymiarowego wykresu przedstawiającego docelowe i faktyczne wartości z użyciem wolumenu, poziomu i kolorów. Jest przydatny do obrazowania wartości docelowych, które z czasem ulegają zmniejszeniu, takich jak "Pipeline" sprzedaży.</p>
Filtry	<p>Widok ten służy do pokazywania filtrów zastosowanych w analizie.</p>
Kroki wyboru	<p>Widok ten służy do wyświetlania kroków wyboru zastosowanych w analizie. Kroki wyboru, podobnie jak filtry, umożliwiają uzyskanie wyników stanowiących odpowiedź na konkretne pytania.</p> <p>Kroki wyboru stosowane są po zagregowaniu zapytania.</p>
Selektor kolumn	<p>Widok ten służy do umożliwienia użytkownikom dynamicznej zmiany kolumn wyświetlanych w wynikach. Dzięki temu użytkownicy mogą analizować dane z różnych wymiarów i dynamicznie modyfikować zawartość wyników.</p>
Selektor widoków	<p>Widok ten umożliwia użytkownikom wybór określonego widoku wyników spośród zapisanych widoków. Po umieszczeniu na pulpicie widok selektora widoków ma formę rozwijanej listy, na której użytkownicy mogą dokonywać wyboru.</p>
Legenda	<p>Widok ten służy do dokumentowania znaczenia specjalnego formatowania stosowanego w wynikach, np. znaczenia niestandardowych kolorów użytych w miernikach.</p>
Tekst narracyjny	<p>Widok ten służy do wyświetlania wyników w formie jednego lub większej liczby akapitów tekstu. Można napisać zdanie z elementami zastępczymi, reprezentującymi poszczególne kolumny wyników, oraz określić sposób rozdzielania wierszy. Sposób wyświetlania informacji można określić za pomocą własnego kodu HTML lub JavaScript.</p>

Widok	Opis
Pasek informacyjny	Widok ten służy do przedstawiania wyników w formie podobnej do wyświetlaczy notowań giełdowych podawanych w wielu internetowych serwisach finansowych. Widok ten jest przydatny do zwracania uwagi na wyniki i najnowsze informacje. Można określić, jakie informacje mają być przedstawiane i jak się mają przewijać na stronie. W tym widoku obsługiwane są różne formaty. Może zawierać grafikę, łącza i inne elementy.
Tekst statyczny	Widok ten służy do dołączenia statycznego tekstu do wyników. Można użyć kodu HTML w celu dodania transparentów, pasek informacyjnych, obiektów ActiveX, apletów Javy, łączy, instrukcji, opisów grafik itd.

### Więcej informacji

Aby wyświetlić szczegółowe instrukcje, proszę kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie:

- [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\).](#)
- [Dodawanie tytułów do wyników \(na stronie 1090\)](#)
- [Dodawanie tabel do wyników \(na stronie 1091\)](#)
- [Przedstawianie wyników w widokach kafelka efektywności \(na stronie 1092\)](#)
- [Przedstawianie wyników w widokach mapy drzewa \(na stronie 1093\)](#)
- [Przedstawianie wyników w widokach diagramu kratowego \(na stronie 1094\)](#)
- [Przedstawianie wyników w widokach wykresu \(na stronie 1095\)](#)
- [Przedstawianie wyników w widokach tabel przestawnych \(na stronie 1101\)](#)
- [Przedstawianie wyników w widokach miernika \(na stronie 1109\)](#)
- [Wyświetlanie filtrów zastosowanych w wynikach analiz \(zob. \[Wyświetlanie filtrów zastosowanych do wyników analiz na stronie 1110\]\(#\)\)](#)
- [Dodawanie tekstu znacznikowego do wyników \(na stronie 1110\)](#)
- [Dodawanie legendy do raportów za pomocą widoku legendy \(na stronie 1113\)](#)
- [Umożliwianie użytkownikom zmiany kolumn w raportach \(widok selektora kolumn\) \(na stronie 1113\)](#)
- [Umożliwianie użytkownikom wybierania widoku za pomocą widoku selektora widoków \(na stronie 1114\)](#)
- [Przedstawianie wyników w widokach lejka \(na stronie 1115\)](#)
- [Dodawanie tekstu narracyjnego do wyników \(na stronie 1116\)](#)
- [Przedstawianie wyników w widokach paska informacyjnego \(na stronie 1118\)](#)
- [Określanie interakcji dostępnych dla użytkowników po kliknięciu prawym przyciskiem myszy \(na stronie 1121\)](#)
- [Łączenie widoków głównych ze szczegółowymi \(na stronie 1122\)](#)
- [Tworzenie grup i pozycji obliczanych \(na stronie 1124\)](#)
- [Tworzenie obliczanych miar \(na stronie 1125\)](#)
- [Tworzenie kroków wyboru \(na stronie 1125\)](#)
- [Tworzenie niestandardowych komunikatów wyświetlanych w przypadku braku danych w analizach \(na stronie 1126\)](#)

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zalecana wizualizacja i najlepsze opcje wizualizacji - informacje \(na stronie 1087\)](#)
- [Docelowe miejsca przeciągania w edytorach widoków - informacje \(na stronie 1087\)](#)

## Dodawanie i edytowanie widoków

Do układu złożonego analizy można dodać wiele widoków wyników, takich jak wykresy czy tabele przestawne. Umożliwi to wszystkim użytkownikom uruchamiającym analizę przeglądanie wyników w bardziej wnikliwy sposób, dzięki wykorzystaniu zróżnicowanych możliwości przedstawiania wyników w poszczególnych widokach. Informacje o dostępnych typach widoków znajdują się pod hasłem [Krok 2: Przeglądanie wyników i tworzenie układów \(na stronie 1082\)](#).

Każdy typ widoku ma swój własny edytor. Każdy edytor widoku zawiera funkcjonalność unikatową dla danego typu widoku, ale może także zawierać funkcjonalności dostępne we wszystkich typach widoków.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania widoku do układu złożonego.

### Jak dodać widok do układu złożonego

- 1 Jeśli analiza, do której ma być dodany widok, nie została jeszcze otwarta w edytorze analizy, wykonać następujące czynności:
  - a Kliknąć kartę "Analizy".
  - b Na stronie startowej kliknąć opcję "Katalog" i wyszukać analizę.
  - c Kliknąć ikonę "Edytuj" na pasku narzędzi.  
Zostanie otwarty edytor widoku analizy.
- 2 W edytorze analizy kliknąć kartę "Wyniki".
- 3 Kliknąć ikonę "Nowy widok", a następnie wybrać widok do dodania.  
Nowy widok pojawi się na dole układu złożonego.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób edycji widoku.

### Jak edytować widok

- 1 W edytorze analizy kliknąć kartę "Wyniki".
- 2 Kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku, który ma być edytowany.  
Zostanie otwarty edytor danego widoku.
- 3 Po wprowadzeniu wszystkich zmian w edytorze widoku nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku.  
**UWAGA:** Naciśnięcie przycisku "Gotowe" powoduje tymczasowe zapisanie zmian widoku. Zmiany zostaną trwale zapisane dopiero po zapisaniu analizy.  
**WSKAZÓWKA:** W czasie, gdy otwarty jest edytor widoku, użytkownik może wycofać wszystkie niezapisane jeszcze zmiany wprowadzone w widoku, klikając opcję "Przywróć".
- 4 Aby przenieść widok do innej lokalizacji w obrębie układu złożonego, przeciągnąć widok do nowej lokalizacji.
- 5 Aby sformatować wygląd widoku, kliknąć ikonę "Formatuj kontener" dotyczącą tego widoku.  
Można określić opcje formatowania komórki, krawędzi i tła oraz dodatkowe opcje formatowania (szerokość, wysokość, wcięcie, odstęp z prawej, odstęp na górze i odstęp na dole).
- 6 Aby skonfigurować właściwości widoku, kliknąć ikonę "Właściwości widoku" dotyczącą danego widoku.
- 7 Aby usunąć widok z układu złożonego, kliknąć czerwoną ikonę "X" dotyczącą danego widoku.  
**UWAGA:** Kliknięcie czerwonej ikony "X" spowoduje usunięcie danego widoku z układu złożonego, ale nie skasuje go z analizy. Widok pozostanie dostępny w okienku "Widoki" w lewym dolnym rogu edytora analizy. W razie potrzeby można w łatwy sposób dodać go ponownie do układu złożonego analizy.
- 8 Aby trwale skasować widok z analizy, wybrać widok w okienku "Widoki" i kliknąć czerwoną ikonę "X".

## Zalecana wizualizacja i najlepsze opcje wizualizacji - informacje

Jeśli wiadomo już, który typ widoku ma być dodany do analizy, można wybrać ten typ widoku bezpośrednio z menu "Nowy widok" dostępnego na karcie "Wyniki" w edytorze analizy. Można również skorzystać z opcji "Zalecana wizualizacja" i "Najlepsza wizualizacja", które ułatwią wybór najlepszego typu widoku dla danej analizy. W kontekście analiz aplikacji Oracle CRM On Demand, *wizualizacja* oznacza sposób przedstawienia danych. W podmenu "Zalecana wizualizacja" można wybrać opcję, która w najlepszy sposób opisuje to, co użytkownik chce zilustrować przy użyciu tworzonego widoku. Każdy możliwy typ widoku jest punktowany w oparciu o zdefiniowany zestaw reguł i kryteria wybrane w analizie. Następnie generowana jest automatycznie lista zawierająca klasyfikację rekomendowanych widoków, na której użytkownik może dokonać wyboru. Typy widoków, których wynik nie przekroczył określonego poziomu, są wykluczane z listy zalecanych widoków.

Jeśli użytkownik nie chce wybierać widoku z zestawu sugerowanych widoków, może wybrać w zamian opcję "Najlepsza wizualizacja". Zostanie natychmiast utworzony najlepszy dla niego typ widoku. W opcji "Najlepsza wizualizacja" automatycznie tworzony jest najbardziej odpowiedni widok w oparciu o kryteria wybrane na potrzeby analizy.

## Docelowe miejsca przeciągania w edytorach widoków - informacje

Okienko "Układ" w edytorze widoku może zawierać jedno lub wiele docelowych miejsc przeciągania, w zależności od typu widoku. *Docelowe miejsca przeciągania* to obszar, w którym można umieścić jedną lub wiele kolumn, aby określić pozycję i przeznaczenie kolumn w danym układzie.

Dostępne są następujące docelowe miejsca przeciągania:

- **Filtry monitorujące typu widoku.** Na przykład filtry monitorujące tabeli w widoku tabeli. Pola w tym docelowym miejscu przeciągania udostępniają interaktywny zestaw wyników. Umożliwia on użytkownikom wyświetlającym analizę wybór danych, które chcą wyświetlić. Wartości kolumn wyświetlanych w tym docelowym miejscu przeciągania używane są jako kryteria początkowe. W widoku te wartości wyświetlane są jako wartości dostępne do wyboru na liście rozwijanej.
- **Sekcje.** Pola w tym docelowym miejscu przeciągania wypełniają obszary, które dzielą widok na sekcje. W widokach wykresu, miernika i lejka można wybrać opcję wyświetlania kolumn w docelowym miejscu przeciągania "Sekcje" w formie suwaka sekcji, a nie w formie pojedynczych sekcji. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru "Wyświetl jako suwak".
- **Obszar typu widoku.** Na przykład tabela w widoku tabeli. To docelowe miejsce przeciągania symuluje obszar kreślenia lub samą zawartość widoku, dzięki czemu można zobaczyć, jak wygląda widok. W widoku tabeli obszar ten zawiera docelowe miejsca przeciągania "Kolumny i miary", w którym znajdują się wszystkie kolumny widoku. W widoku tabeli wszystkie miary traktowane są jak kolumny. We wszystkich pozostałych typach widoków, obszar ten zawiera następujące docelowe miejsca przeciągania:
  - **Docelowe miejsca przeciągania "Miary".** Pola w tym docelowym miejscu przeciągania wypełniają część widoku, która zawiera dane sumaryczne. W zależności od typu widoku ten obszar może zawierać jedno docelowe miejsce przeciągania "Miary" (np. w widokach tabeli przestawnej) albo podrzędne docelowe miejsca przeciągania (np. docelowe miejsca przeciągania "Słupki" i "Linie" w wykresach liniowo-słupkowych). Kolumny miar przeciągane są do tych docelowych miejsc przeciągania.
  - **Wykluczone.** Pola w tym docelowym miejscu przeciągania to kolumny, które są wykluczone z wyników przedstawionych w widoku, ale nadal pozostają częścią analizy.
  - **Pozostałe docelowe miejsca przeciągania.** Pozostałe docelowe miejsca przeciągania służą do podsumowania danych kolumn w docelowych miejscach przeciągania "Miary". Pozostałe docelowe miejsca przeciągania wyświetlane są w widoku w zależności od jego typu, w sposób opisany w poniższej tabeli.

Widok	Docelowe miejsca przeciągania
Tabela przestawna	Zawiera następujące docelowe miejsca przeciągania:

Widok	Docelowe miejsca przeciągania
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kolumny. Pokazuje kolumnę w układzie kolumny. Widoki tabeli przestawnej mogą zawierać wiele kolumn.</li> <li>■ Wiersze. Pokazuje kolumnę w układzie wiersza. Widoki tabeli przestawnej mogą zawierać wiele wierszy.</li> </ul>
Miernik	Wiersze. Pokazuje kolumny, które wyświetlane są w miernikach.
Wykresy: słupkowy, liniowy, liniowo-słupkowy, liniowy z szeregiem czasowymi, Pareto, punktowy X-Y, pęcherzykowy	<p>Zawiera wymienione poniżej podrzędne docelowe miejsca przeciągania w ramach głównego docelowego miejsca przeciągania. Docelowe nazwy różnią się w zależności od typu wykresu. Na przykład w wykresach pęcherzykowych "Grupuj wg" to "Pęcherzyki", a w wykresach punktowych X-Y "Punkty":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grupuj wg. Łączy etykiety osi w grupy. Na przykład w pionowym wykresie słupkowym, którego kryteriami są kolumny "Region", "Dystrykt" i "Wartość w USD", jeśli docelowe miejsce przeciągania zawiera kolumnę "Region", to dane grupowane są według regionu na osi poziomej.</li> <li>■ Różnicuj kolor wg. (Nieaktywne w wykresach Pareto.) Pokazuje wartość każdej kolumny lub kombinację wartości kolumn w innym kolorze.</li> </ul>
Wykres radarowy	Sekcje wykresu radarowego. Pokazuje wartości kolumn jako punkty na każdej linii wzdłuż promienia okręgu.
Wykres kołowy	<p>Zawiera następujące docelowe miejsca przeciągania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Koła. Pokazuje wartość każdej kolumny lub kombinację wartości kolumn jako osobne koło.</li> <li>■ Wycinki. Pokazuje wartość każdej kolumny lub kombinację wartości kolumn jako osobny wycinek koła.</li> </ul>
Wykres kaskadowy	Grupuj wg. Łączy etykiety osi w grupy.
Lejek	Etap. Pokazuje wartość każdej kolumny jako etap lejka.

Widok	Docelowe miejsca przeciągania
Diagram kratowy	<p>Zawiera następujące docelowe miejsca przeciągania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kolumny. Pokazuje kolumnę w układzie kolumny. Diagramy kratowe mogą zawierać wiele kolumn.</li> <li>■ Wiersze. Pokazuje kolumnę w układzie wiersza. Diagramy kratowe mogą zawierać wiele wierszy.</li> </ul> <p>W widokach prostego diagramu kratowego zawiera następujące podrzędne docelowe miejsca przeciągania w ramach głównego docelowego miejsca przeciągania "Wizualizacja":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grupuj wg. Łączy miary w grupy.</li> <li>■ Kolor wg. Pokazuje każdą miarę w innym kolorze. Przykładowo w pionowym wykresie słupkowym diagramu kratowego wszystkie słupki dotyczące jednej miary są niebieskie, natomiast słupki przedstawiające inną miarę są czerwone. Na wykresie punktowym X-Y to docelowe miejsce przeciągania pozwala na zróżnicowanie punktów według koloru. Na wykresie pęcherzykowym to docelowe miejsce przeciągania pozwala na zróżnicowanie pęcherzyków według koloru.</li> <li>■ Oś słupka. Na wykresie liniowo-słupkowym, na którym porównywane są dwie miary, np. przychody i zafakturowana ilość według regionu, pokazuje jedną z tych miar (np. "Przychody").</li> <li>■ Oś linii. Na wykresie liniowo-słupkowym, na którym porównywane są dwie miary, np. przychody i zafakturowana ilość według regionu, pokazuje jedną z tych miar (np. "Zafakturowana ilość").</li> <li>■ Koła. Dodanie w tym miejscu wymiaru na wykresie kołowym pozwala na utworzenie wielu kół.</li> <li>■ Wycinki. Na wykresie kołowym pokazuje miary jako wycinki różniące się kolorem w ramach kół.</li> <li>■ Punkty. Na wykresie punktowym X-Y pokazuje wymiary jako punkty. Każda wartość wymiaru przedstawiona jest jako jeden punkt.</li> <li>■ Oś pozioma. Te wartości miar decydują o poziomym położeniu wartości. Na wykresie punktowym X-Y można przeciągnąć jedną miarę do tego miejsca docelowego. Na wykresie pęcherzykowym każda miara w tym docelowym miejscu przeciągania pokazywana jest jako jeden pęcherzyk.</li> <li>■ Oś pionowa. Na wykresie punktowym X-Y pokazuje jedną z dwóch miar, np. punkt. Na wykresie pęcherzykowym pokazuje jedną z trzech miar jako pęcherzyk.</li> <li>■ Pęcherzyki. Na wykresie pęcherzykowym pokazuje miary jako pęcherzyki różniące się rozmiarem.</li> <li>■ Rozmiar. Na wykresie pęcherzykowym pokazuje jedną z trzech miar jako rozmiar pęcherzyka.</li> </ul> <p>W widokach zaawansowanego diagramu kratowego zawiera następujące podrzędne docelowe miejsca przeciągania w ramach głównego docelowego miejsca przeciągania "Wizualizacja".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warstwy. Na miniwykresie warstwowym pokazuje kolumny wyświetlane jako warstwy.</li> <li>■ Słupki. Na miniwykresie słupkowym pokazuje kolumny wyświetlane jako słupki.</li> <li>■ Linie. Na miniwykresie liniowym pokazuje kolumny wyświetlane jako linie.</li> </ul>



Widok	Docelowe miejsca przeciągania
Kafelek efektywności	Miara. Pokazuje określoną wartość kolumny, która wyświetlana jest na kafelku.
Mapa drzewa	Zawiera następujące docelowe miejsca przeciągania: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grupuj wg. Przedstawia najwyższy poziom danych hierarchicznych, które są wycinane w celu utworzenia lub opisanego kontenera zagregowanych wartości. Zagregowane wartości wyświetlane są jako prostokątne kafelki.</li> <li>■ Rozmiar wg. Przedstawia rozkład kafelków w ramach nadrzędnego elementu. Rozmiar elementów podrzędnych jest zawsze równy rozmiarowi elementu nadrzędnego.</li> <li>■ Kolor wg. Przedstawia rozkład wartości we wszystkich kafelkach na tym samym poziomie.</li> </ul>

Ponadto każdy obszar typu widoku zawiera element "Etykiety miar" (poza obszarem tabeli, wykresu kaskadowego, wykresu Pareto, mapy drzewa i prostego diagramu kratowego). Element "Etykiety miar" przedstawia etykiety wszystkich kolumn miar w docelowych miejscach przeciągania w obszarze "Miary". Można zmodyfikować sposób pokazywania etykiety w widoku. W tym celu należy przeciągnąć element "Etykiety miar" z jednego docelowego miejsca przeciągania do innego. Na przykład na pionowym wykresie słupkowym można przedstawić każdą etykietę miary za pomocą innego koloru. W tym celu należy przeciągnąć element "Etykiety miar" do docelowego miejsca przeciągania "Różnicuj kolor wg". W widokach tabel przestawnych można także edytować format etykiet miar i ukrywać je.

## Dodawanie tytułów do wyników

Widok tytułu służy do dodawania do wyników tytułu, tytułu niższego poziomu, łącza prowadzącego do samodzielnie opracowanej strony Pomocy oraz znaczników czasu. Tytuły, w tym tytuły niższego poziomu, można formatować.

Widok tytułu jest zawsze dodawany do wyników jako pierwszy widok.

### Jak pracować z widokiem tytułu

- 1 Na karcie "Wyniki" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać nowy widok tytułu, nacisnąć przycisk "Nowy widok", a następnie wybrać z listy rozwijanej opcję "Tytuł".
  - Aby edytować istniejący widok tytułu, odnaleźć tytuł i nacisnąć przycisk "Edytuj widok".
- 2 W polu tekstowym "Tytuł" wpisać tekst, który będzie wyświetlany jako tytuł.  
Jeśli nie zostanie podany tekst tytułu, to jako tytuł będzie użyta nazwa zapisanego raportu. W przypadku niezapisanych raportów pole tekstowe "Tytuł" jest puste.
- 3 Aby zapisana nazwa raportu nie była wyświetlana, odznaczyć pole wyboru "Wyświetl zapisaną nazwę".  
Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, zapisana nazwa jest wyświetlana pod tekstem w polu "Tytuł" (o ile ten tekst istnieje).
- 4 (Opcjonalne) Aby wyświetlić logo lub inną grafikę, podać w polu "Logo" odpowiednią ścieżkę.  
Grafika jest wyświetlana z lewej strony tekstu tytułu. Grafika powinna być dostępna dla wszystkich użytkowników wyświetlających ten raport.
- 5 (Opcjonalne) W polu tekstowym "Tytuł niższego poziomu" wpisać tekst, który będzie wyświetlany jako tytuł niższego poziomu.  
Tekst ten będzie wyświetlany w nowym wierszu, tuż pod tytułem.



- 6 Aby zastosować dodatkowe formatowanie do tytułu lub tytułu niższego poziomu, wykonać następujące czynności:
  - a Nacisnąć przycisk "Edytuj" znajdujący się z prawej strony pól tekstowych "Tytuł" i "Tytuł niższego poziomu".
  - b Dokonać wyboru opcji dotyczących czcionki, komórki i krawędzi, po czym nacisnąć przycisk OK.

**UWAGA:** Jeśli zostanie wpisana nowa nazwa opisowa, to zastąpi ona oryginalny tytuł lub tytuł niższego poziomu.
- 7 Aby była wyświetlana data lub godzina uruchomienia raportu, wybrać z rozwijanej listy "Data/godzina rozpoczęcia" jedną z dostępnych opcji.
- 8 Aby udostępnić łącze prowadzące do Pomocy lub innych informacji związanych z raportem, wpisać w polu "URL Pomocy" odpowiedni adres URL.  
Podany adres URL powinien być dostępny dla wszystkich użytkowników, którzy będą wyświetlać ten raport.
- 9 Po ukończeniu można zapisać raport wraz z widokiem tytułu.

### Dodawanie tabel do wyników

Widok tabeli służy do pokazywania wyników w formie zwykłej tabeli. Użytkownicy mogą poruszać się po wynikach oraz je drążyć. Można dodać podsumowania całkowite i podsumowania kolumn, określić niestandardowe nagłówki tabeli i kolumn oraz zmienić formułę lub regułę agregacji dla kolumny. Można także edytować właściwości kolumny, decydujące o jej wyglądzie, układzie i zawartości, oraz określić formatowanie, które będzie stosowane tylko wtedy, gdy zawartość kolumny będzie spełniać konkretne warunki.

Można także określić formanty stronicowania i liczbę wierszy na stronie, określić, czy będą wyświetlane nagłówki kolumn i tabeli, oraz zastosować wyróżnianie wierszy w tabeli. Po zastosowaniu wyróżniania wierszy w co drugim wierszu tabeli używane jest zielone tło. Kolor tła można zmienić wedle uznania. Zastosowanie wyróżniania wierszy ułatwia odczytywanie danych w tabeli.

Widok tabeli jest automatycznie dodawany do wyników jako drugi widok. Można go jednak skasować.

Podsumowanie całkowite dla kolumn z użyciem reguły agregacji "Średnia" jest w widoku tabeli inne niż w widoku tabeli przestawnej. W widoku tabeli podsumowanie całkowite oparte na regule agregacji "Średnia" jest obliczane z bazy danych (jako suma podzielona przez wartość licznika). W widoku tabeli przestawnej podsumowanie całkowite jest średnią wierszy w zbiorze wyników.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób edycji widoku tabeli.

#### Jak edytować widok tabeli

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 2 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku tabeli.  
Zostanie otwarty edytor widoku tabeli.
- 3 W okienku "Układ" przeciągnąć pola do docelowych miejsc przeciągania zgodnie z potrzebami.
- 4 Aby określić podsumowania, wykonać następujące czynności:

**UWAGA:** Domyślnie podsumowania nie są określone, a podpowiedź dla ikony podsumowań to "Brak podsumowań". Po dodaniu podsumowania podpowiedź zmieni się w odpowiedni sposób.

- Aby dodać podsumowanie całkowite, w sekcji "Kolumny i miary" okienka "Układ" kliknąć ikonę podsumowań i wybrać lokalizację podsumowania.

- Aby dodać podsumowanie dla jednej kolumny, kliknąć ikonę podsumowania dotyczącą tej kolumny i wybrać lokalizację podsumowania. Następnie kliknąć ikonę "Więcej opcji" dotyczącą danej kolumny, wybrać opcję "Reguła agregacji" i upewnić się, że wybrano opcję "Podsumowanie oparte na raporcie".

**UWAGA:** Ikona podsumowań jest dostępna wyłącznie dla kolumn, które można *podsumować*. Zazwyczaj jest to kolumna z powtarzającymi wartościami, które są sumowane w celu utworzenia podsumowania. Ponadto, jeśli nie wybrano opcji "Podsumowanie oparte na raporcie", system obliczy podsumowanie na podstawie całego zbioru wyników, jeszcze przed zastosowaniem jakichkolwiek filtrów do miar.

- 5 Aby edytować właściwości kolumny lub określić formatowanie, które będzie zastosowane, gdy zawartość kolumny spełni ustalone warunki, kliknąć ikonę "Więcej opcji" dotyczącą danej kolumny i wybrać opcję "Właściwości kolumny".

Zostanie otwarte okno dialogowe "Właściwości kolumny", w którym można wybrać odpowiednie ustawienia. Informacje dotyczące formatowania kolumn i dodawania formatowania warunkowego są dostępne pod hasłem [Edytowanie właściwości kolumn \(na stronie 1063\)](#).

- 6 Aby edytować właściwości sekcji:

- a Kliknąć ikonę "Właściwości sekcji".
- b Wybrać właściwości i nacisnąć przycisk "OK".

- 7 Aby edytować właściwości tabeli, kliknąć ikonę "Właściwości widoku tabeli" na pasku narzędzi.

- 8 W oknie dialogowym "Właściwości tabeli" wybrać właściwości i nacisnąć przycisk "OK".

Można określić następujące informacje:

- Metodę używaną do przeglądania danych, czyli formanty przewijania lub stronicowania.
- Format nagłówka kolumny, oraz czy nagłówek kolumny ma zawierać nazwę obszaru zainteresowań.
- Zdecydować, czy będą wyświetlane wartości "null".
- Zdecydować, czy będzie stosowane wyróżnianie wierszy.

Aby zmienić kolor stosowany jako tło wierszy naprzemiennych, kliknąć przycisk formatowania znajdujący się za polem wyboru "Wyróżnianie wierszy" i wybrać żądany kolor.

- Zdecydować, czy będą wyświetlane powielone wartości.
- Zdecydować, czy będzie używane łączenie widoków głównych ze szczegółowymi.

- 9 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku tabeli.

- 10 Zapisać analizę.

## Przedstawianie wyników w widokach kafelka efektywności

Widok kafelka efektywności umożliwia wyświetlenie pojedynczej zagregowanej wartości miary pokazującej w natychmiastowy sposób miary zbiorcze. Za pomocą tego widoku można:

- Skupić uwagę użytkownika na prostych, niezbędnych faktach poprzez zaprezentowanie ich w bezpośredni i wyraźny sposób na kafelku.
- Informować o statusie za pośrednictwem prostego formatowania (przy użyciu kolorów, etykiet i ograniczonej liczby stylów) lub za pośrednictwem warunkowego formatowania koloru tła lub wartości miary w celu wizualnego wyróżnienia kafelka. Na przykład, jeśli przychody nie zgadzają się z wartością docelową, wartość przychodów może być wyświetlana na czerwono.
- Odpowiadać na filtry i filtry monitorujące w celu lepszego dostosowania wyników do użytkownika.
- Obsługiwać jedną zagregowaną lub obliczoną wartość.

Należy skonfigurować agregację i filtry na karcie "Kryteria", aby upewnić się, że na kafelku wyświetlana jest poprawna wartość miary. Jeśli analiza na karcie "Kryteria" obejmuje jedną lub wiele miar, w widoku kafelka efektywności domyślnie wybierana jest pierwsza z nich. Jeśli do analizy nie dodano żadnej miary, należy dodać ją podczas edycji widoku kafelka efektywności. Można dodać wiele widoków kafelka efektywności do układu złożonego w taki sposób, aby w każdym z nich wyświetlana była jedna miara.

### Jak edytować widok kafelka efektywności

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 2 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku kafelka efektywności.  
Zostanie otwarty edytor widoku kafelka efektywności.
- 3 Aby dodać miarę lub zmienić miarę w widoku, wykonać następujące czynności:
  - a Aby zastosować miarę, której nie uwzględniono jeszcze w analizie, przeciągnąć nową miarę z okienka "Obszary zainteresowań" do docelowego miejsca przeciągania "Miary".
  - b Aby wybrać miarę inną niż miary obecne już w analizie, wybrać miarę z listy rozwijanej docelowego miejsca przeciągania "Miary".
- 4 W okienku "Style" wybrać rozmiar kafelka efektywności oraz styl motywu.
- 5 Kliknąć ikonę "Właściwości kafelka efektywności" na pasku narzędzi.
- 6 W oknie dialogowym "Właściwości kafelka efektywności":
  - a Dokonać wyboru.
  - b Aby zmienić domyślne wartości przeniesione ze strony kryteriów lub dodać formatowanie warunkowe, kliknąć łącze "Edycja formatowania warunkowego". Zostanie otwarte okno dialogowe "Formatowanie warunkowe".
- 7 Po wprowadzeniu zmian w oknie dialogowym "Właściwości kafelka efektywności", nacisnąć przycisk "OK".
- 8 Nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku kafelka efektywności.
- 9 Zapisać analizę.

### Przedstawianie wyników w widokach mapy drzewa

Widoki mapy drzewa pozwalają zorganizować dane hierarchiczne poprzez grupowanie danych w prostokąty zwane kafelkami. Widoki mapy drzewa mają następujące cechy:

- Są ograniczone w oparciu o predefiniowany obszar i wyświetlane są w nich dwa poziomy danych.
- Mogą zawierać prostokątne kafelki. Rozmiar kafelka określany jest w oparciu o miarę, a kolor kafelka w oparciu o drugą miarę.
- Są podobne do wykresów punktowych X-Y, ponieważ obszar mapy jest ograniczony, a wykres pozwala na wizualizację dużych ilości danych i szybkie identyfikowanie trendów i anomalii w obrębie tych danych.

Dostępne są dwa widoki mapy drzewa:

- **Procentylowy przedział danych.** Kolor kafelków w widoku mapy drzewa wyświetlany jest jako przedział procentylowy.
- **Ciągłe wypełnienie kolorem.** Kafelki w widoku mapy drzewa są wyświetlane jako gradientowy schemat kolorów. Kolor gradientu o niskiej wartości to minimalna wartość wybranej miary "Kolor wg". Kolor gradientu o wysokiej wartości to maksymalna wartość wybranej miary "Kolor wg".

### Jak edytować widok mapy drzewa

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 2 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku mapy drzewa.  
Zostanie otwarty edytor widoku mapy drzewa.

- 3 W polu "Styl" okienka układu wybrać opcję "Percentylowy przedział danych" lub "Ciągłe wypełnienie kolorem".
- 4 Jeśli w poprzednim kroku wybrano opcję "Percentylowy przedział danych", na liście przedziałów wybrać liczbę przedziałów wyświetlanych w widoku mapy drzewa.  
Można wybrać liczbę całkowitą, kwartył (4) lub decyl (10). Dostępne są wartości z zakresu od 2 do 12. Liczba wybranych przedziałów odpowiada liczbie kolorów w widoku mapy drzewa.
- 5 Zmienić opcje "Grupuj wg", "Rozmiar wg" i "Kolor wg" zgodnie ze swoimi preferencjami.
- 6 Kliknąć ikonę "Właściwości widoku mapy drzewa" na pasku narzędzi.
- 7 W oknie dialogowym "Właściwości mapy drzewa" dokonać wyboru i nacisnąć przycisk "OK".
- 8 Nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku mapy drzewa.
- 9 Zapisać analizę.

### Przedstawianie wyników w widokach diagramu kratowego

Widok wykresu kratowego umożliwia wyświetlanie wielowymiarowych danych w formie zestawu komórek na siatce, przy czym każda komórka wyświetla podzbiór danych pokazywanych jako wykresy lub liczby. Dostępne są następujące typy widoku diagramu kratowego:

- **Prosty diagram kratowy.** Widoki prostych diagramów kratowych są odpowiednie do porównywania podobnych elementów w zbiorze danych. W widoku prostego diagramu kratowego wyświetlany jest pojedynczy wewnętrzny typ wykresu, na przykład siatka wielu wykresów słupkowych. W wykresach wewnętrznych używana jest zawsze wspólna oś. Oznacza to, że wykresy mają zsynchronizowaną skalę.
- **Zaawansowany diagram kratowy.** Widoki zaawansowanych diagramów kratowych są odpowiednie do monitorowania trendów i określania wzorców w zbiorach danych. W widoku zaawansowanego diagramu kratowego wyświetlana jest siatka niewielkich miniwykresów. Miary można pokazać jako liczby lub przedstawić na różnych typach miniwykresów. W widoku zaawansowanego diagramu kratowego każda kolumna miar jest niezależna pod względem drążenia, skalowania osi itp.

W widokach prostego diagramu kratowego można zastosować następujące typy wykresów:

- Słupkowy (podtyp "Pionowy")
- Słupkowy (podtyp "Poziomy")
- Liniowy
- Obszar
- Liniowo-słupkowy
- Kołowy
- Punktowy X-Y
- Pęcherzykowy

W widokach zaawansowanego diagramu kratowego można zastosować następujące typy wizualizacji:

- Liczby
- Mikrowykresy następujących podtypów:
  - Miniwykres słupkowy
  - Miniwykres liniowy
  - Miniwykres warstwowy

### Jak edytować widok diagramu kratowego

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).

- 2 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku diagramu kratowego.  
Zostanie otwarty edytor widoku diagramu kratowego.
- 3 W okienku "Układ" przeciągnąć pola do docelowych miejsc przeciągania zgodnie z potrzebami.
- 4 Kliknąć ikonę "Właściwości diagramu kratowego" na pasku narzędzi.
- 5 W oknie dialogowym "Właściwości diagramu kratowego" dokonać wyboru i nacisnąć przycisk "OK".  
Można określić następujące informacje:
  - Właściwości związane z kanwami siatki, takie jak lokalizacja legendy (tylko w widokach prostego diagramu kratowego)
  - Właściwości związane z rozmiarem wykresów na potrzeby wizualizacji zawartych w widoku diagramu kratowego
  - Właściwości definiujące metodę używaną do przeglądania danych - formanty przewijania lub stronicowania
  - Zdecydować, czy w widoku diagramu kratowego będą odbierane zdarzenia z powiązaniem główne-szczególne
  - Właściwości kontrolujące wygląd siatki w widoku diagramu kratowego i zawartych w niej wizualizacji, np. różne opcje stylu i sposób wyświetlania legend
  - Właściwości kontrolujące typ skali i wygląd znaczników skali dla każdej wizualizacji w widoku diagramu kratowego (tylko w widokach prostego diagramu kratowego)
  - Właściwości kontrolujące wyświetlanie tytułów i etykiet (tylko w widokach prostego diagramu kratowego)
- 6 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "OK".
- 7 Nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku diagramu kratowego.
- 8 Zapisać analizę.

### Przedstawianie wyników w widokach wykresu

Widok wykresu umożliwia przedstawianie danych w formie wykresu. W poniższej tabeli przedstawiono dostępne typy wykresów oraz opisano ich zastosowanie. Tabela pokazuje także dostępne style poszczególnych typów wykresów. Wszystkie typy wykresów, oprócz wykresu punktowego X-Y, radarowego i mikrowykresu, mogą być dwuwymiarowe (2D) lub trójwymiarowe (3D). Nie wszystkie typy wykresów są odpowiednie dla wszystkich typów danych.

Typ wykresu	Podtyp wykresu	Opis	Style
Słupkowy	■ Pionowy	Wykres słupkowy przedstawia ilości powiązane z kategoriami. Ilości przedstawione są jako długości słupków, a kategorie jako słupki lub grupy słupków.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prostokąt</li> <li>■ Trójkąt</li> <li>■ Walec</li> <li>■ Romb</li> <li>■ Gradient</li> <li>■ Wypełnienie deseniem</li> </ul>
	■ Poziomy		
	■ Skumulowany pionowy	Wykresy słupkowe są przydatne do porównywania różnic między podobnymi pozycjami. Można porównać na przykład wyniki sprzedaży konkurujących produktów, sprzedaży tego samego produktu w różnych okresach czy sprzedaży tego samego produktu na różnych rynkach.	
	■ Skumulowany poziomy		
	■ 100% skumulowany pionowy		
	■ 100% skumulowany poziomy		
	Wykresów słupkowych można użyć do porównania kolumn miar poprzez wyświetlenie słupków w kierunku poziomym lub pionowym.		

Typ wykresu	Podtyp wykresu	Opis	Style
Liniowy	Żadne	<p>Na wykresie liniowym przedstawiane są ilości w czasie lub według kategorii.</p> <p>Wykresy liniowe są przydatne do pokazywania trendów w czasie. Można ich użyć do kreślenia wielu kolumn miar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zwykły liniowy</li> <li>■ Liniowy krokowy</li> <li>■ Linia krzywa</li> </ul>
Obszar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skumulowany</li> <li>■ 100% skumulowany</li> </ul>	<p>Wykres warstwowy przedstawia trend udziału każdej wartości w czasie lub według kategorii.</p> <p>Wykres warstwowy to wykres liniowy, w którym wypełnione są regiony między liniami. Regiony ułożone są w stosy, które sumują się do łącznej wartości dla poszczególnych okresów lub kategorii. W 100% skumulowanych wykresach każda kategoria wyświetlana jest jako procentowy udział w stosunku do łącznej wartości.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wypełnienie pełne</li> <li>■ Wypełnienie gradientowe</li> <li>■ Wypełnienie deseniem</li> </ul>
Kołowy	Żadne	<p>Na wykresie kołowym zbiory danych są przedstawiane jako procent całości.</p> <p>Wykresy kołowe są przydatne do porównywania części całości, takich jak wielkość sprzedaży wg regionów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wypełnienie pełne</li> <li>■ Wypełnienie gradientowe</li> <li>■ Wypełnienie deseniem</li> </ul>
Liniowo-słupkowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standardowe</li> <li>■ Skumulowany</li> </ul>	<p>Na wykresie liniowo-słupkowym przedstawione są dwa zbiory danych o różnych zakresach: jeden zbiór przedstawiony jest w formie słupków, a drugi w formie linii nałożonych na słupki.</p> <p>Wykresy liniowo-słupkowe są przydatne do przedstawiania tendencji i relacji między zbiorami danych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prostokąt</li> <li>■ Trójkąt</li> <li>■ Walec</li> <li>■ Romb</li> <li>■ Gradient</li> <li>■ Wypełnienie deseniem</li> </ul>
Liniowy z szeregami czasowymi	Żadne	<p>Wykres liniowy szeregów czasowych przedstawia dane szeregów czasowych. Na tym typie wykresu oś pozioma skalowana jest w oparciu o czas, który upłynął między punktami danych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zwykły liniowy</li> <li>■ Liniowy krokowy</li> <li>■ Linia krzywa</li> </ul>

Typ wykresu	Podtyp wykresu	Opis	Style
Pareto	Żadne	<p>Wykres Pareto stanowi formę wykresu słupkowego i wykresu liniowego, w którym wyświetlane są kryteria w porządku malejącym. Na wykresie tego typu linia obrazuje skumulowaną sumę wartości procentowych.</p> <p>Wykresy Pareto są przydatne do identyfikowania istotnych elementów, takich jak najlepszy i najgorszy lub największy i najmniejszy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prostokąt</li> <li>■ Trójkąt</li> <li>■ Walec</li> <li>■ Romb</li> <li>■ Gradient</li> <li>■ Wypełnienie deseniem</li> </ul>
Punktowy X-Y	Żadne	<p>Na wykresie punktowym X-Y wartości są przedstawiane w formie osobnych punktów, rozrzuconych na płaszczyźnie X-Y. Punkty danych są przedstawiane na podstawie dwóch niezależnych zmiennych. Za pomocą wykresu punktowego można przedstawić dużą liczbę punktów danych i obserwować ich grupowanie.</p> <p>Wykresy punktowe X-Y są przydatne do obserwowania relacji i tendencji występujących w dużych zbiorach danych.</p> <p><b>WSKAZÓWKA:</b> Aby utworzyć wykres punktowy X-Y, należy przedstawić jeden fakt na osi X, a drugi na osi Y. Fakty te są przedstawiane dla wyborów dokonanych na osi "Poziom".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zwykły punktowy X-Y</li> <li>■ Punktowy z liniami</li> </ul>



Typ wykresu	Podtyp wykresu	Opis	Style
Pęcherzykowy	Żadne	<p>Wykres pęcherzykowy stanowi odmianę wykresu punktowego X-Y, na którym dane są przedstawiane w postaci kółek (pęcherzyków). Wykres pęcherzykowy pokazuje trzy zmienne w układzie dwuwymiarowym. Jedna wartość jest reprezentowana przez położenie kółka określane współrzędną na osi X. A druga wartość — na osi Y. Trzecia wartość jest reprezentowana przez względny rozmiar kółka.</p> <p>Wykresy pęcherzykowe są przydatne do przedstawiania danych z trzema zmiennymi oraz do wyświetlania danych finansowych w danym okresie czasu.</p> <p><b>WSKAZÓWKA:</b> Aby utworzyć wykres pęcherzykowy, należy przedstawić jeden fakt na osi X, drugi na osi Y, a trzeci na osi promienia pęcherzyka. Fakty te są przedstawiane w przypadku wyborów dokonanych na osi "Poziom".</p>	Żadne
Radarowy	Żadne	<p>Na wykresie radarowym są przedstawiane te same informacje co na wykresie słupkowym, lecz dane są wyświetlane promieniowo ze środka wykresu. Każdy element danych ma swoją własną oś wartości.</p> <p>Wykresy radarowe są przydatne podczas sprawdzania nakładania się danych i ich rozkładu.</p>	Żadne
Mikrowykres	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Miniwykres liniowy</li> <li>■ Miniwykres słupkowy</li> <li>■ Miniwykres warstwowy</li> </ul>	<p>Każdy z tych typów wykresów jest grafiką o rozmiarze tekstu (o wielkości zbliżonej do fragmentu tekstu w pobliżu), która jest wyświetlana tylko w kontekście widoku diagramu kratowego. Ten typ wykresu jest przydatny do wyświetlania informacji o trendach.</p> <p>Typ wykresu "Mikrowykres" jest przydatny w zaawansowanym diagramie kratowym, w którym dane wyświetlane są jako kombinacja miniwykresów i liczb.</p> <p>Mikrowykres nie zawiera osi ani legend. Podobnie jak w większych wykresach, wartości miar w mikrowykresach są renderowane jako słupki z rozmiarem względnym (albo linie lub warstwa). Nazwy</p>	Żadne

Typ wykresu	Podtyp wykresu	Opis	Style
		poszczególnych miar wyświetlane są w nagłówkach ich kolumn. Dalsze szczegóły miary pojawiają się jako tekst podpowiedzi po umieszczeniu kursora na komórce danych.	
Kaskadowy	Żadne	Wykres kaskadowy umożliwia przedstawienie wzrostu lub spadku danej wartości w sposób sekwencyjny i kumulatywny. Pozwala użytkownikowi skupić uwagę na udziale poszczególnych miar w łącznej sumie. Informacje te przekazywane są za pośrednictwem formatowania przy użyciu koloru. Wartość początkowa jest sumowana z kolejnymi wartościami (różnicami lub zmianami, zarówno ujemnymi, jak i dodatnimi) w celu osiągnięcia łącznej wartości. W wykresie kaskadowym istnieje tylko jedna suma, jednak można dodawać sumy częściowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trzy kolory (wzrost, spadek, suma)</li> <li>■ Cztery kolory (wartość początkowa, wzrost, spadek, suma)</li> <li>■ Jeden kolor</li> <li>■ Dwa kolory</li> <li>■ Niestandardowy</li> </ul>

**UWAGA:** Oracle CRM On Demand korzysta z motora tworzenia wykresów opracowanego przez inną firmę. Typ wykresu, jego rozmiar oraz liczba przedstawianych na nim elementów może mieć wpływ na wyświetlanie osi lub legend. Ograniczeniem jest tu ilość dostępnego miejsca na stronie przeglądarki internetowej. Czasami zmiana ustawienia szerokości i wysokości może spowodować wyświetlenie osi i legend na wykresie.

**UWAGA:** Jeśli zostanie wybrany typ wykresu niezgodny z wynikami, nie zostaną przedstawione żadne wyniki.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób edycji widoku wykresu.

### Jak edytować widok wykresu

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 2 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy nacisnąć przycisk "Edytuj widok" odnoszący się do widoku wykresu.  
Zostanie otwarty edytor widoku wykresu.
- 3 W okienku "Układ" przeciągnąć pola do docelowych miejsc przeciągania zgodnie z potrzebami.  
Więcej informacji na temat docelowych miejsc przeciągania znajduje się pod hasłem [Docelowe miejsca przeciągania w edytorach widoków - informacje \(na stronie 1087\)](#).

**WSKAZÓWKA:** W edytorze widoku wykresu można dodawać kolumny do analizy. W tym celu należy wybrać nazwę pola dla kolumny w okienku "Obszary zainteresowań" i przeciągnąć ją do docelowego miejsca przeciągania. Innym sposobem dodawania kolumn jest przejście do karty "Kryteria". Informacje o dodawaniu kolumn na karcie "Kryteria" znajdują się pod hasłem [Dodawanie kolumn do analiz \(na stronie 1055\)](#). Wszystkie kolumny dodawane w edytorze widoku wykresu zostaną także dodane do całej analizy. Kolumny są widoczne na karcie "Kryteria" oraz w innych widokach, a także w widoku wykresu. W trybie edytora widoku wykresu nie można natomiast skasować kolumny z analizy. Aby skasować kolumnę z widoku wykresu i z analizy, należy przejść na kartę "Kryteria" i z rozwijanej listy opcji dotyczących wybranej kolumny wybrać polecenie "Kasuj".

- 4 Kliknąć ikonę "Edycja właściwości wykresu" na pasku narzędzi.

- 5 W oknie dialogowym "Właściwości wykresu" wybrać żądane właściwości.

Można określić następujące informacje:

- Właściwości związane z kanwami w widoku wykresu, takie jak szerokość, wysokość i położenie legendy
- Właściwości decydujące o wyglądzie widoku wykresu, np. styl

**UWAGA:** Wygląd wykresu można sformatować na dwa sposoby: na podstawie pozycji elementów wykresu i na podstawie warunków zastosowanych w kolumnach. Dodatkowe informacje dotyczące formatowania wyglądu wykresów na podstawie ustawień znajdują się w dalszej części tego tematu.

- Właściwości dotyczące limitów osi i znaczników osi
- Właściwości decydujące o wyświetlaniu tytułów i etykiet wykresów

- 6 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć okno dialogowe właściwości wykresu.

Następuje odświeżenie wykresu. Rozmiar wykresu może ulec zmianie, tak aby zmieściły się na nim jego elementy zgodnie z dokonanym wyborem.

- 7 Nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku wykresu.

- 8 Zapisać analizę.

### Formatowanie wyglądu wykresów

Wygląd wykresu można sformatować na podstawie jednego z następujących ustawień:

- Pozycja elementów wykresu (takich jak linie lub słupki na wykresie liniowo-słupkowym lub wycinki na wykresie kołowym). Formatowanie pozycyjne umożliwia użytkownikowi dostosowanie wyglądu wykresu na podstawie pozycji elementów wykresu, czyli sekwencji liczbowej, w której elementy wykresu (na przykład słupki) są wyświetlane w grupie. Grupa ustalana jest na podstawie kolumn atrybutów, które wyświetlane są w obszarze docelowego miejsca przeciągnięcia "Grupuj wg" w edytorze widoku wykresu.
- Warunki zastosowane w kolumnach. Formatowanie warunkowe jest stosowane w wartościach kolumn, które spełniają warunek. Można określić kolor wyświetlania danych wykresu na podstawie określonej wartości kolumny lub zakresu wartości kolumny, które spełniają warunek określony dla danej kolumny.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób formatowania wyglądu wykresu.

#### Jak sformatować wygląd wykresu

- 1 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku wykresu.
- 2 W edytorze widoku wykresu kliknąć ikonę "Edycja właściwości wykresu" na pasku narzędzi.
- 3 W oknie dialogowym "Właściwości wykresu" kliknąć kartę "Styl".
- 4 Kliknąć łącze "Styl i formatowanie warunkowe", aby otworzyć okno dialogowe "Styl i formatowanie warunkowe".
- 5 Aby sformatować wygląd wykresu na podstawie pozycji elementów wykresu, wykonać następujące czynności:
  - a Kliknąć kartę "Formatowanie stylu".
  - b Wybrać kartę odnoszącą się do elementu wykresu (np. słupek), do której ma zostać dodana niestandardowa sformatowana pozycja.
  - c Kliknąć ikonę "Dodaj nową pozycję" (zielony znak plus).
  - d W tabeli niestandardowych sformatowanych pozycji określić formatowanie nowego wpisu pozycji. Przykładowo, aby wybrać kolor, który będzie zastosowany w pozycji, kliknąć strzałkę w dół znajdującą się obok pola koloru w celu przejścia do okna dialogowego "Selektor kolorów". (Należy pamiętać, że opcje formatowania są zależne od elementu).
  - e Nacisnąć przycisk "OK".
- 6 Aby sformatować wygląd wykresu na podstawie zastosowanego warunku, wykonać następujące czynności:
  - a Kliknąć kartę "Formatowanie warunkowe".

- b Kliknąć opcję "Dodawanie formatu warunku", a następnie wybrać kolumnę, w której ma być zastosowany warunek.
- c W oknie dialogowym nowego warunku wybrać operator i wprowadzić wartość kolumny lub zakres wartości kolumny dla tego warunku.
- d Nacisnąć przycisk "OK".
- e Na karcie "Formatowanie warunkowe", aby wybrać kolor, który będzie zastosowany w wartościach kolumny po spełnieniu warunku, kliknąć strzałkę w dół znajdującą się obok pola koloru w celu przejścia do okna dialogowego "Selektor kolorów".

**UWAGA:** Jeśli określono wiele warunków, ocenie podlegają wszystkie z nich. Formaty warunków o wartości "Prawda" zostaną scalone. W przypadku konfliktu między formatami wyświetlany format zostanie ustalony w oparciu o ostatni warunek zweryfikowany jako prawdziwy.

- f Nacisnąć przycisk "OK".
- 7 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe właściwości wykresu.
- 8 Nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku wykresu.
- 9 Zapisać analizę.

## Przedstawianie wyników w widokach tabel przestawnych

Widok tabeli przestawnej jest widokiem interaktywnym, w którym można przestawiać nagłówki wierszy, kolumn i sekcji w celu uzyskania różnych perspektyw danych. Tabele przestawne umożliwiają nawigowanie i drażnienie, są szczególnie przydatne w raportach obrazujących tendencje.

W poniższym temacie przedstawiono położenia tabel przestawnych oraz instrukcje wykonania następujących zadań:

- Dodawanie lub modyfikowanie widoków tabel przestawnych
- Używanie wielu rozwijanych list w tabelach przestawnych
- Zmienianie domyślnych reguł agregacji w tabelach przestawnych
- Dodawanie formatowania do tabel przestawnych
- Wyświetlanie sum kumulacyjnych w tabelach przestawnych
- Pokazywanie pozycji jako względnych wartości w tabelach przestawnych
- Stosowanie obliczeń w tabelach przestawnych
- Konstruowanie obliczeń w tabelach przestawnych

### Pozycje tabel przestawnych

Gdy użytkownik dodaje lub modyfikuje tabelę przestawną, kolumny uwzględniane w analizie są wyświetlane jako elementy szablonu tabeli przestawnej.

W poniższej tabeli opisano pozycje tabeli przestawnej.

Pozycja	Opis
Filtry monitorujące tabel przestawnych	Zawiera interaktywny zbiór wyników umożliwiający użytkownikom wybór danych do wyświetlenia. Wartości z kolumn pojawiających się na pozycji "Filtry monitorujące tabel przestawnych" są używane jako początkowe kryteria filtrowania. Wartości są wyświetlane na rozwijanej liście, z której można je wybierać. Na podstawie dokonanego wyboru jest wyświetlana tabela przestawna (składająca się z sekcji, kolumn, wierszy i miar zdefiniowanych w tabeli przestawnej).

Pozycja	Opis
Sekcje	Wypełnienie obszarów umożliwiających podział widoku na sekcje. Dla każdej wartości z kolumny "Sekcja" jest wyświetlana unikatowa tabela przestawna składająca się z kolumn, wierszy i miar zdefiniowanych w tabeli przestawnej.
Kolumny	Pokazuje element w układzie kolumny. W tabelach przestawnych może być zawartych wiele kolumn.
Wiersze	Pokazuje element w układzie wiersza. W tabelach przestawnych może być zawartych wiele wierszy.
Miary	Wypełnia sekcję tabeli przestawnej zawierającą dane sumaryczne. Elementy w obszarze "Miary" są podsumowywane na podstawie elementów z pól stron, sekcji, wierszy i kolumn. Każda wartość z obszaru "Miary" reprezentuje podsumowanie danych wynikające z przecięcia się źródłowych wierszy i kolumn.  Element "Etykiety miar", który domyślnie się pojawia w obszarze "Kolumny", decyduje o położeniu i formatowaniu nagłówek kolumn danych w sekcji "Miary". Umożliwia także tworzenie podsumowań i porządkowanie. Jeśli występuje tylko jedna miara, element ten może zostać wykluczony.
Wykluczone	Wyklucza kolumny z wyników tabeli przestawnej. Każda kolumna, która jest dodawana jako kryterium raportu już po tym, jak otworzono tabelę przestawną, jest dodawana jako wykluczona.

### Dodawanie lub modyfikowanie widoków tabel przestawnych

Zamieszczona poniżej procedura opisuje podstawowe czynności, które trzeba wykonać w celu dodania lub zmodyfikowania widoku tabeli przestawnej.

#### Jak dodać lub zmodyfikować widok tabeli przestawnej?

- Na karcie "Wyniki" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać nowy widok tabeli przestawnej, nacisnąć przycisk "Nowy widok" i wybrać opcję "Tabela przestawna".
  - Aby edytować istniejący widok tabeli przestawnej, nacisnąć przycisk "Edytuj widok" dla danego widoku tabeli.

W okienku "Układ" wyświetlane są opcje i ustawienia widoku.

- Aby zmienić kolejność kolumn, należy umieścić kursor nad tytułem kolumny do momentu pojawienia się nad tytułem paska przeciągania, a następnie przeciągnąć pasek do nowej lokalizacji.
- Aby dodać do tabeli przestawnej widok wykresu, należy kliknąć ikonę wykresu na pasku narzędzi.  
Po dodaniu wykresu do tabeli przestawnej, można zmieniać jego położenie, typ wykresu itp. Informacje o widoku wykresu znajdują się pod hasłem Przedstawianie wyników w widokach wykresu (zob. [Przedstawianie wyników w widokach wykresu](#) na stronie 1095).
- Aby dołączyć podsumowania, wykonać następujące czynności:
  - W przypadku podsumowań w obszarach "Strony", "Sekcje", "Wiersze" i "Kolumny" nacisnąć przycisk "Podsumowania" i wybrać:
    - Opcję "Brak" dla braku podsumowań. Tło przycisku "Podsumowania" staje się białe (ustawienie domyślne).

- Opcję "Przed" lub "Po", aby podsumowanie było wyświetlane przed elementami danych albo po nich. Na przykład, jeśli zostanie dodane podsumowanie wiersza zawierającego regiony i zostanie wybrana opcja "Przed", to podsumowanie będzie pokazywane przed listą poszczególnych dystryktów w regionie.
- b W przypadku podsumowań w obszarze "Miary", nacisnąć przycisk "Więcej opcji" dla podsumowanego wiersza lub podsumowywanej kolumny, wybrać opcję "Reguła agregacji", wybrać wartość i się upewnić, że jest wybrana opcja "Podsumowanie oparte na raporcie".

**UWAGA:** Jeśli opcja "Podsumowanie oparte na raporcie" nie będzie wybrana, suma zostanie obliczona przez aplikację Oracle CRM On Demand na podstawie całego zbioru wyników, jeszcze przed zastosowaniem filtrów do miar.

W zależności od tego, jakie podsumowania wybrano na poziomie wierszy lub kolumn, podsumowania danych sumarycznych reprezentowanych przez elementy "Miary" są wyświetlane jako kolumna lub wiersz. Podsumowania kolumn i wierszy zawierają etykiety.

Jeśli przycisk "Podsumowania" jest przyszarzały (nieдоступny), nie będą wyświetlane żadne podsumowania.

- 5 Aby określić dodatkowe opcje dla kolumny, miary lub wiersza, nacisnąć przycisk "Więcej opcji", po czym dokonać odpowiedniego wyboru z rozwijanej listy.
- 6 Aby sformatować etykiety lub wartości kolumny, nacisnąć przycisk "Podsumowania" lub "Więcej opcji", po czym wybrać odpowiednią opcję formatowania.
- 7 Zapisać raport, a następnie kliknąć "Gotowe".

### Używanie wielu filtrów monitorujących w tabelach przestawnych

Umieszczając kilka atrybutów w obszarze filtrów monitorujących tabeli przestawnej, można utworzyć stronę z rozwijanymi filtrami monitorującymi. W ten sposób po wyświetleniu widoku tabeli przestawnej użytkownicy będą mogli zobaczyć wiele rozwijanych filtrów monitorujących dla każdego atrybutu.

Gdy raport zostanie zapisany, rozwijane filtry monitorujące będą dostępne dla użytkowników mających prawo dostępu do tego raportu.

### Przesłanie domyślnych reguł agregacji w tabelach przestawnych

Można przesłać domyślną regułę agregacji miary, określoną przez pierwotnego autora raportu lub przez system.

#### Jak przesłać domyślną regułę agregacji w tabeli przestawnej

- 1 Nacisnąć przycisk "Więcej opcji" dla tej miary, której domyślna reguła agregacji ma zostać przesłana.
- 2 Wybrać opcję "Reguła agregacji", po czym wybrać tę regułę, która ma zostać zastosowana.

### Dodawanie formatowania do tabel przestawnych

Do tabeli przestawnej można zastosować przemienne wyróżnianie na zielono oraz formatowanie kosmetyczne. Można także dostosować wygląd sekcji, wierszy, kolumn i miar oraz ich zawartości.

Na przykład można określić opcje czcionki, komórki, krawędzi i arkusza stylów odnoszące się do sekcji, wartości i etykiet miar. W przypadku sekcji można dołączyć nagłówki kolumn (i dostosować ich położenie) wraz z wartościami w danej sekcji. Dodatkowo można wstawić znaczniki podziału strony, tak aby — przy każdej zmianie wartości w sekcji — nowa sekcja pojawiała się na nowej stronie.

Można także dodać formatowanie warunkowe, które pomaga zwrócić uwagę na pewne dane, jeśli spełniają one określony warunek. Informacje, jak dodać formatowanie warunkowe do kolumny tabeli przestawnej, można znaleźć pod hasłem [Edytowanie właściwości kolumn \(na stronie 1063\)](#).

### Dodawanie — do tabeli przestawnej — przemiennego wyróżniania na zielono oraz formatowania kosmetycznego



Przy przemiennym wyróżnianiu na zielono co drugi wiersz lub co druga kolumna jest wyróżniana jasnozielonym kolorem. Formatowanie kosmetyczne wpływa na ogólny wygląd tabeli przestawnej, a ponadto umożliwia zmianę domyślnego koloru wyróżniania przemiennego.

### **Jak dodać do tabeli przestawnej przemiennie wyróżnianie na zielono oraz formatowanie kosmetyczne**

- 1 W widoku tabeli przestawnej nacisnąć przycisk "Właściwości widoku tabeli przestawnej" znajdujący się w górnej części obszaru roboczego.
- 2 Aby dodać przemiennie wyróżnianie na zielono, zaznaczyć pole wyboru "Włącz wyróżnianie co drugiego wiersza".  
Aby zmienić sposób stosowania tego wyróżnienia, dokonać wyboru z listy "Wyróżnianie przemiennie".
- 3 Aby dodać formatowanie kosmetyczne, nacisnąć przycisk formatowania.
- 4 Aby zmienić domyślny zielony kolor wyróżniania przemiennego, w oknie dialogowym "Wiersz naprzemienny" wybrać w formacie komórki nowy kolor tła.  
Więcej informacji o formatowaniu kosmetycznym znajduje się pod hasłem [Stosowanie formatowania kosmetycznego w analizach i pulpitach \(na stronie 1053\)](#).

### **Dodawanie formatowania do sekcji i jej zawartości**

Za pomocą opcji formatowania sekcji i jej zawartości można:

- Dołączyć nagłówki kolumn (i dostosować ich położenie) wraz z wartościami w danej sekcji.
- Wprowadzić podział stron. Przy każdej zmianie wartości w sekcji, nowa sekcja będzie się pojawiać na nowej stronie. Jest to przydatne w przypadku szczegółowych raportów sterowanych danymi.
- Zastosować formatowanie kosmetyczne do sekcji i jej zawartości.

### **Jak dodać formatowanie do sekcji w tabeli przestawnej**

- 1 Aby sformatować wygląd sekcji, wykonać następujące czynności:
  - a W widoku tabeli przestawnej nacisnąć przycisk "Edytuj widok", a następnie przycisk "Właściwości sekcji".
  - b W oknie dialogowym "Właściwości sekcji" dokonać wyboru i nacisnąć przycisk "OK".
- 2 Aby określić formatowanie zawartości sekcji, wykonać następujące czynności:
  - a Dla każdego pola, które ma zostać sformatowane, nacisnąć przycisk "Więcej opcji" i z menu rozwijanego wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
  - b W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" dokonać wyboru i nacisnąć przycisk "OK".Informacje o stosowaniu formatowania kosmetycznego znajdują się pod hasłem [Stosowanie formatowania kosmetycznego w analizach i pulpitach \(na stronie 1053\)](#).

### **Dodawanie formatowania do wierszy**

Za pomocą opcji formatowania wierszy i ich zawartości można:

- Zastosować formatowanie kosmetyczne do wierszy oraz ich nagłówków i wartości.
- Użyć wiersza w obliczeniach w tabeli przestawnej, lecz ukryć jego wyświetlanie w wynikach.
- Zdefiniować nowy element obliczany, przeznaczony do użycia w tabeli przestawnej.
- Zduplicować wiersz w tabeli przestawnej.
- Usunąć kolumnę z widoku tabeli przestawnej.

### **Jak dodać formatowanie do wierszy**

- W widoku tabeli przestawnej nacisnąć przycisk "Więcej opcji" dla wiersza i dokonać wyboru z rozwijanej listy:
  - Aby zastosować formatowanie do nagłówków wierszy lub ich wartości, wybrać odpowiednią opcję.



- Informacje o stosowaniu formatowania kosmetycznego znajdują się pod hasłem [Stosowanie formatowania kosmetycznego w analizach i pulpitych \(na stronie 1053\)](#).
- Aby ukryć w wynikach wiersz, wybrać opcję "Ukryte".
- Aby zdefiniować nowy element obliczany, nacisnąć przycisk "Nowy element obliczany".  
Więcej informacji o definiowaniu obliczanych elementów znajduje się w tym temacie w sekcji "Konstruowanie obliczeń w tabelach przestawnych".
- Aby w tabeli przestawnej zduplikować wiersz, wybrać opcję "Zduplikuj warstwę".
- Aby usunąć kolumnę z raportu, wybrać opcję "Usuń kolumnę".
- Kolumna zostanie usunięta z tabeli przestawnej oraz ze wszystkich innych widoków wyników występujących w raporcie.

**UWAGA:** Ustawienia "Format danych" dla kolumn zawartych w obszarze "Miary" dziedziczą wartości z ustawień dla kolumn w danej sekcji.

### Wyświetlanie sum kumulacyjnych w tabelach przestawnych

Miary liczbowe w tabeli przestawnej mogą być wyświetlane jako sumy kumulacyjne (ang. running sum), gdzie w każdej kolejnej komórce miary jest wyświetlane podsumowanie wszystkich uprzednich komórek dla tej miary. Opcja ta odnosi się tylko do sposobu wyświetlania i nie ma wpływu na faktyczne wyniki w tabeli przestawnej.

Zazwyczaj sumy kumulacyjne wyświetla się dla zduplikowanych kolumn lub dla miar, dla których wybrano opcję pokazywania danych jako procent kolumny, gdzie ostatnią wartością jest 100. Sumy kumulacyjne są stosowane do wszystkich podsumowań. Suma kumulacyjna dla każdego poziomu szczegółowości jest obliczana osobno.

Wybranie sumy kumulacyjnej nie ma wpływu na nagłówki kolumn. Nagłówek kolumny można tak sformatować, aby sygnalizował, że jest włączona suma kumulacyjna.

Przy stosowaniu sum kumulacyjnych obowiązują następujące reguły:

- Suma kumulacyjna jest niezgodna z funkcją SQL RSUM (uzyskano by sumę kumulacyjną sumy kumulacyjnej).
- Wszystkie sumy kumulacyjne są resetowane przy każdej nowej sekcji. Suma kumulacyjna nie jest resetowana przy podziale w obrębie sekcji ani nie jest kontynuowana w kolejnych sekcjach.
- Jeśli miara nie jest wyświetlana w jednej kolumnie lub w jednym wierszu, to jest sumowana z lewej w prawo, a następnie z góry do dołu. (W dolnej prawej komórce będzie zawarte podsumowanie całkowite.) Suma kumulacyjna nie jest resetowana przy poszczególnych wierszach ani kolumnach.
- Przesuwające się (ang. rolling) minima, maksima i średnie nie są obsługiwane.

### Jak wyświetlić miarę jako sumę kumulacyjną

- W obszarze "Miary" nacisnąć przycisk "Więcej opcji" dla wiersza (lub kolumny), który ma zostać zsumowany, po czym wybrać następującą opcję:  
Wyświetl jako sumę kumulacyjną

### Pokazywanie względnej wartości elementu w tabelach przestawnych

Miarę składowaną lub obliczaną można w tabeli przestawnej dynamicznie przekształcić w procent lub indeks. Jest wówczas pokazywana względna wartość elementu (w odniesieniu do podsumowania) bez konieczności jawnego tworzenia obliczenia.

Na przykład, jeśli tabela przestawna jest używana do analizowania sprzedaży według regionu, można zduplikować miarę sprzedaży i wyświetlać ją jako procent podsumowania. Widoczne są wówczas faktyczne wielkości sprzedaży oraz procentowy udział poszczególnych regionów.

Miara ta może być wyświetlana jako wartość procentowa z przedziału od 0,00 do 100,00 bądź jako indeks z przedziału od 0 do 1. Sposób wyświetlania jest ustalany przez użytkownika.

### Jak pokazać względną wartość elementu w tabeli przestawnej

- 1 W widoku tabeli przestawnej nacisnąć przycisk "Więcej opcji", aby wyświetlać daną kolumnę jako wartość względną.  
Następny krok jest opcjonalny. Gdy miara zostanie zduplikowana w tabeli przestawnej, będzie można wyświetlić zarówno podsumowanie miary, jak i jej względną wartość. Dzięki temu na karcie "Kryteria" nie trzeba dodawać kolumny dwukrotnie, aby w tabeli przestawnej wyświetlić jej podsumowanie i wartość względną.
- 2 Aby zduplikować miarę, wybrać opcję "Zduplikuj warstwę".  
Miarą pojawi się drugi raz w tabeli przestawnej z tą samą nazwą. Aby zmienić nazwę miary, należy nacisnąć przycisk "Więcej opcji" i wybrać opcję "Formatuj nagłówki", a następnie wpisać w pierwszym polu nową nazwę.
- 3 Nacisnąć przycisk "Więcej opcji" i wybrać opcję "Pokaż dane jako", wybrać ustawienie "Procent z" lub "Indeks", a następnie odpowiednią opcję z podmenu.

**UWAGA:** Opcja "Pokaż dane jako" jest dostępna tylko w przypadku tych elementów, które są miarami składowanymi lub obliczanymi.

Opcje ustawień "Procent z" i "Indeks" są następujące:

- Kolumna
- Wiersz
- Sekcja
- Strona
- Kolumna nadrzędna
- Wiersz nadrzędny
- Warstwa (po wybraniu warstwy trzeba wybrać kolumnę raportu, według której będą grupowane wartości procentowe)

### Stosowanie obliczeń w tabelach przestawnych

W tabeli przestawnej można stosować obliczenia w celu uzyskania różnych widoków danych. Za pomocą obliczeń można przesłonić domyślną regułę agregacji określoną w systemie, a dla istniejącego raportu — regułę agregacji wybraną przez jego autora.

W poniższej tabeli opisano obliczenia, których można używać w tabelach przestawnych.

Obliczenie	Opis
Domyślne	Stosowana jest domyślna reguła agregacji miary zdefiniowana w repozytorium lub przez pierwotnego autora raportu.
Suma	Oblicza sumę uzyskiwaną przez dodanie wszystkich wartości ze zbioru wyników. Można użyć do elementów mających wartości liczbowe.
Minimum	Oblicza wartość minimalną (najmniejszą wartość liczbową) dla wierszy ze zbioru wyników. Można użyć do elementów mających wartości liczbowe.
Maksimum	Oblicza wartość maksymalną (największą wartość liczbową) dla wierszy ze zbioru wyników. Można użyć do elementów mających wartości liczbowe.

Obliczenie	Opis
Średnia	Oblicza wartość średnią elementu w zbiorze wyników. Można użyć do elementów mających wartości liczbowe. Średnie w tabelach przestawnych są zaokrąglane do najbliższej liczby całkowitej.
Pierwsze	Wybiera pierwsze wystąpienie elementu w zbiorze wyników.
Ostatnie	Wybiera ostatnie wystąpienie elementu w zbiorze wyników.
Licznik	Oblicza liczbę wierszy, które występują w zbiorze wyników i mają dla danego elementu wartość nie-Null. Elementem tym zazwyczaj jest nazwa kolumny i jest wówczas zwracana liczba wierszy, które w danej kolumnie nie mają wartości Null.
Licznik dystynktywny	Dodaje do funkcji "Licznik" przetwarzanie dystynktywne. Znaczący to, że każde odmienne wystąpienie elementu jest liczone tylko jeden raz.
Formuła	Otwiera pasek narzędzi, z którego można wybierać operatory matematyczne do użycia w obliczeniu.
Złożona agregacja przez serwer	Ustawienie to powoduje, że reguła agregacji nie jest ustalana ani obliczana przez tabelę przestawną, lecz przez serwer Analytics. Jest wydawana instrukcja "AGGREGATE(x by y)", którą serwer Analytics interpretuje w następujący sposób: użyć najbardziej odpowiedniej reguły agregacji dla miary "x", aby wprowadzić ją na poziom "y".
Żadne	Nie jest stosowane żadne obliczenie.

Więcej informacji o funkcjach SQL można znaleźć pod hasłem Stosowanie funkcji w analizach (zob. [Używanie funkcji w analizach](#) na stronie 1132).

### Konstruowanie obliczeń w tabelach przestawnych

Obliczenia można konstruować dla elementów z obszarów "Strony", "Sekcje", "Wiersze" i "Kolumny".

#### ***Jak utworzyć obliczenie dla elementu w tabeli przestawnej***

- 1 W obszarze "Sekcje" lub "Wiersze" nacisnąć przycisk "Więcej opcji" dla tej miary, na której ma zostać wykonane obliczenie.
- 2 Wybrać opcję "Nowy element obliczany".  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Element obliczany".
- 3 Przydzielić nazwę obliczania w polu "Nazwa wyświetlana".
- 4 Aby utworzyć obliczenie inne niż formuła, wykonać odpowiednią z poniższych instrukcji:
  - Aby utworzyć jedno obliczenie, wybrać z rozwijanej listy "Funkcja" odpowiednią funkcję, po czym klikać na elementach z listy "Wartości", aby dodać je do pola "Wybrane".
  - Obliczając średnią dla kolumny zawierającej dane typu całkowitoliczbowego, zmienić formułę dla kolumny, tak aby rzutować ją na typ double (zmiennoprzecinkowy). Na przykład, jeśli formuła ma postać x, to należy ją zmienić na CAST(x as double).

**UWAGA:** Średnie w tabelach przestawnych są zaokrąglane do najbliższej liczby całkowitej.

- 5 Aby utworzyć formułę, z listy rozwijanej "Funkcja" należy wybrać funkcję "Formuła niestandardowa" i wprowadzić formułę w polu "Wybrane".

**UWAGA:** Formuła tworzy dynamiczne niestandardowe zgrupowanie w obrębie tabeli przestawnej. Wszystkie miary, do których występują odwołania w formule, muszą pochodzić z tej samej kolumny logicznej i muszą występować w wynikach. Formuły można wstawiać do innych obliczeń oraz łączyć z innymi obliczeniami.

Stają się widoczne operatory matematyczne. Przedstawione w poniższej tabeli.

Operator	Opis
+	Znak plus dla operacji dodawania w formule.
-	Znak minus dla operacji odejmowania w formule.
*	Znak mnożenia dla operacji mnożenia w formule.
/	Znak dzielenia dla operacji dzielenia w formule.
\$	Znak dolara w celu wykonywania operacji na pozycji wiersza elementu w formule.
(	Nawias otwierający, sygnalizujący początek operacji grupowej w formule.
)	Nawias zamykający, sygnalizujący koniec operacji grupowej w formule.

- a Utworzyć w polu "Wybrane" formułę, wpisując nazwy miar lub na nich klikając, oraz klikając na operatorach w celu wstawienia ich do formuły.
  - b Użyć nawiasów, gdzie jest to potrzebne.
- 6 Po ukończeniu obliczenia nacisnąć przycisk "OK".  
Jeśli zostaną wykryte jakieś błędy, pojawi się informujący o tym komunikat. Poprawić błąd i ponownie nacisnąć przycisk "Zakończono".

### Przykłady obliczeń w tabelach przestawnych

W tych przykładach i wyjaśnieniach przyjęto założenie, że użytkownik ma podstawową wiedzę o języku SQL i jego składni. Przykłady są hipotetyczne. Nie są pokazane wszystkie możliwe obliczenia.

**Przykład 1.** W tym przykładzie jest uzyskiwana wartość bieżącej miary (na przykład kwota sprzedaży) dla każdego z produktów SoftDrinkA, SoftDrinkB i SoftDrinkC, po czym wartości te są sumowane.

```
sum('SoftDrinkA', 'SoftDrinkB', 'SoftDrinkC')
```

Jest to równoważne wybraniu z rozwijanej listy "Funkcja" funkcji "Suma", a następnie napisaniu 'SoftDrinkA','SoftDrinkB','SoftDrinkC' lub klikaniu na tych elementach w celu wstawienia ich do pola "Funkcja".

**Przykład 2.** W tym przykładzie jest uzyskiwana minimalna wartość bieżącej miary (na przykład kwota sprzedaży) dla produktów SoftDrinkA lub SoftDrinkB bez względu na to, która jest mniejsza.

```
min('SoftDrinkA', 'SoftDrinkB')
```

W przykładach 1 i 2 każde funkcyjne obliczenie jest wykonywane dla każdego elementu z warstwy zewnętrznej, takiej jak warstwa "Produkty". Na przykład, jeśli na osi znajdują się "Rok" i "Produkt", a jedno z poprzedzających obliczeń zostanie utworzone na warstwie "Produkt", to wyniki będą obliczane dla poszczególnych lat.

**Przykład 3.** W tym przykładzie są uzyskiwane wartości dla poszczególnych elementów w warstwie zewnętrznej, takich jak "Rok" i "Produkt", po czym wartości te są sumowane.

```
sum(*)
```

**Przykład 4.** W tym przykładzie jest uzyskiwana wartość bieżącej miary (na przykład kwota sprzedaży) elementu pochodząca z pierwszego, drugiego i trzeciego wiersza, po czym wartości te są sumowane.

```
sum($1, $2, $3)
```

Zamiast określać element za pomocą nazwy, np. SoftDrinkA, można podać \$n lub \$-n, gdzie n jest liczbą całkowitą określającą pozycję wiersza elementu. Jeśli zostanie użyte \$n, to miara będzie brana z n-tego wiersza. Jeśli zostanie użyte \$-n, miara będzie brana z n-tego wiersza, licząc od wiersza ostatniego.

Na przykład użycie \$1 spowoduje, że miara zostanie wzięta z pierwszego wiersza zbioru danych. Użycie \$-1 spowoduje, że miara zostanie wzięta z ostatniego wiersza zbioru danych.

**Przykład 5.** W tym przykładzie jest dodawana sprzedaż produktów SoftDrinkA, SoftDrinkB i SoftDrinkC.

```
'SoftDrinkA' + 'SoftDrinkB' + 'SoftDrinkC'
```

Jest to równoważne następującemu obliczeniu:

```
sum('SoftDrinkA', 'SoftDrinkB', 'SoftDrinkC')
```

**Przykład 6.** Jest dodawana sprzedaż produktu SoftDrinkA do sprzedaży produktu dietetyczny SoftDrinkA, następnie jest dodawana sprzedaż produktu SoftDrinkB do sprzedaży produktu dietetyczny SoftDrinkB, po czym jest zwracana wartość maksymalna z tych dwóch obliczeń.

```
max('SoftDrinkA' + 'dietetyczny SoftDrinkA', 'SoftDrinkB' + 'dietetyczny SoftDrinkB')
```

## Przedstawianie wyników w widokach miernika

Widoki miernika są przydatne do pokazywania efektywności względem założonych celów. W poniższej tabeli przedstawiono typy mierników dostępne z rozwijanej listy "Miernik" oraz opisano ich zastosowanie. Domyślnym miernikiem jest miernik tarczowy.

Typ miernika	Opis
Tarczowy	Miernik tarczowy przedstawia dane za pomocą tarczy, na której jedna lub więcej wskaźówek sygnalizuje swoim położeniem, czy dane zawierają się w zdefiniowanych granicach.
Słupkowy poziomy Słupkowy pionowy	Miernik słupkowy przedstawia dane za pomocą słupka zmieniającego kolor w celu zasygnalizowania, czy dane zawierają się w zdefiniowanych granicach.
Żarówkowy	Miernik żarówkowy przedstawia dane za pomocą kółka zmieniającego kolor w celu zasygnalizowania, czy dane zawierają się w zdefiniowanych granicach. Macierz mierników żarówkowych jest szczególnie przydatna dla wyjścia typu "tablica wyników".

### Podtypy mierników

Wybrany typ miernika decyduje o dostępnych podtypach. Miernik tarczowy nie ma podtypu. Wśród podtypów mierników można wymienić następujące:

- Mierniki słupkowe: Wypełnione i LED. Podtypem domyślnym jest "Wypełniony".
- Mierniki żarówkowe: Trójwymiarowe (3-W) i dwuwymiarowe (2-W). Podtypem domyślnym jest 3-W.

### Rozmiary mierników

Są dostępne następujące rozmiary mierników: mały, średni, duży i niestandardowy. Rozmiarem domyślnym jest średni.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób edycji widoku miernika.

**UWAGA:** Jeśli zostanie wybrany typ miernika niezgodny z wynikami, nie zostaną przedstawione żadne wyniki.

### ***Jak edytować widok miernika***

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 2 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku miernika.  
Zostanie otwarty edytor widoku miernika.
- 3 W okienku "Układ" przeciągnąć pola do docelowych miejsc przeciągania zgodnie z potrzebami.
- 4 Skonfigurować wartości progowe w okienku "Ustawienia".
- 5 Kliknąć ikonę "Edycja właściwości miernika" na pasku narzędzi.
- 6 W oknie dialogowym "Właściwości miernika" dokonać wyboru.  
Można określić następujące informacje:
  - Właściwości związane z kanwami miernika, takie jak położenie legendy
  - Właściwości decydujące o wyglądzie miernika, takie jak szerokość i wysokość miernika
  - Właściwości dotyczące limitów miernika i znaczników osi
  - Właściwości decydujące o wyświetlaniu tytułów, stopek i etykiet miernika lub mierników należących do zestawu mierników
- 7 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe właściwości miernika.
- 8 Nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku miernika.
- 9 Zapisać analizę.

### **Wyświetlanie filtrów zastosowanych do wyników analiz**

Widok filtrów służy do pokazywania filtrów zastosowanych do raportu. Informacje o dodawaniu filtrów do raportu są dostępne pod hasłem [Dodawanie filtrów do kolumn w analizie \(zob. Dodawanie filtrów do kolumn w analizie na stronie 1056\)](#).

### ***Jak dodać lub zmodyfikować widok filtrów***

- 1 Na karcie "Wyniki" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać nowy widok filtrów, nacisnąć przycisk "Nowy widok", a następnie zaznaczyć "Aktywne filtry".
  - Aby edytować istniejący widok filtrów, nacisnąć przycisk "Edytuj widok" w widoku filtrów.W obszarze roboczym zostanie pokazany widok filtrów.
- 2 Po zakończeniu nacisnąć przycisk "OK".
- 3 Zapisać raport.

### **Dodawanie tekstu znacznikowego do wyników**

W widoku tekstu statycznego można dodawać i edytować tekst znacznikowy pojawiający wraz z wynikami. Można dodać instrukcje (znaczniki) wstawiające sformatowany tekst, formanty ActiveX, skrypty Java, pliki dźwiękowe, animacje, znaki firmowe, zmienne itd. Tekst znacznikowy może zawierać wszystko, co obsługuje używana przeglądarka.

W tej części przedstawiono procedury dodawania i modyfikowania widoku tekstu statycznego oraz zamieszczono kilka przykładów tekstu statycznego. Jeśli użytkownik znajdzie przykład odpowiadający zamierzonym działaniom, może go skopiować i dostosować do własnych potrzeb.

### Jak dodać lub zmodyfikować widok tekstu statycznego

- 1 Na karcie "Wyniki" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać nowy widok tekstu statycznego, nacisnąć przycisk "Nowy widok" i wybrać opcję "Tekst statyczny".
  - Aby edytować istniejący widok tekstu statycznego, nacisnąć przycisk "Edytuj widok" widoku tekstu statycznego.

W obszarze roboczym zostanie pokazany widok tekstu statycznego.

- 2 Wprowadzić w polu tekstowym kod znacznikowy.

Aby tekst pogrubić, pochylić lub podkreślić, nacisnąć odpowiedni przycisk w celu wstawienia początkowego i końcowego znacznika HTML, po czym wpisać między tymi znacznikami swój tekst (albo najpierw zaznaczyć tekst, a następnie nacisnąć przycisk formatowania).

**UWAGA:** Aby złamać wiersz, należy nacisnąć przycisk "Podział wiersza". Naciskanie klawisza Enter nie dzieli tekstu na wiersze.

W poniższej tabeli zamieszczono kilka przykładów wraz z ich opisem.

Przykład widoku tekstu statycznego	Opis i uwagi dotyczące użycia
Tekst HTML	<p>Wkleić lub wpisać odpowiedni kod HTML (lub sformatowany tekst) w polu tekstowym. Można także posługiwać się przyciskami znaczników HTML. Na podstawie formatu wprowadzanego tekstu mogą zostać użyte znaczniki formatujące tekst. Na przykład można:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ustawić rozmiar i kolor czcionki:  <code>&lt;FONT SIZE="4" COLOR="red"&gt;Tekst czerwony&lt;/FONT&gt;</code></li> <li>■ Aby połączyć znaczniki w celu uzyskania dodatkowych efektów, należy użyć kodu:  <code>&lt;B&gt;&lt;FONT COLOR="red"&gt;Tekst czerwony pogrubiony&lt;/FONT&gt;&lt;/B&gt;</code></li> </ul>
Obiekt Active-X	<p>Obiekt Active-X musi stanowić zamkniętą całość i być obsługiwany przez używaną przeglądarkę. Obiekt należy wkleić lub wpisać w oknie tekstu HTML, pamiętając, aby nie pominąć początkowego znacznika <code>&lt;object...&gt;</code> i końcowego znacznika <code>&lt;/object&gt;</code>.</p>
Skrypt JavaScript lub VBScript	<p>Skrypt musi stanowić zamkniętą całość i być obsługiwany przez używaną przeglądarkę. Skrypt należy wkleić lub wpisać w oknie tekstu HTML, pamiętając, aby nie pominąć początkowego znacznika <code>&lt;script&gt;</code> i końcowego znacznika <code>&lt;/script&gt;</code>.</p>



Przykład widoku tekstu statycznego	Opis i uwagi dotyczące użycia
Dźwięk	<p>Trzeba znać lokalizację pliku dźwiękowego. Jeśli plik dźwiękowy jest używany w środowisku współużytkowanym, to musi się znajdować na dysku sieciowym, który jest dostępny dla wszystkich użytkowników.</p> <p>Aby dodać dźwięk, należy użyć znacznika HTML &lt;EMBED&gt; w następującym formacie:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="audio" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre> <p>gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>"audio"</i> to lokalizacja i nazwa pliku dźwiękowego.</li> </ul> <p>Aby dodać plik dźwiękowy znajdujący się na lokalnym dysku twardym, należy użyć kodu HTML:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="c:\mycomputer\MIDIfiles\wakeup.mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre> <p>Aby dodać ten sam plik dźwiękowy znajdujący się we współużytkowanej lokalizacji na serwerze internetowym firmy, należy użyć kodu HTML:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="http://ourwebserver.company.com/sounds/wakeup.mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre>
Grafika tła	<p>W poniższym przykładzie jest użyty skrypt JavaScript.</p> <p>Trzeba znać lokalizację pliku z grafiką, która ma być użyta jako tło. Jeśli grafika jest używana w środowisku współużytkowanym, to musi się znajdować na dysku sieciowym lub w serwisie internetowym, który jest dostępny dla wszystkich użytkowników.</p> <p>Jeśli grafika znajduje się we współużytkowanym folderze plików pulpitu, to można by użyć przykładowego kodu HTML:</p> <pre>&lt;script language="javascript"&gt; document.body.background = "http:// nasz_serwer_www.firma.com/ graphics/"NazwaGrafiki";&lt;/script&gt;</pre> <p>gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>NazwaGrafiki</i> to nazwa pliku, np. cegly.gif lub piasek.jpg.</li> </ul>

- 1 Aby do czcionki użytej w widoku tekstu statycznego zastosować formatowanie kosmetyczne, nacisnąć przycisk "Formatuj widok".
- 2 Aby zaimportować formatowanie czcionek z uprzednio zapisanego widoku, nacisnąć przycisk "Importuj formatowanie z innej analizy" i przejść do zapisanego widoku.

**Uwaga:** Można zaimportować formatowanie z raportów zawierających formaty z kroku 2 (tworzenie układów). Nie można zaimportować formatowania z kroku 1 (definiowanie kryteriów).

- 3 Po zakończeniu nacisnąć przycisk OK.

#### 4 Zapisać raport.

### Dodawanie legendy do raportów za pomocą widoku legendy

Widok legendy służy do dokumentowania znaczenia formatowania stosowanego w raporcie, np. znaczenia niestandardowych kolorów użytych w miernikach.

Na przykład w raporcie może być stosowane formatowanie warunkowe, przy którym elementy o stanie krytycznym są wyświetlane na czerwono, a elementy wymagające zwrócenia uwagi są wyświetlane na żółto. Można dodać legendę z tekstem wyjaśniającym znaczenie kolorów oraz z nazwami opisowymi podsumowującymi właściwą czynność. Za pomocą formatowania kosmetycznego można dopasować kolor tła tekstu do kolorów formatowania warunkowego.

#### Jak dodać lub zmodyfikować widok legendy

- 1 Na karcie "Wyniki" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać nowy widok legendy, nacisnąć przycisk "Nowy widok" i wybrać opcję "Legenda".
  - Aby edytować istniejący widok legendy, nacisnąć przycisk "Edytuj widok" widoku legendy.
 W obszarze roboczym zostanie pokazany widok legendy.
- 2 W polu "Podpisy" wybrać miejsce wyświetlania podpisów. Dostępne opcje to "Po prawej", "Po lewej" i "Brak". Opcję "Brak" należy wybrać, jeśli podpisy nie mają być wyświetlane.
- 3 W polu "Pozycje legendy w wierszu" wybrać liczbę pozycji legendy, które mają być wyświetlane w każdym wierszu.
- 4 (Opcjonalne) Wpisać tytuł legendy, np. "Legenda".
- 5 W pierwszym polu tekstowym "Nazwa opisowa" wpisać znaczenie warunku, na przykład "Wymaga natychmiastowej uwagi".
- 6 W pierwszym polu tekstowym "Przykładowy tekst" wpisać pierwszy warunek, który ma być dokumentowany, na przykład "Krytyczne".  
Do określenia koloru tła (np. czerwonego) można użyć wspólnego okna dialogowego dla formatowania kosmetycznego. Wprowadzanie tekstu nie jest wymagane. Można tu, jeśli trzeba, ustawić kolor tła.
- 7 Aby dodać następny podpis, nacisnąć przycisk "Dodaj pozycję".
- 8 Po zakończeniu dodawania podpisów nacisnąć przycisk "OK".
- 9 Zapisać raport.

### Umożliwianie użytkownikom zmiany kolumn w raportach (widok selektora kolumn)

Widok selektora kolumn umożliwia użytkownikom dynamiczny wybór kolumn w celu zmiany danych wyświetlanych w analizie. *Selektor kolumn* to lista rozwijana zawierająca wstępnie wybrane kolumny. W widoku selektora kolumn można dołączyć jeden selektor kolumn do każdej kolumny w analizie, można również dołączyć wiele kolumn (atrybutów) do każdego selektora kolumn.

#### Jak edytować widok selektora kolumn

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 2 Na karcie "Wyniki" w analizie kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku selektora kolumn. Zostanie otwarty edytor widoku selektora kolumn.
- 3 Zaznaczyć pole wyboru "Uwzględnij selektor" dla każdej kolumny, w której ma się pojawiać selektor kolumn.

4 Aby dołączyć nowy atrybut do selektora kolumn:

- a Wybrać kolumnę, do której ma być dołączony atrybut.
- b W okienku "Obszary zainteresowań" dwukrotnie kliknąć nazwę pola atrybutu.

**UWAGA:** W tym sposobie dołączania atrybutów do selektora kolumn, kolumny atrybutów nie są dodawane do analizy na karcie "Kryteria". Zamiast tego po wyświetleniu karty "Kryteria" użytkownik zobaczy, że kolumna jest obecnie określana jako grupa kolumn, z pokazywaną domyślną kolumną dotyczącą listy. Domyślną kolumną jest kolumna, w której utworzono listę rozwijaną.

5 Wprowadzić etykietę dla każdego selektora.

**UWAGA:** Jeśli treść etykiety nie zostanie wpisana, dla użytkowników wyświetlających wyniki etykieta na selektorze nie będzie widoczna.

6 W polu "Położenie etykiety" na pasku narzędzi wybrać położenie etykiet.

7 Jeśli wyniki mają być odświeżane po wybraniu przez użytkownika nowej opcji z selektora kolumn, zaznaczyć pole wyboru "Automatycznie odśwież po wybraniu nowej kolumny" znajdujące się na pasku narzędzi. Po usunięciu zaznaczenia tego pola wyboru obok selektorów kolumn będzie wyświetlany przycisk "OK", który należy nacisnąć, aby wyświetlić nowe wyniki.

8 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku selektora kolumn.

9 Zapisać analizę.

### Umożliwianie użytkownikom wybierania widoku za pomocą widoku selektora widoków

Widok selektora widoków służy do umożliwienia wybrania określonego widoku wyników (spośród zapisanych widoków wyników). Gdy zostanie umieszczony w raporcie, przyjmie postać listy rozwijanej, z której użytkownicy będą mogli dokonywać wyboru konkretnego widoku.

#### Jak dodać lub zmodyfikować widok selektora widoków

1 Na karcie "Wyniki" wykonać jedną z następujących czynności:

- Aby dodać nowy widok selektora widoków, nacisnąć przycisk "Nowy widok", wybrać opcję "Zaawansowane", a następnie "Selektor widoków".
- Aby edytować istniejący widok selektora widoków, nacisnąć przycisk "Edytuj widok" widoku selektora widoków.

W obszarze roboczym zostanie pokazany widok selektora widoków.

2 (Opcjonalne) Wpisać nazwę opisową selektora widoków i określić, gdzie ma być ona wyświetlana względem selektora widoków.

3 Wybrać widoki uwzględniane w widoku selektora widoków.

- Wybrać widoki z pola "Dostępne widoki" i przenieść je do pola "Dołączone widoki".
- W polu "Dołączone widoki" zaznaczyć widok i nacisnąć przycisk "Zmień nazwę", aby zmienić nazwę widoku.

**UWAGA:** Wybranie widoku "Brak" powoduje wyświetlanie samego selektora.

4 Aby zobaczyć podgląd widoku selektora widoków, zaznaczyć pole wyboru "Wyświetl wyniki".

5 Nacisnąć przycisk OK, aby wrócić do strony "Widoki układów".

6 Aby przenieść lub edytować widok selektora widoków (a także, w razie konieczności, inne widoki) na stronie, wykonać następujące czynności:

- Aby przenieść widok do innej lokalizacji na stronie, przeciągnąć widok i upuścić go w wybranym miejscu.
- Aby sformatować wygląd widoku selektora widoków, nacisnąć odpowiedni przycisk "Formatuj widok".

Można określić opcje formatowania komórki, krawędzi i tła oraz dodatkowe opcje formatowania (szerokość, wysokość, wcięcie, odstęp z prawej, odstęp na górze i odstęp na dole).

- Aby edytować widok selektora widoków, nacisnąć odpowiedni przycisk "Edytuj widok".
- Aby skasować widok selektora widoków, nacisnąć odpowiedni przycisk "Kasuj widok".

7 Po wprowadzeniu wszystkich zmian zapisać raport.

## Przedstawianie wyników w widokach lejka

Widok lejka służy do wyświetlania trójwymiarowego wykresu przedstawiającego docelowe i faktyczne wartości oraz poziomy za pomocą kolorów. Widoki lejka są zwykle używane do graficznego przedstawiania danych związanych z etapami procesu, takich jak kwota potencjalnego przychodu na poszczególnych etapach sprzedaży.

Widoki lejka są przydatne do porównywania wartości docelowych z wartościami faktycznymi, gdy wartość docelowa istotnie się zmniejsza lub zwiększa na poszczególnych etapach, jak to ma miejsce w przypadku planowanej sprzedaży. Klikając na jednym z kolorowych obszarów, można drążyć do bardziej szczegółowych informacji.

W widokach lejka poszczególne progi sygnalizują procent wartości docelowej, a kolory wizualnie informują o etapach. W widoku lejka domyślnie pokazywane są następujące elementy:

- Wszystkie etapy, dla których faktyczna wartość wypada poniżej minimalnej wartości progowej, mają kolor czerwony.
- Wszystkie etapy, dla których faktyczna wartość wypada poniżej maksymalnej wartości progowej, mają kolor żółty.
- Wszystkie etapy, dla których faktyczna wartość wypada powyżej maksymalnej wartości progowej, mają kolor zielony.

Kolory można zmieniać wedle uznania.

W poniższej tabeli opisano dostępne typy widoków lejka. Stylem każdego z nich może być wypełnienie pełne lub gradientowe.

Układ	Opis
Standardowe	W standardowym widoku lejka używany jest standardowy kształt i jednakowe szerokości etapów.
Niestandardowy	W niestandardowym widoku lejka używany jest standardowy kształt i nierówne szerokości etapów.
Tylko ostatni etap	W tym widoku lejka używany jest standardowy kształt i jednakowe szerokości etapów. Jest podobny do standardowego widoku lejka, ale obliczana jest wartość docelowa każdego etapu przed ostatnim etapem na podstawie wartości docelowej ostatniego etapu oraz stałej zwanej "współczynnikiem docelowym".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób edycji widoku lejka.

### Jak edytować widok lejka

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 2 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku lejka.

Zostanie otwarty edytor widoku lejka.

3 W okienku "Układ" przeciągnąć kolumny do docelowych miejsc przeciągnięcia zgodnie z potrzebami.

4 Skonfigurować wartości progowe w okienku "Ustawienia".

Wartości progowe wskazują procent wartości docelowej. Można określić niestandardowe wartości progowe w procentach lub zastosować dynamiczne wartości progowe. Można również zmienić kolory używane w każdym etapie.

5 Kliknąć ikonę "Edycja właściwości wykresu" na pasku narzędzi.

6 W oknie dialogowym "Właściwości wykresu" dokonać wyboru.

Można określić następujące informacje:

- Właściwości związane z kanwami wykresu, takie jak szerokość, wysokość i położenie legendy
- Właściwości decydujące o wyglądzie wykresu, np. styl
- Właściwości decydujące o wyświetlaniu tytułów i etykiet wykresów

7 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe właściwości wykresu.

8 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku lejka.

9 Zapisać analizę.

## Dodawanie tekstu narracyjnego do wyników

Widok narracyjny służy do dodawania jednego lub większej liczby akapitów tekstu, który ma się pojawiać wraz z raportami. Tekst narracyjny jest przydatny do podawania informacji, takich jak kontekst, tekst wyjaśniający czy rozszerzony opis. W widoku narracyjnym można:

- Napisać zdanie zawierające elementy zastępcze, odpowiadające kolumnom wyniku.
- Określić sposób rozdziału wierszy.
- Używać przycisków formatowania służących do pogrubiania, pochylania i podkreślania tekstu oraz do wstawiania znaczników podziału wiersza.
- Zastosować formatowanie kosmetyczne do czcionek widoku narracyjnego lub zaimportować formatowanie z uprzednio zapisanego widoku.

### Przykładowe wykorzystanie widoku tekstu narracyjnego

Użytkownik tworzy raport, dla którego w drugiej kolumnie zbioru wyników jest zwracana nazwa regionu.

Użytkownik chce, aby widok narracyjny był wyświetlany w postaci pokazanej w poniższym przykładzie, z tekstem wprowadzającym i poszczególnymi regionami wyświetlanymi w osobnych wierszach:

**Ten raport przedstawia wielkość sprzedaży według regionu. Dotyczy następujących regionów:**

Region wschodni

Region zachodni

W poniższej tabeli zamieszczono i opisano wpisy dokonane przez użytkownika w widoku narracyjnym.

Pole	Wpis	Wyjaśnienie
Wprowadzenie	[b] Ten raport przedstawia wielkość sprzedaży według regionu. Dotyczy następujących	Wpis ten stanowi wprowadzenie stosowane w widoku narracyjnym. Tekst jest sformatowany tak, aby był wyświetlany czcionką pogrubioną; po tekście tym występują dwa znaczniki podziału wiersza.  Użytkownik umieszcza kursor w polu tekstowym "Wprowadzenie" i naciska przycisk pogrubienia tekstu (B) w celu wstawienia znaczników HTML obejmujących

Pole	Wpis	Wyjaśnienie
	regionów:[/b][br][br]	pogrubiany tekst. Użytkownik wpisuje między znacznikami następujący tekst:  Ten raport przedstawia wielkość sprzedaży według regionu. Dotyczy następujących regionów:  Następnie użytkownik naciska dwa razy przycisk "Podział wiersza".
Tekst narracyjny	@2	Wpis wstawia do tekstu narracyjnego wyniki z drugiej kolumny (nazwa regionu).  Użytkownik umieszcza kursor w polu tekstowym "Tekst narracyjny" i wpisuje znaki @2.
Separator wierszy	[br]	Wpis ten wprowadza nowy wiersz tekstu narracyjnego.  Użytkownik umieszcza kursor w polu tekstowym "Separator wierszy" i naciska dwa razy przycisk "Podział wiersza".
Zakończenie	[br][b] Koniec raportu "Sprzedaż wg regionu"[/b]	Wpis ten dołącza określony tekst do tekstu narracyjnego, podobnie jak "Wprowadzenie".

### Znaki zarezerwowane w widoku narracyjnym

W widoku narracyjnym następujące znaki są znakami zarezerwowanymi:

- @ (znak @, chyba że użyty jako element zastępczy kolumny w polu tekstowym Tekst narracyjny)
- [ (lewy nawias)
- ] (prawy nawias)
- ' (apostrof)
- \ (ukośnik odwrotny)

**UWAGA:** Aby wstawić znak zarezerwowany, należy poprzedzić go ukośnikiem odwrotnym (\), będącym znakiem sterującym. Na przykład, aby zamieścić w tekście narracyjnym ukośnik odwrotny, należy wpisać \.

### Dodawanie lub modyfikowanie widoku narracyjnego

Zamieszczona poniżej procedura opisuje podstawowe czynności, które trzeba wykonać w celu skonstruowania widoku narracyjnego.

W polach tekstowych "Wprowadzenie", "Tekst narracyjny" i "Zakończenie" można się posługiwać przyciskami formatowania w celu pogrubienia, pochylenia lub podkreślenia tekstu.

**UWAGA:** Aby złamać wiersz, należy nacisnąć przycisk "Podział wiersza". Naciskanie klawisza Enter nie dzieli tekstu na wiersze.

### Jak dodać lub zmodyfikować widok narracyjny

- 1 Na karcie "Wyniki" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać nowy widok opisowy, nacisnąć przycisk "Nowy widok" i wybrać opcję "Zaawansowane", a następnie "Opisowe".

- Aby edytować istniejący widok opisowy, nacisnąć przycisk "Edytuj widok" dla tego widoku.

W obszarze roboczym zostaną pokazane opcje i ustawienia widoku narracyjnego.

**2** Wypełnić pola w obszarze roboczym.

Pola te są przedstawione w poniższej tabeli.

Pole w obszarze roboczym widoku narracyjnego	Komentarze
Wprowadzenie	Stanowi wprowadzenie do właściwego tekstu narracyjnego. Występuje na samym początku.
Tekst narracyjny	Tekst narracyjny, który będzie się pojawiał dla poszczególnych wierszy wyników. Do wstawiania wyników z określonej kolumny należy użyć elementu zastępczego @n. Na przykład @1 wstawia do tekstu narracyjnego wyniki z pierwszej kolumny, @3 - z trzeciej kolumny.
Separator wierszy	Określa znacznik separatora wierszy. Aby użyć separatora innego niż domyślny w danym formacie, należy wpisać odpowiedni separator w polu tekstowym "Separator wierszy".
Zakończenie	Stanowi zakończenie właściwego tekstu narracyjnego. Występuje na samym końcu.

**3** Aby do czcionki, użytej w widoku narracyjnym, zastosować formatowanie kosmetyczne, nacisnąć przycisk "Formatuj widok".

**4** Aby zaimportować formatowanie czcionek z uprzednio zapisanego widoku, nacisnąć przycisk "Importuj formatowanie z innej analizy" i przejść do zapisanego widoku.

**Uwaga:** Można zaimportować formatowanie z raportów zawierających formaty z kroku 2 (tworzenie układów). Nie można zaimportować formatowania z kroku 1 (definiowanie kryteriów).

**5** Aby zobaczyć podgląd widoku opisowego, zaznaczyć pole wyboru "Wyświetl wyniki".

**6** Nacisnąć przycisk OK, aby wrócić do strony "Widoki układów".

**7** Aby przenieść lub edytować widok opisowy (lub inny, w razie potrzeby) na stronie, wykonać następujące czynności:

- Aby przenieść widok do innej lokalizacji na stronie, przeciągnąć widok i upuścić go w wybranym miejscu.
- Aby sformatować wygląd widoku opisowego, nacisnąć przycisk "Formatuj widok" dla tego widoku. Można określić opcje formatowania komórki, krawędzi i tła oraz dodatkowe opcje formatowania (szerokość, wysokość, wcięcie, odstęp z prawej, odstęp na górze i odstęp na dole).
- Aby edytować widok opisowy, nacisnąć przycisk "Edytuj widok" dla tego widoku.
- Aby skasować widok opisowy, nacisnąć przycisk "Kasuj widok" dla tego widoku.

**8** Po wprowadzeniu wszystkich zmian zapisać raport.

**Przedstawianie wyników w widokach paska informacyjnego**

W widoku paska informacyjnego wyniki raportu są przedstawiane w formie ruchomego neonu (wyniki przewijają się przez stronę). Można dostosować rozmiar obszaru przewijania, szybkość i kierunek przewijania wyników oraz inne ustawienia wyświetlania.

**UWAGA:** Jeśli używana przeglądarka internetowa nie obsługuje ruchomego tekstu, to wyniki będą wyświetlane, lecz nie będą się przewijać na stronie.



## Jak edytować widok paska informacyjnego

- 1 Jeśli widok nie jest jeszcze uwzględniony w układzie złożonym, dodać go.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 2 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku paska informacyjnego.  
Zostanie otwarty edytor widoku paska informacyjnego.
- 3 Aby wygenerować ustawienia domyślne dla najczęściej używanych pól, kliknąć opcję "Przykładowy szablon".

**OSTRZEŻENIE:** Jeśli użytkownik kliknie opcję "Przykładowy szablon" po wprowadzeniu wartości w innych polach, to wartości te zostaną usunięte.

- 4 Aby wyczyścić wszystkie pola, kliknąć "Wyczyść pola".

**UWAGA:** Po wyczyszczeniu wszystkich pól można kliknąć opcję "Przykładowy szablon", aby przywrócić ustawienia domyślne dla najczęściej używanych pól.

- 5 Wypełnić pola w obszarze roboczym.

Pola te są przedstawione w poniższej tabeli.

Pole w obszarze roboczym widoku paska informacyjnego	Opis
Działanie	Określa, w jaki sposób wyniki się przemieszczają na pasku informacyjnym:  <b>Przewijanie.</b> Wyniki początkowo są ukryte, następnie przewijają się na stronie, po czym z niej "wychodzą" i znów się powtarzają.  <b>Przesuwanie.</b> Wyniki początkowo są ukryte, następnie przewijają się na stronie, a po osiągnięciu drugiego jej brzegu, zatrzymują się.  <b>Przeziennienie.</b> Wyniki odbijają się w przód i wstecz w obrębie paska informacyjnego.
Kierunek	Określa kierunek przemieszczania się wyników na pasku informacyjnym (w lewo, w prawo, w dół lub w górę).
Szerokość	Określa szerokość paska informacyjnego wyrażoną w pikselach lub jako procent szerokości strony.  Na przykład wartość 200 oznacza szerokość 200 pikseli, a wartość 25% — jedną czwartą szerokości strony.
Wysokość	Określa wysokość paska informacyjnego wyrażoną w pikselach lub jako procent wysokości strony.  Na przykład wartość 200 oznacza wysokość 200 pikseli, a wartość 25% — jedną czwartą wysokości strony.
Tekst początkowy	Określa opcjonalny tekst wyświetlany na początku każdego ponownego wyświetlenia wyników. Tekst można sformatować za pomocą znaczników HTML.

Pole w obszarze roboczym widoku paska informacyjnego	Opis
Format wierszy	Określa kod HTML, który ma być użyty do formatowania wierszy wyników. Aby dołączyć wyniki z określonej kolumny, należy użyć elementu zastępczego @n. Na przykład @1 wstawia do tekstu narracyjnego wyniki z pierwszej kolumny, @3 — z trzeciej kolumny.
Separator wierszy	Określa znak rozdzielający poszczególne wiersze.
Separator kolumn	Określa znak rozdzielający poszczególne kolumny. Jest używane, gdy pole "Format wierszy" jest puste, co powoduje wyświetlanie wszystkich kolumn.
Tekst końcowy	Określa opcjonalny tekst wyświetlany na końcu każdego ponownego wyświetlenia wyników. Tekst można sformatować za pomocą znaczników HTML.

**UWAGA:** Niektóre z tych pól są wstępnie wypełnione kodem HTML zapewniającym początkowe formatowanie. Edytując te teksty, należy uważać, aby została zachowana poprawność pierwotnego kodu HTML. Usuwanie kod HTML z jednego z tych pól, powinno się go usunąć również z innych pól, gdyż w przeciwnym razie pasek informacyjny nie będzie poprawnie działał.

6 Aby określić dodatkowe opcje, wykonać następujące czynności:

a Kliknąć opcję "Zaawansowane".

Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Zaawansowane opcje paska informacyjnego".

b Dokonać wyboru opcji zaawansowanych, po czym nacisnąć przycisk OK.

Opcje zaawansowane są przedstawione w poniższej tabeli.

Opcje zaawansowane w obszarze roboczym widoku paska informacyjnego	Opis
Liczba pętli	Określa, ile razy wyniki się przewiną. Domyślnie jest to wartość nieskończona. Trzeba podać liczbę całkowitą.
Wielkość przewijania	Określa liczbę pikseli między kolejnymi ponownymi wyświetleniami wyników. Większe wartości powodują szybsze, mniej płynne przewijanie.
Opóźnienie przewijania	Określa, ile milisekund upływa między kolejnymi ponownymi wyświetleniami wyników. Większe wartości powodują wolniejsze przewijanie.

Opcje zaawansowane w obszarze roboczym widoku paska informacyjnego	Opis
Kolor tła	Określa kolor tła. W zależności od funkcji przeglądarki można wpisać nazwę koloru (np. yellow lub blue) lub użyć kodu koloru w 6-cyfrowym formacie szesnastkowym (np. #AFEEEE dla jasnoturkusowego). W formacie szesnastkowym można ominąć znak kratki.
Dodatkowe atrybuty paska informacyjnego	Inne opcje paska informacyjnego, które używana przeglądarka być może obsługuje, takie jak ALIGN="top   middle   bottom" (wyrównanie paska informacyjnego do góry, środka lub dołu otaczającego go tekstu). Można także dodać znaczniki HTML dodatkowo modyfikujące wygląd paska informacyjnego.

- 7 Po wprowadzeniu wszystkich zmian nacisnąć przycisk "Gotowe", aby zamknąć edytor widoku paska informacyjnego.
- 8 Zapisać analizę.

### Określanie interakcji dostępnych dla użytkowników po kliknięciu prawym przyciskiem myszy

Można określić, które opcje będą dostępne w menu otwieranym po kliknięciu przez użytkowników prawym przyciskiem myszy na niektórych widokach w analizie. Przykładowo można zdecydować, że dostępne są opcje menu umożliwiające użytkownikom przenoszenie, uwzględnianie i wykluczanie kolumn.

Interakcje dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pozwalają użytkownikom na dostosowanie analizy w celu przedstawienia danych, które mają dla nich największe znaczenie. Jeśli analiza stanowi element pulpitu, można zapisać dostosowaną wersję analizy, aby uniknąć dostosowywania jej przy każdym wyświetleniu pulpitu.

W analizie można włączyć następujące typy interakcji dostępnych po kliknięciu prawym przyciskiem myszy:

- **Drażenie.** Umożliwia użytkownikom drażnienie danych, jeśli nie ustawiono tej czynności jako głównej interakcji w danej kolumnie.
- **Przenoszenie kolumn.** Umożliwia użytkownikom przenoszenie kolumn w celu zmiany ich kolejności lub przenoszenie ich do sekcji lub filtrów monitorujących tabeli.
- **Sortowanie kolumn.** Umożliwia użytkownikom sortowanie danych w kolumnach.
- **Dodawanie i usuwanie wartości.** Umożliwia użytkownikom wybór opcji zachowania tylko niektórych danych lub usunięcia niektórych danych.
- **Tworzenie, edycja i usuwanie grup.** Umożliwia użytkownikom tworzenie grup poprzez wybór wartości kolumn, które mają stanowić elementy grupy.
- **Tworzenie, edycja i usuwanie obliczonych wartości.** Umożliwia użytkownikom tworzenie pozycji obliczanych poprzez wybór wartości kolumn, które mają stanowić elementy grupy, a następnie wybór formuły dotyczącej pozycji obliczanej.
- **Wyświetlanie lub ukrywanie podsumowań częściowych.** Umożliwia użytkownikom dodawanie podsumowań częściowych po każdym rekordzie lub dodawanie podsumowania całkowitego.
- **Wyświetlanie lub ukrywanie sumy kumulacyjnej.** Umożliwia użytkownikom dodawanie lub ukrywanie sumy kumulacyjnej. W sumie kumulacyjnej każda kolejna komórka miary wyświetla sumę wszystkich poprzednich komórek tej miary.
- **Uwzględnianie i wykluczanie kolumn.** Umożliwia użytkownikom uwzględnianie i wykluczanie kolumn.

Interakcje dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy są dostępne przy uruchomieniu w widokach tabeli przestawnej, tabeli, mapy drzewa i diagramu kratowego. Nie wszystkie z tych interakcji są dostępne przy uruchomieniu w każdym typie widoku.

**UWAGA:** Interakcje dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy obsługiwane w danym widoku są zawsze dostępne dla użytkownika w edytorze analizy. Jednak podczas uruchomienia i w podglądzie analizy dostępne są tylko interakcje włączone przez użytkownika.

### ***Jak określić, które interakcje są dostępne dla użytkowników po kliknięciu prawym przyciskiem myszy***

- 1 Na karcie "Wyniki" lub na karcie "Kryteria" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edycja właściwości analizy" znajdującą się na pasku narzędzi.
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości analizy" kliknąć kartę "Interakcje".
- 3 Dokonać wyboru, po czym nacisnąć przycisk "OK".
- 4 Zapisać analizę.

### **Łączenie widoków głównych ze szczegółowymi**

Można ustanowić powiązanie między co najmniej dwoma widokami w taki sposób, aby jeden z nich (widok główny) powodował zmiany danych w jednym lub kilku innych widokach (widoki szczegółowe). Widok stanie się widokiem głównym, jeśli użytkownik skonfiguruje interakcję kolumny w widoku powodującą wysyłanie zdarzeń z powiązaniem główne-szczegółowe za pośrednictwem wyznaczonych kanałów. Ta kolumna będzie kolumną główną. Po kliknięciu kolumny głównej w widoku głównym definicja klikniętej komórki (lub pozycji) jest przekazywana za pośrednictwem kanału do widoku szczegółowego. Określa się to mianem "zdarzenia z powiązaniem główne-szczegółowe".

Widok szczegółowy to widok, który odbiera i odpowiada na zdarzenia z powiązaniem główne-szczegółowe wysłane z widoku głównego za pośrednictwem określonego kanału. Widok szczegółowy zawiera jedną lub wiele kolumn, których wartości uległy zmianie bezpośrednio w wyniku informacji przekazanych przez zdarzenie z powiązaniem główne-szczegółowe. Są to kolumny szczegółów.

Po wysłaniu zdarzenia z powiązaniem główne-szczegółowe do widoku szczegółowego informacje o tym zdarzeniu są sprawdzane w celu określenia, która kolumna w informacjach jest zgodna z kolumną szczegółową. Po znalezieniu dopasowania następuje aktualizacja kolumny szczegółowej w celu uwzględnienia wartości z kolumny głównej, a następnie odświeżenie całego widoku szczegółowego.

Można skonfigurować następujące typy widoków jako widoki główne lub szczegółowe:

- Lejek
- Miernik
- Wykres
- Tabela przestawna
- Tabela
- Diagram kratowy (tylko zewnętrzne krawędzie, bez wewnętrznych wizualizacji)

Podczas konfigurowania widoków głównych i szczegółowych należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Widok szczegółowy może odbierać zdarzenia z powiązaniem główne-szczegółowe pochodzące z wielu widoków głównych.
- Widok szczegółowy nie może być jednocześnie widokiem głównym dla innego widoku.
- Widok główny i widok szczegółowy mogą należeć do tej samej analizy lub do różnych analiz.
- W powiązaniu główne-szczegółowe należy użyć tego samego kanału dla widoku głównego i szczegółowego.
- Kolumną główną może stać się dowolny typ kolumny (atrybut lub miara). Jednak kolumna pełniąca w głównym widoku rolę docelowych miejsc przeciągania "Filtry monitorujące" i "Sekcje" nie może stać się kolumną główną. Kolumna główna musi być umieszczona w zawartości widoku.

- Kolumna szczegółowa:
  - Musi być zgodna z kolumną w widoku głównym.
  - Musi znajdować się w docelowych miejsc przeciągania "Filtry monitorujące" lub "Sekcje" widoku szczegółowego, w zależności od typu widoku. W widokach tabeli i tabeli przestawnej musi znajdować się w docelowym miejscu przeciągania "Filtry monitorujące". W widokach wykresu i miernika musi znajdować się albo w docelowym miejscu przeciągania "Filtry monitorujące", albo w docelowym miejscu "Sekcje".

W poniższej procedurze opisano sposób konfigurowania widoku głównego.

### **Jak skonfigurować widok główny**

- 1 Na karcie "Kryteria" edytora analizy, w rozwijanym menu kolumny, która ma być kolumną główną, wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć kartę "Interakcja".
- 3 W polu "Główna interakcja" w sekcji "Wartość", wybrać pozycję "Wysyłanie zdarzeń z powiązaniem główne-szczegółowe".
- 4 W polu "Określanie kanału" wprowadzić nazwę kanału, za pośrednictwem którego wysyłane będą z widoku głównego zdarzenia z powiązaniem główne-szczegółowe. Można użyć dowolnej odpowiedniej nazwy, np. "Kanał analizy sprzedaży", "Kanał 1" czy "kanał 1".
- 5 Nacisnąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe "Właściwości kolumny".
- 6 Kliknąć kartę "Wyniki" w edytorze analizy, a następnie dodać widok, który będzie używany jako widok główny. Widok główny musi zawierać kolumnę główną.
- 7 Zapisać analizę.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób łączenia widoku szczegółowego z głównym.

### **Jak połączyć widok szczegółowy z głównym**

- 1 Edytować widok, który ma być widokiem szczegółowym.
 

**UWAGA:** Widok szczegółowy może należeć do tej samej analizy, co widok główny, lub do innej.
- 2 W edytorze widoku, na pasku narzędzi, kliknąć ikonę edycji właściwości widoku. Na przykład w widoku tabeli kliknąć ikonę "Właściwości widoku tabeli".
- 3 W oknie dialogowym właściwości odnoszącym się do danego widoku, zaznaczyć pole wyboru "Główne-szczegółowe".
 

**WSKAZÓWKA:** Pole wyboru "Główne-szczegółowe" wyświetlane jest na karcie "Ogólne" okna dialogowego "Właściwości miernika" i okna dialogowego "Właściwości wykresu" oraz na karcie "Styl" okna dialogowego "Właściwości tabeli".
- 4 W polu "Kanały zdarzenia" wprowadzić nazwę kanału, za pośrednictwem którego widok szczegółowy będzie odbierać zdarzenia z powiązaniem główne-szczegółowe.
 

Pole "Kanały zdarzenia" jest dostępne po zaznaczeniu pola wyboru "Odbieranie zdarzeń z powiązaniem główne-szczegółowe". W tym polu można wprowadzić jeden lub więcej kanałów, za pośrednictwem których widok szczegółowy będzie odbierać zdarzenia z powiązaniem główne-szczegółowe zgłaszane w jednym lub wielu widokach głównych. W nazwie kanału rozróżniana jest wielkość liter. Nazwa musi dokładnie odpowiadać nazwie kanału określonej w widoku głównym. Nazwy kanałów należy rozdzielić przecinkami, np. kanał a, kanał b.
- 5 Nacisnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe właściwości.
- 6 W okienku "Układ" przeciągnąć kolumnę lub kolumny, które mają być kolumnami szczegółowymi, do docelowych miejsc przeciągania "Filtry monitorujące" lub "Sekcje", w następujący sposób:

- Jeśli widok szczegółowy jest widokiem tabeli lub tabeli przestawnej, przeciągnąć kolumny do docelowego miejsca przeciągania "Filtry monitorujące".
- Jeśli widok szczegółowy jest widokiem wykresu lub miernika, przeciągnąć kolumny do docelowych miejsc przeciągania "Filtry monitorujące" lub "Sekcje", w zależności od preferencji użytkownika, chyba że widok wykresu lub miernika zawiera kolumnę w docelowym miejscu przeciągania "Filtry monitorujące". W tym przypadku należy przeciągnąć kolumny do tego docelowego miejsca przeciągania.

**UWAGA:** Należy przeciągnąć wszystkie kolumny szczegółowe do tego samego docelowego miejsca przeciągania. Nie można umieścić niektórych kolumn w docelowym miejscu przeciągania "Filtry monitorujące", a innych w docelowym miejscu "Sekcje".

- 7 Nacisnąć przycisk "Gotowe".
- 8 Zapisać analizę.

## Tworzenie grup i pozycji obliczanych

Można tworzyć nowe wartości kolumn przy użyciu grup i pozycji obliczanych. *Grupa* w analizach to statyczna lista wartości kolumny wybranych przez użytkownika albo statyczna lub dynamiczna lista wygenerowana w krokach wyboru. Grupa przedstawiana jest w postaci wartości kolumny. Wszystkie wartości wchodzące w skład danej grupy muszą należeć do tej samej kolumny. Grupy są zawsze wyświetlane u dołu listy kolumn w kolejności, w jakiej zostały dodane. Grupy mogą zawierać wartości kolumny lub inne grupy. Można utworzyć niestandardową grupę i dodać ją do kolumny w danym widoku.

*Pozycja obliczana* to obliczenie wykonane między wartościami kolumny i przedstawione w formie pojedynczej wartości. Pozycji obliczanej można użyć do zastąpienia domyślnej reguły agregacji określonej w repozytorium lub, w przypadku istniejącej analizy, reguły agregacji wybranej przez twórcę analizy. Można zdefiniować pozycję obliczaną przy użyciu niestandardowej formuły (metoda domyślna) lub poprzez połączenie wybranych wartości kolumny z funkcją, np. SUM.

Podczas tworzenia grupy lub pozycji obliczanej automatycznie tworzony jest krok wyboru. Więcej informacji na temat kroków wyboru znajduje się pod hasłem [Tworzenie kroków wyboru \(na stronie 1125\)](#).

Utworzone przez użytkownika grupy i pozycje obliczane można zapisać w folderze odpowiedniego obszaru zainteresowań w katalogu w celu ponownego wykorzystania.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób tworzenia grupy lub pozycji obliczanej w edytorze widoku.

### Jak utworzyć grupę lub pozycję obliczaną

- 1 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edytuj widok" odnoszącą się do widoku, dla którego ma być utworzona grupa lub pozycja obliczana.
- 2 W edytorze widoku kliknąć ikonę "Nowa grupa" lub "Nowa pozycja obliczana" na pasku narzędzi.

**UWAGA:** Można także utworzyć grupę lub pozycję obliczaną w okienku "Kroki wyboru". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie kroków wyboru \(na stronie 1125\)](#).
- 3 W oknie dialogowym "Nowa grupa" lub "Nowa pozycja obliczana" określić szczegóły grupy lub pozycji obliczanej.
- 4 Kliknąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe.
- 5 Nacisnąć przycisk "Gotowe", aby wrócić do układu złożonego.
- 6 Aby zapisać grupę lub pozycję obliczaną w katalogu, wykonać następujące czynności:
  - a W okienku "Kroki wyboru" kliknąć łącze pozycji, która ma być zapisana.
  - b Wybrać opcję zapisu pozycji.
  - c W oknie dialogowym "Zapisz jako" wybrać folder, w którym ma zostać zapisana pozycja.
  - d Kliknąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe.



## Tworzenie obliczanych miar

*Obliczana miara* w analizach to miara wyznaczona na podstawie innych miar i utworzona przy użyciu formuły. Można tworzyć obliczane miary, które będą stosowane we wszystkich widokach zawierających obliczane miary w ramach układu złożonego, a także tworzyć obliczane miary dla indywidualnych widoków zawierających kolumny.

### Jak utworzyć obliczaną miarę

- 1 Na karcie "Wyniki" w edytorze analizy wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć obliczaną miarę dla wszystkich widoków w ramach układu złożonego zawierającego kolumny, nacisnąć przycisk "Nowa obliczana miara" na pasku narzędzi.
  - Aby utworzyć obliczaną miarę dla pojedynczego widoku danych, kliknąć ikonę "Edytuj widok" dotyczącą widoku, a następnie ikonę "Nowa obliczana miara" znajdującą się na pasku narzędzi edytora widoku.
- 2 W oknie dialogowym "Nowa obliczana miara" określić szczegóły obliczanej miary.
- 3 Kliknąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe.

**UWAGA:** Nie można edytować istniejącej obliczanej miary bezpośrednio na karcie "Wyniki" w edytorze analizy. Można to jednak zrobić na karcie "Kryteria", korzystając z rozwijanej listy opcji w polu miary.

### Tworzenie kroków wyboru

Kroki wyboru, wraz z grupami i pozycjami obliczanymi, umożliwiają ograniczanie wyników wyświetlanych w analizie, przeprowadzanie na nich różnych operacji, a także dodawanie do nich elementów. Filtry są stosowane przed agregacją zapytania, a zatem wpływają na zapytanie i wynikowe wartości miar, natomiast kroki wyboru są stosowane po agregacji zapytania i wpływają tylko na wyświetlane wartości kolumn, a nie na wynikowe wartości zagregowane.

Podczas dodawania kolumny do analizy automatycznie tworzony jest krok wyboru, który wstępnie będzie zawierać wszystkie wartości kolumny, chyba że użytkownik doda konkretne wartości. Kroki wyboru są także automatycznie tworzone podczas dodawania kolumn do analizy na karcie "Wyniki".

Kroki wyboru dotyczące analizy można także tworzyć w okienku "Kroki wyboru" na karcie "Wyniki". W krokach wyboru można definiować grupy i pozycje obliczane, aby grupować i definiować niestandardowe agregacje dotyczące wartości kolumny wybranych przez użytkownika.

**UWAGA:** Można tworzyć kroki wyboru tylko dla kolumn wymiarów. Nie można ich jednak tworzyć dla kolumn miar.

Jeśli w analizie włączono niektóre interakcje dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy, użytkownicy uruchamiający analizę mogą także definiować i stosować w analizie swoje własne kroki wyboru podczas uruchomienia. W tym celu mogą zachować wartości kolumn, dodawać je i usuwać, a także dodawać niestandardowe pozycje obliczane lub grupy. Informacje na temat interakcji dostępnych po kliknięciu prawym przyciskiem myszy znajdują się pod hasłem [Określanie interakcji dostępnych dla użytkowników po kliknięciu prawym przyciskiem myszy \(na stronie 1121\)](#)

W poniższej procedurze przedstawiono sposób tworzenia kroków wyboru na karcie "Wyniki" w edytorze analizy.

### Jak utworzyć kroki wyboru

- 1 Jeśli okienko "Kroki wyboru" jest niewidoczne na karcie "Wyniki" w edytorze analizy, kliknąć ikonę okienka "Pokazywanie kroków wyboru" na pasku narzędzi.
- 2 Rozwinąć okienko "Kroki wyboru", jeśli jest zwinięte.
- 3 W krokach dotyczących kolumny kliknąć łącze "Następnie nowy krok".
- 4 Wybrać z menu opcję dotyczącą typu kroku, który ma być utworzony. Następnie określić szczegóły w oknie dialogowym, które zostanie otwarte.



**WSKAZÓWKA:** Jeśli utworzono już odpowiednią grupę lub pozycję obliczaną i zapisano je w katalogu, w folderze, do którego użytkownik ma dostęp, można wybrać tę grupę lub pozycję obliczaną w danym kroku.

- 5 Po zakończeniu naciśnięć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe.
- 6 Aby wyświetlić kroki wyboru w analizie, dodać widok "Krok wyboru" do układu złożonego.  
Instrukcje dotyczące dodawania widoków znajdują się pod hasłem [Dodawanie i edytowanie widoków \(na stronie 1086\)](#).
- 7 Zapisać analizę.

### **Tworzenie niestandardowych komunikatów wyświetlanych w przypadku braku danych w analizach**

Jeśli analiza nie zwraca żadnych danych, wyświetlany jest domyślny komunikat. Zamiast tego komunikatu użytkownik może utworzyć komunikat niestandardowy, który używany będzie w analizie.

#### ***Jak utworzyć niestandardowy komunikat wyświetlany w przypadku braku danych w analizie***

- 1 Na karcie "Wyniki" lub na karcie "Kryteria" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Edycja właściwości analizy" znajdującą się na pasku narzędzi.
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości analizy" kliknąć kartę "Wyświetlanie wyników".
- 3 W polu ustawienia braku wyników wybrać opcję "Wyświetlanie niestandardowego komunikatu".
- 4 Jeśli wprowadzany tekst zawiera znaczniki HTML, zaznaczyć pole wyboru "Zawiera znaczniki HTML".
- 5 Wprowadzić tekst nagłówka komunikatu i treść komunikatu.
- 6 Naciśnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe "Właściwości analizy".
- 7 Zapisać analizę.

### **Krok 3: Definiowanie filtrów monitorujących analiz (opcjonalne)**

Aby umożliwić użytkownikom określanie wartości filtra przy uruchamianiu analizy, należy zdefiniować wykonawczy filtr monitorujący dla analizy. Wykonawcze filtry monitorujące są przydatne, ponieważ analizy mogą wymagać różnego filtrowania, w zależności od konkretnego użytkownika lub daty uruchomienia analizy.

Wykonawczy filtr monitorujący różni się od filtra wbudowanego tym, że filtr wbudowany jest konfigurowany podczas definiowania analizy i nie można go zmienić bez modyfikacji samej analizy. Na przykład, jeśli dla raportu zostanie zdefiniowany filtr monitorujący "Typ podmiotu", to pracownicy po uruchomieniu raportu zostaną poproszeni o wybranie wartości typu podmiotu, który ma zostać wyświetlony. Jeśli zostanie zdefiniowany filtr wbudowany odnoszący się do konkretnego podmiotu (np. "Konkurent"), to filtr taki jest trwale zaprogramowany i użytkownik nie może go zmienić podczas uruchomienia.

Na karcie "Filtry monitorujące" w edytorze analizy można utworzyć następujące typy filtrów monitorujących:

- **Filtr monitorujący kolumny**  
Filtr monitorujący kolumny umożliwia ogólne filtrowanie kolumny występującej w analizie. Może przedstawiać wszystkie możliwości wyboru dla danej kolumny lub udostępnić ograniczone możliwości wyboru dla danej kolumny.  
**UWAGA:** Dla danej kolumny analizy można utworzyć tylko jeden monitorujący filtr kolumny.
- **Filtr monitorujący waluty**  
Filtr monitorujący waluty pozwala użytkownikom zmieniać typ waluty w analizach zawierających kolumnę waluty.
- **Filtr z monitem graficznym**  
Filtr z monitem graficznym udostępnia grafikę, na której fragmentach użytkownicy mogą klikać w celu wybrania kryteriów filtrowania analizy. Na przykład w organizacji zajmującej się sprzedażą użytkownicy, aby uzyskać odpowiednie informacje o sprzedaży, mogą klikać na odpowiednich terytoriach prezentowanych na

mapie geograficznej bądź na grafice przedstawiającej dany produkt. Użytkownicy, którzy potrafią się posługiwać znacznikiem <map> z języka HTML, mogą sami utworzyć definicję mapy obrazkowej.

#### ■ Filtr monitorujący zmiennej

Filtr monitorujący zmiennej pozwala użytkownikom wybrać wartość z zestawu wartości określonego w filtrze monitorującym.

W ramach jednej analizy można utworzyć wiele filtrów monitorujących tego samego typu i wiele filtrów monitorujących różnych typów.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Dodawanie filtrów monitorujących kolumn w analizach \(na stronie 1127\)](#)
- [Dodawanie filtrów monitorujących waluty w analizach \(na stronie 1128\)](#)
- [Dodawanie filtrów z monitem graficznym w analizach \(na stronie 1128\)](#)
- [Dodawanie filtrów monitorujących zmiennej w analizach \(na stronie 1130\)](#)

### Dodawanie filtrów monitorujących kolumn w analizach

Filtr monitorujący kolumny umożliwia użytkownikom wybieranie wartości w celu filtrowania kolumny występującej w analizie. Można zdefiniować zakres możliwych wartości filtrujących oraz sposób, w jaki użytkownik wybiera je dla analizy.

Filtry monitorujące kolumn definiuje się na karcie "Filtry monitorujące". Jeśli dla danej analizy utworzono kilka takich filtrów, są one przedstawione użytkownikowi pojedynczo, w kolejności, w jakiej są wymienione - od góry do dołu lub od lewej strony do prawej, jeśli zaznaczono dla nich pole wyboru "Nowa kolumna".

Można utworzyć w analizie wiele filtrów monitorujących kolumny, ale dla danej kolumny analizy może zostać utworzony tylko jeden filtr monitorujący kolumny.

Filtra monitorującego kolumny można także użyć do wypełnienia zmiennej następujących typów:

- **Zmienna prezentacji.** Zmiennej prezentacji można użyć w formule lub w filtrze.
- **Zmienna zlecenia.** Zmiennej zlecenia można użyć do zastąpienia wartości zmiennej sesji w czasie trwania zlecenia zainicjowanego z filtra monitorującego. Jeśli określono, że filtr monitorujący kolumny ma wypełnić zmienną zlecenia, to wartość wybrana przez użytkownika w filtrze monitorującym kolumny zastępuje wartość zmiennej sesji od momentu naciśnięcia przez użytkownika przycisku "Wykonaj" filtra monitorującego do momentu, gdy analiza zwróci wyniki.

### Jak dodać filtr monitorujący kolumny

- 1 Na karcie "Filtry monitorujące" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Nowy", wybrać opcję "Filtr monitorujący kolumny", a następnie kolumnę.
- 2 W oknie dialogowym "Nowy filtr monitorujący":
  - a (Opcjonalne) Aby utworzyć niestandardową etykietę, zaznaczyć pole wyboru "Etykieta niestandardowa", a w polu etykiety zastąpić istniejącą nazwę kolumną nową niestandardową etykietą.  
W przeciwnym razie nazwa kolumny będzie wyświetlana jako etykieta.
  - b (Opcjonalnie) W polu tekstowym "Opis" wprowadzić opis.
  - c W menu rozwijanym operatora wybrać operator porównania, taki jak "Jest równe", "Jest większe od" lub "Zaczyna się od".
  - d W menu rozwijanym danych wejściowych wprowadzanych przez użytkownika wybrać metodę wyboru przez użytkownika wartości filtrowania. Możliwe opcje:
    - Pole tekstowe (umożliwia bezpośrednie wprowadzenie wartości filtra)

- Lista wyboru (wyświetlane jest menu rozwijane ze wszystkimi możliwymi wartościami, z których użytkownik musi wybrać jedną)
- Suwak (wyświetlany jest suwak - z określonymi przez użytkownika minimalnymi i maksymalnymi wartościami - a użytkownik musi go dostosować).
- Pola wyboru (użytkownik może wybrać jedną lub wiele wartości)
- Przyciski radiowe (użytkownik może wybrać tylko jedną wartość)
- Pole listy (podobne do pola wyboru, ale możliwe opcje wyświetlone są w formie listy, a nie w formie menu rozwijanego)

Niektóre opcje wartości wejściowych wprowadzanych przez użytkownika wymagają dalszego sprecyzowania w sekcji "Opcje" okna dialogowego.

e W sekcji "Opcje" okna dialogowego określić opcje filtra monitorującego kolumny.

Opcje różnią się, w zależności od wartości wybranych w polu danych wejściowych wprowadzanych przez użytkownika.

**UWAGA:** Jeśli wybrano jeden z typów danych wejściowych wprowadzanych przez użytkownika: lista wyboru, pola wyboru, przyciski radiowe lub pole listy, można ograniczyć wartości filtra monitorującego w oparciu o wartości innych filtrów monitorujących, wybierając odpowiednią opcję w polu "Ograniczanie wartości wg" znajdującym się w sekcji "Opcje" okna dialogowego.

f Jeśli filtr monitorujący kolumny ma wypełnić zmienną, wykonać jedną z następujących czynności:

- W polu "Ustawianie zmiennej" wybrać wartość "Zmienna prezentacji" i wprowadzić jej nazwę.
- W polu "Ustawianie zmiennej" wybrać wartość "Zmienna zlecenia" i wprowadzić jej nazwę. Nazwa musi być identyczna jak nazwa zmiennej sesji, której wartość ma być zastąpiona.

g Po zakończeniu nacisnąć przycisk OK.

Monitorujący filtr kolumny jest wyświetlany w okienku "Wyświetlanie".

3 Zapisać analizę.

### **Dodawanie filtrów monitorujących waluty w analizach**

Filtr monitorujący waluty pozwala użytkownikom zmieniać typ waluty w analizie zawierającej kolumnę waluty. Lista walut, które użytkownik może wybrać, obejmuje wszystkie waluty aktywne w firmie użytkownika.

#### ***Jak dodać filtr monitorujący waluty***

- 1 Na karcie "Filtry monitorujące" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Nowy" i wybrać opcję "Filtr monitorujący waluty".
- 2 W oknie dialogowym "Nowy filtr monitorujący" wprowadzić etykietę filtra monitorującego oraz, opcjonalnie, jego opis.
- 3 Wybrać żadaną opcję szerokości listy wyboru.
- 4 Nacisnąć przycisk "OK".
- 5 Zapisać analizę.

### **Dodawanie filtrów z monitem graficznym w analizach**

Filtr z monitem graficznym udostępnia grafikę, na której użytkownicy mogą klikać w celu wybrania kryteriów analizy. Na przykład użytkownik może kliknąć produkt prezentowany na grafice pokazującej produkty. Wybrany produkt zostanie wówczas użyty do filtrowania analizy. Do utworzenia filtra z monitem graficznym jest potrzebna umiejętność używania znacznika <map> z języka HTML (w celu utworzenia definicji mapy obrazkowej).

Filtry z monitami graficznymi są definiowane na karcie "Filtry monitorujące". Jeśli dla analizy utworzono kilka takich filtrów, są one wykonywane w kolejności, w jakiej są wymienione na liście - od góry do dołu.

### Jak dodać lub zmodyfikować filtr z monitem graficznym?

- 1 Na karcie "Filtry monitorujące" kliknąć ikonę "Nowy" i wybrać opcję "Filtr z monitem graficznym".
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości filtra z monitem graficznym" w polu "Nazwa opisowa" wpisać nazwę opisową filtra z monitem graficznym.  
Ta nazwa opisowa będzie wyświetlana po uruchomieniu analizy przez użytkownika. Można w niej stosować znaczniki HTML, takie jak <b>, <center>, <font> i <table>.
- 3 W polu tekstowym "Opis" wpisać opis (opcjonalnie).
- 4 W polu "URL grafiki" podać lokalizację i nazwę grafiki.  
Jeśli filtr z monitem graficznym ma być używany tylko przez nas, możemy podać lokalizację, do której tylko my mamy dostęp, na przykład c:\mycomputer\temp\map.gif. Jeśli filtr z monitem graficznym ma być dostępny dla innych użytkowników, należy podać nazwę zgodnie z konwencją UNC (Universal Naming Convention), na przykład \\ALLUSERS\graphics\map.gif, albo serwis internetowy dostępny dla wszystkich użytkowników, taki jak http://mycompany.com/imagemap.gif.
- 5 W polu tekstowym HTML wprowadzić odpowiednie znaczniki <map> i dane.  
Wymagane są znaczniki HTML <map> z elementami <area>. W każdym elemencie <area> trzeba określić atrybuty shape= i coords=. Atrybut alt= (jeśli zostanie określony) będzie odwzorowywany na tytuł obszaru.  
Przykład:  

```
<map>
<area alt="Top-left" shape="rect" coords="0,0,50,50">
<area alt="Top-right" shape="rect" coords="50,0,100,50">
<area alt="Bottom" shape="rect" coords="0,50,100,100">
</map>
```
- 6 Aby wydobyć informacje o mapie obrazkowej z kodu HTML, kliknąć łącze "Wydobądź mapę obrazkową z kodu HTML".  
Okno dialogowe "Właściwości filtra z monitem graficznym" powiększy się, pokazując tytuły, kształty i współrzędne obszarów wprowadzone w polu tekstowym HTML.
  - Można zmienić wartości w tytule obszaru. Tekst ten jest wyświetlany, gdy użytkownicy przemieszczają wskaźnik myszy po obszarze grafiki.
  - Dla każdego z obszarów podać w polu tekstowym "Kolumna" nazwę kolumny, która zostanie przekazana, gdy użytkownik kliknie na danym obszarze, oraz używaną wartość.  
**UWAGA:** Nazwa kolumny musi być podana jako nazwa w pełni kwalifikowana, tj. w formacie *Tabela.Nazwa kolumny*.
  - Wszelkie nazwy kolumn zawierające spacje należy ująć w cudzysłów. Przykład:
    - Podmiot."Kraj podmiotu"
    - "Wysłana ilość"
- 7 Po zakończeniu nacisnąć przycisk OK.  
Filtr z monitem graficznym jest wyświetlany w okienku "Wyświetlanie".
- 8 Aby go zobaczyć, należy nacisnąć przycisk "Podgląd".  
Po kliknięciu na obszarze grafiki zostanie wyświetlony filtr utworzony dla tego obszaru. Można kliknąć łącze "Odśwież", aby zobaczyć uzyskane wyniki. Można zmienić kryteria filtrowania, po czym znów kliknąć łącze "Odśwież", aby zobaczyć zmiany w wynikach.

### **Jak zmodyfikować właściwości filtra z monitem graficznym**

- 1 Kliknąć ikonę "Właściwości" filtra monitorującego.
- 2 W oknie dialogowym "Właściwości filtra z monitem graficznym" wprowadzić zmiany dotyczące nazwy opisowej, opisu i adresu URL grafiki.
- 3 Aby zmodyfikować mapę grafiki, kliknąć łącze "Zmiana mapy obrazu" znajdujące się u dołu okna dialogowego.
- 4 Po zakończeniu nacisnąć przycisk "OK".

### **Dodawanie filtrów monitorujących zmiennej w analizach**

Filtr monitorujący zmiennej pozwala użytkownikom wybrać wartość z zestawu wartości określonego w filtrze monitorującym. Istnieją dwa typy filtrów monitorujących zmiennej:

- **Zmienna prezentacji.** Filtra monitorującego zmiennej prezentacji można użyć w formule lub w filtrze.
- **Zmienna zlecenia.** Filtra monitorującego zmiennej zlecenia można użyć do zastąpienia wartości zmiennej sesji w czasie trwania zlecenia zainicjowanego z filtra monitorującego. Jeśli analiza zawiera zmienną zlecenia o takiej samej nazwie, jak zmienna systemowa, wartość zmiennej systemowej zastępowana jest wartością wybraną przez użytkownika w filtrze monitorującym zmiennej zlecenia. Wybrana wartość zmiennej zlecenia będzie jednak obowiązywać tylko od momentu naciśnięcia przez użytkownika przycisku "Wykonaj" filtra monitorującego do momentu, gdy analiza zwróci wyniki.

**UWAGA:** Niektórych systemowych zmiennych sesji nie można zastąpić.

Filtr monitorujący zmiennej nie jest zależny od kolumny, ale można użyć w nim kolumny. W filtrze monitorującym zmiennej można zastosować jeden z poniższych zestawów wartości:

- Wartości niestandardowe
- Wszystkie wartości z kolumny
- Określone wartości z kolumny
- Wartości w zapisanej grupie
- Wartości zwracane przez instrukcję SQL określoną przez użytkownika

Przykład filtra monitorującego zmiennej z wartościami niestandardowymi: Można zezwolić użytkownikom na wyświetlenie wartości przychodów po zastosowaniu różnych poziomów rabatu. W tym celu należy utworzyć filtr monitorujący zmiennej prezentacji i określić wartości jako 10, 15 i 20 procent. Następnie należy utworzyć nową kolumnę w analizie i wprowadzić formułę przychodów pomnożonych przez zmienną określoną przez użytkownika.

Przykład filtra monitorującego zmiennej z zastosowaniem wartości kolumny: Można utworzyć filtr monitorujący zmiennej prezentacji, w którym używane są wartości kolumny "Etap sprzedaży", a następnie utworzyć filtr w analizie z zastosowaniem zmiennej w celu filtrowania wybranego etapu sprzedaży. Filtr monitorujący zmiennej, w którym stosowane są wartości kolumny, funkcjonuje w taki sam sposób, jak filtr monitorujący kolumny. Filtry monitorujące zmiennej mają jednak tę zaletę, że przy użyciu wartości tej samej kolumny można utworzyć wiele filtrów monitorujących zmiennej. Natomiast dla danej kolumny można utworzyć tylko jeden filtr monitorujący kolumny.

### **Jak dodać filtr monitorujący zmiennej**

- 1 Na karcie "Filtry monitorujące" w edytorze analizy kliknąć ikonę "Nowy" i wybrać opcję "Filtr monitorujący zmiennej".
- 2 W oknie dialogowym "Nowy filtr monitorujący":
  - a W polu "Filtr monitorujący dla" wykonać jedną z następujących czynności:
    - Wybrać zmienną prezentacji i wprowadzić jej nazwę.
    - Wybrać zmienną zlecenia i wprowadzić jej nazwę. Nazwa musi być identyczna jak nazwa zmiennej sesji, której wartość ma być zastąpiona.

- b** Wprowadzić odpowiednią etykietę filtra monitorującego oraz, opcjonalnie, jego opis.  
Etykieta pojawi się za polem filtra monitorującego podczas uruchomienia.
  - c** W menu rozwijanym danych wejściowych wprowadzanych przez użytkownika wybrać metodę wyboru przez użytkownika wartości filtrowania.
  - d** Jeśli wybrano jeden z typów danych wejściowych wprowadzanych przez użytkownika: lista wyboru, pola wyboru, przyciski radiowe lub pole listy, określić lub wybrać wartości zmiennej.
  - e** W sekcji "Opcje" okna dialogowego określić opcje filtra monitorującego zmiennej.  
Opcje różnią się, w zależności od wartości wybranych w polu danych wejściowych wprowadzanych przez użytkownika.
  - f** Po zdefiniowaniu filtra monitorującego nacisnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe.
- 3** Zapisać analizę.

## Krok 4: Zapisywanie analiz

Po zdefiniowaniu kryteriów, układu i opcjonalnych filtrów monitorujących do użycia w analizie należy ją zapisać.

### Jak zakończyć i zapisać analizę?

- 1** Na karcie "Kryteria", "Wyniki" lub "Filtry monitorujące" kliknąć ikonę "Zapisz" lub "Zapisz jako" po prawej stronie paska ikon.
- 2** Wybrać folder, w którym analiza ma zostać zapisana.

**Uwaga:** Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie Zarządzanie raportami niestandardowymi, może on tworzyć, edytować i zapisywać raporty we wszystkich folderach.

- 3** Wpisać nazwę analizy.

**WSKAZÓWKA:** Powinno się stosować spójną konwencję nadawania nazw, znaną wszystkim użytkownikom. Nadając nazwy analizom, należy ponadto unikać stosowania nadmiarowych spacji czy symboli, takich jak apostrofy.

- 4** Podać krótki opis analizy.

**WSKAZÓWKA:** Za pomocą opisu warto powiadomić użytkowników, czy analiza zawiera dane historyczne czy wprowadzane w czasie rzeczywistym.

- 5** Nacisnąć przycisk "OK".

## Upublicznianie analiz niestandardowych

Przed udostępnieniem raportu wszystkim pracownikom trzeba sprawdzić jego zawartość i format; w tym celu należy przeprowadzić test i uzyskać zatwierdzenie ze strony osoby, która wystąpiła o dany raport. Osoba sprawdzająca powinna zwrócić uwagę, czy:

- Raport zawiera wszystkie niezbędne kolumny.
- Kolumny są poprawnie sortowane.
- Filtry poprawnie ograniczają dane.
- Dane na wykresach są prezentowane w przydatny sposób.

Można upubliczniać wszystkie tworzone raporty, tak aby wszyscy pracownicy mogli z nich korzystać. Raporty te pojawiają się w sekcji "Współużytkowane analizy niestandardowe" stron startowych "Raporty" pracowników.

**Uwaga:** Na stronie startowej "Raporty" obowiązuje limit do 100 raportów niestandardowych.

### Jak upublicznić raport?



- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na stronie startowej kliknąć opcję "Katalog" i wyszukać analizę.
- 3 Otworzyć analizę.
- 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 5 Wybrać folder, w którym raport ma zostać zapisany.
- 6 Nacisnąć przycisk "OK", aby zapisać raport.

Upublicznienie raportu powoduje, że inni pracownicy firmy mający dostęp do folderu, w którym go zapisano, mogą z tego raportu korzystać. Raport prywatny znajdujący się w folderze "Moje foldery" jest zachowywany, aby można było go w przyszłości uruchomić lub przystosować do analizy dynamicznej.

## Wyświetlanie kodu SQL na karcie "Zaawansowane" w analizach

Na karcie "Zaawansowane" w edytorze analizy jest wyświetlany kod SQL przesyłany do serwera Oracle BI po wykonaniu analizy. Wyświetlenie kodu SQL może ułatwić znalezienie potencjalnych problemów występujących w analizie. Karta "Zaawansowane" jest dostępna, tylko jeśli rola użytkownika zawiera jedno z następujących uprawnień:

- Zarządzanie raportami niestandardowymi
- Zarządzanie raportami osobistymi

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Analiza wielu obszarów zainteresowań", użytkownik może także użyć karty "Zaawansowane" do włączenia zmiennej "Wymiary" w kodzie SQL na potrzeby analizy łączącej co najmniej dwa obszary zainteresowań. Dzięki zmiennej "Wymiary" zapytanie zwraca łączną wartość wszystkich wybranych miar w wymiarach. Więcej informacji na temat łączenia wielu obszarów zainteresowań w analizie znajduje się pod hasłem [Łączenie wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie \(na stronie 1078\)](#).

## Używanie funkcji w analizach

Funkcje SQL umożliwiają wykonywanie różnych obliczeń na wartościach kolumn. W tej części wyjaśniono składnię funkcji obsługiwanych przez aplikację Oracle CRM On Demand. Oraz wyjaśniono sposoby wyrażania literałów. Dostępne są funkcje agregujące, napisowe, matematyczne, kalendarzowe (data/godzina), konwertujące i systemowe.

Funkcji można używać wszędzie tam, gdzie dozwolone jest stosowanie formuł lub wyrażeń SQL. Przykład:

- **Formuły kolumn.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie formuł kolumn \(na stronie 1073\)](#).
- **Formuły filtrów.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Dodawanie filtrów do kolumn w analizach \(zob. Dodawanie filtrów do kolumn w analizie na stronie 1056\)](#).
- **Pojemniki.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Dodawanie filtrów do kolumn w analizach \(zob. Dodawanie filtrów do kolumn w analizie na stronie 1056\)](#).

### Nazwy formuł

W przypadku odwołania w funkcji do kolumny trzeba używać jej wewnętrznej nazwy formuły. Każda kolumna ma dwie różne nazwy:

- **Wyświetlana nazwa** kolumny to nazwa widoczna w sekcji "Aktywny obszar zainteresowań" (w lewej części strony) pod nazwą określonego folderu. Nazwy te są używane jako domyślne etykiety nagłówek kolumn. Nazwy ulegają zmianie w zależności od ustawień językowych użytkownika, a także wskutek zmian nazw pól dokonanych przez administratora aplikacji Oracle CRM On Demand w firmie.
- **Formułowa nazwa** kolumny to stała, wewnętrzna nazwa kolumny. Nazwy te są zawsze podawane po angielsku. Formułowe nazwy składają się z dwóch części rozdzielonych kropką. Pierwsza część odpowiada nazwie folderu, a druga — nazwie kolumny. Jeśli w nazwie folderu lub kolumny występuje spacja, to taka



nazwa musi zostać ujęta w cudzysłów prosty. Nazwa folderu, stanowiąca część formułowej nazwy, jest często (lecz nie zawsze) identyczna z wyświetlaną nazwą folderu.

W poniższej tabeli podano przykłady formułowych nazw odpowiadających określonym folderom oraz wyświetlane nazwy kolumn.

Nazwa folderu	Wyświetlana nazwa	Nazwa formuły
Podmiot	Główny nr telefonu	Podmiot."Numer telefonu"
Podmiot	Roczne przychody	Podmiot."Przychód roczny"
Data utworzenia	Kwartał/rok obrotowy	"Data utworzenia"."Kwartał/rok obrotowy"
Właściciel	ID użytkownika	Pracownik."ID pracownika"

### Ustalanie formułowej nazwy

W celu ustalenia formułowej nazwy kolumny najpierw należy dodać kolumnę do raportu. Następnie należy kliknąć na ikonie [fx] edycji formuły, po czym w wyświetlonym oknie dialogowym kliknąć na karcie "Formuła kolumny". W polu tekstowym "Formuła kolumny" będzie wyświetlana formułowa nazwa kolumny.

**WSKAZÓWKA:** Klikając na kolumnie na pasku czynności — gdy kursor znajduje się w oknie dialogowym "Formuła kolumny" — wstawia się formułową nazwę kolumny do pola tekstowego (w miejscu, w którym znajduje się kursor), lecz kolumna nie jest dodawana do listy kolumn raportu. Ten sposób można stosować tylko w oknie dialogowym "Formuła kolumny" (nie działa w innych oknach dialogowych, w których można wstawiać wyrażenia SQL).

Więcej informacji można znaleźć w następujących tematach:

- Wyrażanie wartości literałów (na stronie 1133)
- Funkcje agregacji (na stronie 1134)
- Funkcje napisowe (na stronie 1144)
- Funkcje matematyczne (na stronie 1149)
- Funkcje kalendarzowe data/godzina (na stronie 1154)
- Funkcje konwertujące (na stronie 1161)
- Funkcje systemowe (na stronie 1162)

### Wyrażanie wartości literałów

Literał to wartość niepusta odpowiadająca danemu typowi danych. Literały są zazwyczaj wartościami stałymi, czyli przyjmowanymi *takimi, jakimi są*, bez ich zmieniania. Wartość literałowa musi być zgodna z typem reprezentowanych danych.

W tej części przedstawiono, w jaki sposób należy wyrażać poszczególne typy literałów.

#### Literały znakowe

Literał znakowy zawiera znaki, takie jak litery, cyfry i symbole. Aby wyrazić literał znakowy, należy podać tekst ujęty w apostrofy ( ' ). Liczba znaków zawartych między apostrofami wyznacza długość literału.

#### Literały data/godzina

Standard SQL 92 definiuje trzy rodzaje literałów data/godzina z definiowanym typem; mają one następujący format:

DATE 'yyyy-mm-dd'

TIME 'hh:MM:ss'

TIMESTAMP 'yyyy-mm-dd hh:mm:ss'

Te formaty są stałe. Aby wyrazić literał data/godzina z zdefiniowanym typem, należy użyć słowa kluczowego DATE, TIME lub TIMESTAMP, po którym występuje napis daty/godziny ujęty w apostrofy. Dla wszystkich elementów niebędących rokiem trzeba podawać dwie cyfry, nawet jeśli wartość będzie jednocyfrowa.

Przykład:

CASE

```
WHEN Opportunity."Close Date" >= TIMESTAMP '2006-01-01 00:00:00' THEN '2006'
```

```
ELSE 'Pre-2006'
```

END

### Literały liczbowe

Literały liczbowe reprezentują wartość liczbowego typu danych. Aby wyrazić literał liczbowy, wystarczy wpisać liczbę.

Literałów liczbowych nie należy ujmować w apostrofy; w takim przypadku literał zostanie wyrażony jako literał znakowy.

Liczba może być poprzedzona znakiem plusa (+) lub minusa (-) w celu zasygnalizowania liczby, odpowiednio, dodatniej lub ujemnej. Liczby mogą zawierać kropkę dziesiętną i cyfry dziesiętne.

Aby wyrazić liczbę zmiennoprzecinkową jako stałą literałową, należy wpisać liczbę, po której występuje litera *E* (duża lub mała), po której występuje albo znak plus (+) sygnalizujący wykładnik dodatni, albo znak minus (-) sygnalizujący wykładnik ujemny. Między liczbą, literą *E* i znakiem wykładnika nie mogą występować żadne spacje.

Przykłady:

52

2.98

-326

12.5E6

### Funkcje agregacji

Funkcje agregacji działają na wielu wartościach, tworząc wyniki podsumowujące. Funkcji agregacji nie można używać do tworzenia zagnieżdżonych agregacji w wyrażeniach odnoszących się do kolumn, dla których istnieje domyślna reguła agregacji wstępnie zdefiniowana w aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Avg

Oblicza wartość średnią wyrażenia w zbiorze wyników. Argumentem funkcji musi być wyrażenie liczbowe.

Składnia:

AVG (wyrażenie\_n)

gdzie:

<i>wyrażenie_n</i>	Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowe.
--------------------	--

#### AvgDistinct

---

Oblicza wartość średnią wszystkich dystynktywnych wartości wyrażenia. Argumentem funkcji musi być wyrażenie liczbowe.

Składnia:

AVG (DISTINCT wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

### BottomN

Klasyfikuje n najmniejszych wartości argumentu wyrażenia od 1 do n, przy czym 1 odpowiada najmniejszej wartości liczbowej. Funkcja BOTTOMN operuje na wartościach zwracanych w zbiorze wyników.

Składnia:

BOTTOMN (wyrażenie\_n, n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

*n*                            Dowolna dodatnia liczba całkowita. Określa liczbę ostatnich pozycji w klasyfikacji wyświetlanych w zbiorze wyników, przy czym 1 odpowiada ostatniej pozycji w klasyfikacji.

**UWAGA:** Zapytanie może zawierać tylko jedno wyrażenie BOTTOMN.

### Licznik

Oblicza liczbę wierszy zawierających wartość nie-Null wynikającą z wyrażenia. Wyrażeniem zazwyczaj jest nazwa kolumny i jest wówczas zwracana liczba wierszy, które w danej kolumnie nie mają wartości Null.

Składnia:

COUNT (wyrażenie)

gdzie:

*wyrażenie*            Dowolne wyrażenie.

### CountDistinct

Dodaje do funkcji COUNT przetwarzanie dystynktywne.

Składnia:

COUNT (wyrażenie DISTINCT)

gdzie:

*wyrażenie*            Dowolne wyrażenie.

### Count (\*) (CountStar)

Zlicza liczbę wierszy.

Składnia:

## COUNT(\*)

Na przykład, jeśli tabela o nazwie "Fakty" zawiera 200 000 000 wierszy, to następujące zapytanie zwróciłoby wynik:

```
SELECT COUNT(*) FROM Fakty
```

```
COUNT(*)
```

```
200000000
```

## Mavg

Oblicza średnią ruchomą (ang. moving average) dla ostatnich n wierszy danych, włącznie z wierszem bieżącym.

Średnia dla pierwszego wiersza jest równa wartości wyrażenia liczbowego dla pierwszego wiersza, średnia dla drugiego wiersza jest obliczana jako średnia pierwszych dwóch wierszy danych, średnia dla trzeciego wiersza jest obliczana jako średnia trzech pierwszych wierszy danych itd. Gdy zostanie osiągnięty wiersz n, średnia jest obliczana na podstawie n ostatnich wierszy danych.

Składnia:

```
MAVG (wyrażenie_n, liczba_całkowita)
```

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

*liczba\_całkowita*      Dowolna dodatnia liczba całkowita. Reprezentuje średnią n ostatnich wierszy danych.

## Maksimum

Oblicza wartość maksymalną (największą wartość liczbową) dla wierszy odpowiadających argumentowi mającemu postać wyrażenia liczbowego.

Składnia:

```
MAX (wyrażenie)
```

gdzie:

*wyrażenie*            Dowolne wyrażenie.

## Median

Oblicza wartość mediany (wartość środkową) dla wierszy odpowiadających argumentowi mającemu postać wyrażenia liczbowego. Jeśli jest parzysta liczba wierszy, mediana jest średnią dwóch środkowych wierszy. Ta funkcja zawsze zwraca wartość zmiennoprzecinkową (double).

Składnia:

```
MEDIAN (wyrażenie_n)
```

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

## Minimum

Oblicza wartość minimalną (najmniejszą wartość liczbową) dla wierszy odpowiadających argumentowi mającemu postać wyrażenia liczbowego.

Składnia:

MIN (wyrażenie)

gdzie:

*wyrażenie*                    Dowolne wyrażenie.

### NTile

Funkcja NTILE ustala klasyfikację wartości z użyciem przedziału określonego przez użytkownika. Zwraca liczby całkowite reprezentujące dowolny zakres klasyfikacji. Inaczej mówiąc, wynikowy posortowany zbiór danych jest dzielony na określoną liczbę grup, z których każda zawiera mniej więcej jednakową liczbę wartości.

Składnia:

NTILE (wyrażenie\_n, n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*                    Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

*n*                                    Dowolna dodatnia liczba całkowita nie-NULL reprezentująca liczbę grup.

Jeśli argument wyrażenie\_n nie ma wartości NULL, funkcja zwraca liczbę całkowitą reprezentującą pozycję w raportowanym zakresie.

NTile z n=100 zwraca *centyl* (z liczbami z przedziału od 1 do 100, gdzie 100 reprezentuje najwyższe wartości). Wartość ta różni się od uzyskiwanej dla funkcji Percentile z aplikacji Oracle BI Server, która odpowiada *klasyfikacji procentowej* (percent rank) z SQL 92 i zwraca wartości od 0 do 1.

### Percentile

Oblicza klasyfikację procentową dla każdej wartości odpowiadającej argumentowi mającemu postać wyrażenia liczbowego. Zakres klasyfikacji procentowej zawiera się między 0 (pierwszy centyl) a 1 (setny centyl) włącznie.

Funkcja PERCENTILE oblicza centyl na podstawie wartości ze zbioru wyników zapytania.

Składnia:

PERCENTILE (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*                    Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

### Rank

Oblicza klasyfikację poszczególnych wartości odpowiadających argumentowi wyrażenia liczbowego. Największej liczbie jest przypisywana pozycja 1, a każdej kolejnej pozycji jest przypisywana następną liczbą całkowitą (2, 3, 4, ...). Jeśli jakieś wartości są jednakowe, to jest im przypisywana ta sama pozycja (np. 1, 1, 1, 4, 5, 5, 7 ...).

Funkcja RANK oblicza klasyfikację na podstawie wartości ze zbioru wyników zapytania.

Składnia:

RANK (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

### StdDev

Funkcja STDDEV zwraca odchylenie standardowe dla zbioru wartości. Zawsze zwraca typ zmiennoprzecinkowy (double).

Składnia:

STDDEV([ALL | DISTINCT] *wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

- Jeśli zostanie podany argument ALL, to zostanie obliczone standardowe odchylenie dla wszystkich danych ze zbioru.
- Jeśli zostanie podany argument DISTINCT, w obliczeniu będą pomijane wszystkie duplikaty.
- Jeśli nie zostanie podany żaden z tych argumentów (ustawienie domyślne), będą uwzględniane wszystkie dane.

Są dostępne dwie inne funkcje pokrewne z funkcją STDDEV:

STDDEV\_POP([ALL | DISTINCT] *wyrażenie\_n*)

STDDEV\_SAMP([ALL | DISTINCT] *wyrażenie\_n*)

STDDEV i STDDEV\_SAMP są synonimami.

### StdDev\_Pop

Zwraca odchylenie standardowe dla zbioru wartości, używając obliczeniowego wzoru na wariancję populacji i odchylenie standardowe.

Składnia:

StdDev\_Pop([ALL | DISTINCT] *wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

- Jeśli zostanie podany argument ALL, to zostanie obliczone standardowe odchylenie dla wszystkich danych ze zbioru.
- Jeśli zostanie podany argument DISTINCT, w obliczeniu będą pomijane wszystkie duplikaty.

### Suma

Oblicza sumę uzyskiwaną przez dodanie wszystkich wartości odpowiadających argumentowi mającemu postać wyrażenia liczbowego.

Składnia:

SUM (*wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## SumDistinct

Oblicza sumę uzyskiwaną przez dodanie wszystkich dystynktywnych wartości odpowiadających argumentowi mającemu postać wyrażenia liczbowego.

Składnia:

SUM(DISTINCT wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

## TopN

Klasyfikuje n największych wartości argumentu wyrażenia od 1 do n, przy czym 1 odpowiada największej wartości liczbowej.

Funkcja TOPN operuje na wartościach zwracanych w zbiorze wyników.

Składnia:

TOPN (wyrażenie\_n, n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

*n*                         Dowolna dodatnia liczba całkowita. Określa liczbę pierwszych pozycji w klasyfikacji wyświetlanych w zbiorze wyników, przy czym 1 odpowiada pierwszej pozycji w klasyfikacji.

Zapytanie może zawierać tylko jedno wyrażenie TOPN.

## Funkcje agregacji kumulacyjnej

Funkcje agregacji kumulacyjnej są podobne do zwykłych funkcji agregacji pod tym względem, że wejściem jest zbiór wyników. Wynikiem nie jest jednak jedna agregacja dla całego zbioru rekordów, lecz agregacje oparte na napotkanych do danego momentu rekordach.

Opisane są tu funkcje agregacji kumulacyjnej, obsługiwane przez aplikację Oracle BI Server.

### MAVG

Oblicza średnią ruchomą (ang. moving average) dla ostatnich n wierszy danych w zbiorze wyników, włącznie z wierszem bieżącym.

Składnia:

MAVG (wyrażenie\_n, n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

*n*                         Dowolna dodatnia liczba całkowita. Reprezentuje średnią n ostatnich wierszy danych.

Średnia dla pierwszego wiersza jest równa wartości wyrażenia liczbowego dla pierwszego wiersza. Średnia dla drugiego wiersza jest obliczana jako średnia pierwszych dwóch wierszy danych. Średnia dla trzeciego wiersza



jest obliczana jako średnia trzech pierwszych wierszy danych i tak dalej, aż zostanie osiągnięty wiersz n, kiedy to średnia jest obliczana na podstawie n ostatnich wierszy danych.

### MSUM

Oblicza sumę ruchomą (ang. moving sum) dla ostatnich n wierszy danych, włącznie z wierszem bieżącym.

Suma dla pierwszego wiersza jest równa wartości wyrażenia liczbowego dla pierwszego wiersza. Suma dla drugiego wiersza jest obliczana jako suma pierwszych dwóch wierszy danych. Suma dla trzeciego wiersza jest obliczana jako suma trzech pierwszych wierszy danych i tak dalej. Aż zostanie osiągnięty wiersz n, kiedy to suma jest obliczana na podstawie n ostatnich wierszy danych.

Składnia:

MSUM (wyrażenie\_n, n)

Gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

*n*                        Dowolna dodatnia liczba całkowita. Reprezentuje sumę n ostatnich wierszy danych.

Przykład:

W poniższym przykładzie pokazano raport, w którym została użyta funkcja MSUM.

MIESIĄC	PRZYCHÓD	3_MO_SUM
STYCZEŃ	100,00	100,00
LUTY	200,00	300,00
MARZEC	100,00	400,00
KWIECIEŃ	100,00	400,00
MAJ	300,00	500,00
CZERWIEC	400,00	800,00
LIPIEC	500,00	1200,00
SIERPIEŃ	500,00	1400,00
WRZESIEŃ	500,00	1500,00
PAŹDZIERNIK	300,00	1300,00
LISTOPAD	200,00	1000,00
GRUDZIEŃ	100,00	600,00

### RSUM

Oblicza sumę kumulacyjną (ang. running sum) opartą na rekordach napotkanych do danego momentu. Suma dla pierwszego wiersza jest równa wartości wyrażenia liczbowego dla pierwszego wiersza. Suma dla drugiego

wiersza jest obliczana jako suma pierwszych dwóch wierszy danych. Suma dla trzeciego wiersza jest obliczana jako suma trzech pierwszych wierszy danych i tak dalej.

Składnia:

RSUM (wyrażenie\_n)

Gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

Przykład:

W poniższym przykładzie pokazano raport, w którym została użyta funkcja RSUM.

MIESIĄC	PRZYCHÓD	RUNNING_SUM
STYCZEŃ	100,00	100,00
LUTY	200,00	300,00
MARZEC	100,00	400,00
KWIECIEŃ	100,00	500,00
MAJ	300,00	800,00
CZERWIEC	400,00	1200,00
LIPIEC	500,00	1700,00
SIERPIEŃ	500,00	2200,00
WRZESIEŃ	500,00	2700,00
PAŹDZIERNIK	300,00	3000,00
LISTOPAD	200,00	3200,00
GRUDZIEŃ	100,00	3300,00

## RCOUNT

W przypadku tej funkcji następuje przyjęcie zbioru rekordów jako wartości wejściowej i ustalenie liczby napotkanych dotychczas rekordów. Wartość ta jest zerowana w przypadku każdej grupy w zapytaniu. Jeśli w przypadku którejś z kolumn zdefiniowany jest porządek sortowania, funkcja ta nie jest zwiększana w przypadku sąsiadujących ze sobą identycznych wartości sortowanej kolumny. Aby można było uniknąć tego problemu, porządek sortowania nie powinien być zdefiniowany w przypadku żadnej z kolumn włączonych do raportów bądź powinien być zdefiniowany w przypadku wszystkich tych kolumn.

Składnia:

RCOUNT (wyr)

Gdzie:

*wyr* Wyrażenie o dowolnym typie danych.

Przykład:

W poniższym przykładzie pokazano raport, w którym została użyta funkcja RCOUNT.

MIESIĄC	ZYSK	RCOUNT
MAJ	300,00	2
CZERWIEC	400,00	3
LIPIEC	500,00	4
SIERPIEŃ	500,00	5
WRZESIEŃ	500,00	6
PAŹDZIERNIK	300,00	7

### **RMAX**

Przyjmuje jako wejście zbiór rekordów i pokazuje maksymalną wartość na podstawie rekordów napotkanych do danego momentu. Podany typ danych musi być typem umożliwiającym porządkowanie.

Składnia:

RMAX (wyrażenie)

Gdzie:

*wyrażenie* Wyrażenie o dowolnym typie danych. Typem danych musi być typ, z którym jest powiązany porządek sortowania.

Przykład:

W poniższym przykładzie pokazano raport, w którym została użyta funkcja RMAX.

MIESIĄC	ZYSK	RMAX
STYCZEŃ	100,00	100,00
LUTY	200,00	200,00
MARZEC	100,00	200,00
KWIECIEŃ	100,00	200,00
MAJ	300,00	300,00
CZERWIEC	400,00	400,00
LIPIEC	500,00	500,00

SIERPIEŃ	500,00	500,00
WRZESIEŃ	500,00	500,00
PAŹDZIERNIK	300,00	500,00
LISTOPAD	200,00	500,00
GRUDZIEŃ	100,00	500,00

## RMIN

Przyjmuje jako wejście zbiór rekordów i pokazuje minimalną wartość na podstawie rekordów napotkanych do danego momentu. Podany typ danych musi być typem umożliwiającym porządkowanie.

Składnia:

RMIN (wyrażenie)

Gdzie:

*wyrażenie* Wyrażenie o dowolnym typie danych. Typem danych musi być typ, z którym jest powiązany porządek sortowania.

Przykład:

W poniższym przykładzie pokazano raport, w którym została użyta funkcja RMIN.

MIESIĄC	ZYSK	RMIN
STYCZEŃ	400,00	400,00
LUTY	200,00	200,00
MARZEC	100,00	100,00
KWIECIEŃ	100,00	100,00
MAJ	300,00	100,00
CZERWIEC	400,00	100,00
LIPIEC	500,00	100,00
SIERPIEŃ	500,00	100,00
WRZESIEŃ	500,00	100,00
PAŹDZIERNIK	300,00	100,00
LISTOPAD	200,00	100,00
GRUDZIEŃ	100,00	100,00

## Funkcje napisowe

Funkcje napisowe umożliwiają manipulowanie znakami oraz wykonywanie operacji na wartościach napisowych.

### ASCII

Przekształca jednoznakowy napis w odpowiadający mu kod ASCII, między 0 a 255.

Składnia:

ASCII (wyrażenie\_znakowe)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest znak ASCII.

Jeśli wynikiem wyrażenia znakowego będzie więcej niż jeden znak, to zostanie zwrócony kod ASCII odpowiadający pierwszemu znakowi.

### BIT\_LENGTH

Zwraca długość podanego napisu wyrażoną w bitach. Każdy znak Unicode składa się z dwóch bajtów, czyli z 16 bitów.

Składnia:

BIT\_LENGTH (wyrażenie\_znakowe)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

### CHAR

Przekształca wartość liczbową z przedziału od 0 do 255 w znak odpowiadający kodowi ASCII wyrażonemu tą liczbą.

Składnia:

CHAR (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa z przedziału od 0 do 255.

### CHAR\_LENGTH

Zwraca długość podanego napisu wyrażoną liczbą znaków. W długości napisu nie są uwzględniane początkowe ani końcowe znaki puste.

Składnia:

CHAR\_LENGTH (wyrażenie\_znakowe)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa z przedziału od 0 do 255.

### CONCAT

Istnieją dwie wersje tej funkcji. Pierwsza łączy dwa napisy. Druga służy do połączenia więcej niż dwóch napisów.

Składnia formy 1:

CONCAT (wyrażenie\_znakowe\_1, wyrażenie\_znakowe\_2)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe* Wyrażenia znakowe, których wynikiem są napisy.

Składnia formy 2:

wyrażenie\_napisowe\_1 || wyrażenie\_napisowe\_2 || ... wyrażenie\_napisowe\_xx

gdzie:

*wyrażenie\_napisowe* Wyrażenia rozdzielone operatorem konkatenacji || (dwie pionowe kreski), których wynikiem są napisy. Pierwszy napis jest łączony z drugim, dając napis przejściowy, który następnie jest łączony z kolejnym napisem itd.

Przykład:

Account."Account Name" || '-' || Account."Account Location"

Wynik przyjmuje postać podobną do następującej:

Action Rentals - Headquarters

### INSERT

Wstawia podany napis w określone miejsce w drugim napisie, zastępując w napisie docelowym określoną liczbę znaków.

Składnia:

INSERT (wyrażenie\_znakowe\_1, n, m, wyrażenie\_znakowe\_2)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe\_1* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Jest to napis, do którego następuje wstawienie.

*wyrażenie\_znakowe\_2* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Jest to napis wstawiany.

*n* Dowolna dodatnia liczba całkowita reprezentująca liczbę znaków od początku pierwszego napisu, określająca miejsce, w którym ma zostać wstawiony drugi napis.

*m* Dowolna dodatnia liczba całkowita reprezentująca liczbę znaków pierwszego napisu, które mają zostać zastąpione przez cały drugi napis.

### LEFT

Zwraca określoną liczbę początkowych znaków napisu (z lewej strony).

Składnia:

LEFT (wyrażenie\_znakowe, n)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

*n* Dowolna dodatnia liczba całkowita określająca, ile ma zostać zwróconych początkowych znaków napisu (z lewej strony).

## LENGTH

Zwraca długość podanego napisu wyrażoną liczbą znaków. Pomijane są wszystkie końcowe znaki puste.

Składnia:

LENGTH (wyrażenie\_znakowe)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

## LOCATE

Zwraca liczbową pozycję napisu w obrębie innego napisu. Jeśli szukany ciąg nie zostanie znaleziony w przeszukiwanym ciągu, zwrócona zostanie przez funkcję LOCATE wartość 0 (zero). Aby określić początkową pozycję, od której ma zostać rozpoczęte przeszukiwanie, należy użyć funkcji LOCATEN.

Składnia:

LOCATE (wyrażenie\_znakowe\_1, wyrażenie\_znakowe\_2)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe\_1* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa napis szukany.

*wyrażenie\_znakowe\_2* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa napis przeszukiwany.

## LOCATEN

Zwraca liczbową pozycję napisu w obrębie innego napisu. Jest to działanie identyczne z działaniem funkcji LOCATE z tą jednak różnicą, że wyszukiwanie zaczyna się do pozycji określonej przez argument całkowitoliczbowy. Jeśli szukany napis nie zostanie znaleziony w przeszukiwanym napisie, funkcja LOCATEN zwróci wartość 0 (zero). Zwracana liczbowa pozycja jest ustalana z założeniem, że pierwszy znak w napisie zajmuje pozycję 1 bez względu na wartość argumentu całkowitoliczbowego.

Składnia:

LOCATEN (wyrażenie\_znakowe\_1, wyrażenie\_znakowe\_2, n)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe\_1* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa napis szukany.

*wyrażenie\_znakowe\_2* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa napis przeszukiwany.

*n* Dowolna dodatnia (niezerowa) liczba całkowita reprezentująca początkową pozycję, od której napis ma być szukany.

## LOWER

Przekształca litery napisu na wielkie.

Składnia:



---

LOWER(wyrażenie\_znakowe)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

### OCTET\_LENGTH

Zwraca długość podanego napisu wyrażoną liczbą oktetów (8 bitów), czyli liczbę bajtów.

Składnia:

OCTET\_LENGTH (wyrażenie\_znakowe)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

### POSITION

Zwraca liczbową pozycję napisu w obrębie innego napisu. Jeśli szukany napis nie zostanie znaleziony, to zostanie zwrócona wartość 0 (zero).

Składnia:

POSITION (wyrażenie\_znakowe\_1 IN wyrażenie\_znakowe\_2)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe\_1* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa napis szukany.

*wyrażenie\_znakowe\_2* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa napis przeszukiwany.

### REPEAT

Powtarza podane wyrażenie n razy, gdzie n jest dodatnią liczbą całkowitą.

Składnia:

REPEAT (wyrażenie\_znakowe, n)

### REPLACE

Zastępuje określone znaki napisu innymi podanymi znakami.

Składnia:

REPLACE (wyrażenie\_znakowe, wyrażenie\_zmieniane, wyrażenie\_zastępujące)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa napis, którego znaki będą zastępowane.

*wyrażenie\_zmieniane* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa znaki z pierwszego napisu, które mają zostać zastąpione.

*wyrażenie\_zastępujące* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis. Określa znaki, którymi mają zostać zastąpione znaki w pierwszym napisie.

## RIGHT

Zwraca określoną liczbę końcowych znaków napisów (z prawej strony).

Składnia:

RIGHT (*wyrażenie\_znakowe*, *n*)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

*n*                              Dowolna dodatnia liczba całkowita określająca, ile ma zostać zwróconych końcowych znaków napisu (z prawej strony).

## SPACE

Wstawia spacje.

Składnia:

SPACE (*liczba\_całkowita*)

gdzie:

*liczba\_całkowita*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

## SUBSTRING

Tworzy nowy napis, zaczynając od określonej pozycji początkowej w napisie pierwotnym.

Składnia:

SUBSTRING (*wyrażenie\_znakowe* FROM *pozycja\_początkowa*)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

*pozycja\_początkowa*      Dodatnia liczba całkowita określająca początkową pozycję w pierwszym napisie.

Przykład:

SUBSTRING ('ABCDEF' FROM 3)

Wynik:

CDEF

## TRIM

Usuwa z napisu podane początkowe i/lub końcowe znaki.

Składnia:

TRIM (*typ* '*znak*' FROM *wyrażenie\_znakowe*)

gdzie:

*typ*                      LEADING      Usuwa z napisu podane początkowe znaki.

                            TRAILING      Usuwa z napisu podane końcowe znaki.

---

BOTH      Usuwa z napisu podane początkowe i końcowe znaki.

*znak*      Dowolny znak. Jeśli zostanie on pominięty wraz z apostrofami, zostanie domyślnie użyta spacja.

*wyrażenie\_znakowe*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

**UWAGA:** Składnia TRIM (*wyrażenie\_znakowe*) jest także poprawna. Zostają wówczas usuwane wszystkie początkowe i końcowe spacje.

### UPPER

Przekształca litery napisu na wielkie.

Składnia:

UPPER (*wyrażenie\_znakowe*)

gdzie:

*wyrażenie\_znakowe*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest napis.

### Funkcje matematyczne

Funkcje matematyczne służą do wykonywania operacji matematycznych.

#### Abs

Oblicza wartość bezwzględną wyrażenia liczbowego.

Składnia:

ABS (*wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

#### Acos

Oblicza arcus cosinus wyrażenia liczbowego.

Składnia:

ACOS (*wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n*      Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

#### Asin

Oblicza arcus sinus wyrażenia liczbowego.

Składnia:

## ASIN (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Atan

Oblicza arcus tangens wyrażenia liczbowego.

Składnia:

ATAN (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Atan2

Oblicza arcus tangens z  $y/x$ , gdzie  $y$  jest pierwszym wyrażeniem liczbowym, a  $x$  jest drugim wyrażeniem liczbowym.

Składnia:

ATAN2 (wyrażenie\_n\_1, wyrażenie\_n\_2)

gdzie:

*wyrażenie\_n (1 i 2)*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Ceiling

Zaokrągla niecałkowitoliczbowe wyrażenie do następnej największej liczby całkowitej. Jeśli wynikiem wyrażenia liczbowego jest liczba całkowita, to funkcja Ceiling zwraca tę liczbę całkowitą.

Składnia:

CEILING (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Cos

Oblicza cosinus wyrażenia liczbowego.

Składnia:

COS (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Cot

Oblicza cotangens wyrażenia liczbowego.

Składnia:

COT (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

## Degrees

Przekształca wartość wyrażenia z radianów na stopnie.

Składnia:

DEGREES (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

## Exp

Podnosi wartość e do podanej potęgi

Składnia:

EXP (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

## Floor

Zaokrągla niecałkowitoliczbowe wyrażenie do następnej najmniejszej liczby całkowitej. Jeśli wynikiem wyrażenia liczbowego jest liczba całkowita, to funkcja FLOOR zwraca tę liczbę całkowitą.

Składnia:

FLOOR (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbową.

## Log

Oblicza logarytm naturalny z wartości wyrażenia.

Składnia:

LOG (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

### **Log10**

Oblicza logarytm dziesiętny z wartości wyrażenia.

Składnia:

LOG10 (*wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

### **Mod**

Dzieli pierwsze wyrażenie liczbowe przez drugie wyrażenie liczbowe i zwraca resztę z ilorazu.

Składnia:

MOD (*wyrażenie\_n\_2*, *wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n (1 i 2)*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

### **Pi**

Zwraca stałą pi (obwód okręgu podzielony przez jego średnicę).

Składnia:

PI()

### **Power**

Podnosi pierwsze wyrażenie liczbowe do potęgi określonej przez drugie wyrażenie liczbowe.

Składnia:

POWER(*wyrażenie\_n\_2*, *wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n (1 i 2)*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

### **Radians**

Przekształca wartość wyrażenia ze stopni na radiany.

Składnia:

RADIANS (*wyrażenie\_n*)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Rand

Zwraca liczbę pseudolosową z przedziału od 0 do 1.

Składnia:

RAND()

## RandFromSeed

Zwraca liczbę pseudolosową na podstawie podanej wartości inicjalizującej. Dla danej wartości inicjalizującej jest generowany ten sam zbiór liczb losowych.

Składnia:

RAND (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Round

Zaokrągla wartość wyrażenia liczbowego do n cyfr precyzji.

Składnia:

ROUND (wyrażenie\_n, n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

*n*                       Dowolna dodatnia liczba całkowita reprezentująca liczbę cyfr precyzji (tj. liczbę miejsc po separatorze dziesiętnym), do której ma nastąpić zaokrąglenie.

Przykład:

ROUND (12.358, 2)

Zwraca:

12.36

## Sign

Zwraca wartość 1, jeśli wynikiem wyrażenia liczbowego będącego argumentem jest liczba dodatnia; wartość -1, jeśli wynikiem jest liczba ujemna; wartość 0, jeśli wynikiem jest zero.

Składnia:

SIGN (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*           Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Sin

Oblicza sinus wyrażenia liczbowego.

Składnia:



## SIN (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Sqrt

Oblicza pierwiastek kwadratowy z wyrażenia będącego argumentem. Wartością wyrażenia liczbowego musi być liczba nieujemna.

Składnia:

SQRT (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest nieujemna wartość liczbowa.

## Tan

Oblicza tangens wyrażenia liczbowego.

Składnia:

TAN (wyrażenie\_n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

## Truncate

Przycina liczbę dziesiętną, zwracając określoną liczbę miejsc dziesiętnych.

Składnia:

TRUNCATE (wyrażenie\_n, n)

gdzie:

*wyrażenie\_n*            Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest wartość liczbowa.

*n*                            Dowolna dodatnia liczba całkowita reprezentująca liczbę zwracanych miejsc dziesiętnych.

Przykład:

```
TRUNCATE (12.358,2)
```

Zwraca:

```
12.35
```

## Funkcje kalendarzowe data/godzina

Funkcje kalendarzowe data/godzina wykonują operacje na danych typu data, godzina oraz data i godzina. (Typ "data i godzina" jest też nazywany "znacznikiem czasu"; stanowi kombinację daty i godziny.)

### Current\_Date

---

Zwraca bieżącą datę. Data jest określana przez komputer. Wartość nie zawiera składnika godzin.

Składnia:

CURRENT\_DATE

### Current\_Time

Zwraca bieżącą godzinę. Godzina jest określana przez komputer. Wartość nie zawiera składnika daty.

**Uwaga:** Za pomocą tej funkcji jest pobierana godzina bieżąca w momencie uruchomienia raportu. Korzystanie z tej funkcji w analitycznym obszarze zainteresowań uniemożliwia zapisywanie raportu w pamięci podręcznej, co powoduje zmniejszenie wydajności.

Składnia:

CURRENT\_TIME (n)

gdzie:

*n* Dowolna liczba całkowita reprezentująca liczbę miejsc dziesiętnych wyświetlanych dla sekund ułamkowych. Argument ten jest opcjonalny; jeśli nie zostanie podany, funkcja będzie stosowała precyzję domyślną.

### Current\_TimeStamp

Zwraca bieżącą datę i godzinę (znacznik czasu). Data i godzina są określane przez komputer.

**Uwaga:** Za pomocą tej funkcji jest pobierana godzina bieżąca w momencie uruchomienia raportu. Korzystanie z tej funkcji w analitycznym obszarze zainteresowań uniemożliwia zapisywanie raportu w pamięci podręcznej, co powoduje zmniejszenie wydajności.

Składnia:

CURRENT\_TIMESTAMP (n)

gdzie:

*n* Dowolna liczba całkowita reprezentująca liczbę miejsc dziesiętnych wyświetlanych dla sekund ułamkowych. Argument ten jest opcjonalny; jeśli nie zostanie podany, funkcja będzie stosowała precyzję domyślną.

### Day\_Of\_Quarter

Zwraca liczbę (od 1 do 92) odpowiadającą dniowi kwartału, w którym przypada podana data.

Składnia:

DAY\_OF\_QUARTER (wyrażenie\_daty)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### DayName

Zwraca nazwę (po angielsku) dnia tygodnia podanej daty.

Składnia:

DAYNAME (wyrażenie\_daty)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### **DayOfMonth**

Zwraca liczbę odpowiadającą dniowi miesiąca podanej daty.

Składnia:

DAYOFMONTH (*wyrażenie\_daty*)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### **DayOfWeek**

Zwraca liczbę (od 1 do 7) odpowiadającą dniowi tygodnia podanej daty. Liczba 1 odpowiada niedzieli, a liczba 7 — sobocie.

Składnia:

DAYOFWEEK (*wyrażenie\_daty*)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### **DayOfYear**

Zwraca liczbę (od 1 do 366) odpowiadającą dniowi roku podanej daty.

Składnia:

DAYOFEAR (*wyrażenie\_daty*)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### **Hour**

Zwraca liczbę (od 0 do 23) odpowiadającą godzinie podanego czasu. Na przykład 0 odpowiada północy, a 23 — godzinie 11 w nocy.

Składnia:

HOUR (*wyrażenie\_godziny*)

gdzie:

*wyrażenie\_godziny* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest godzina.

### **Minute**

Zwraca liczbę (od 0 do 59) odpowiadającą minucie podanej godziny.

Składnia:

MINUTE (*wyrażenie\_czasu*)

gdzie:

---

*wyrażenie\_godziny* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest godzina.

### **Miesiąc**

Zwraca liczbę (od 1 do 12) odpowiadającą miesiącowi podanej daty.

Składnia:

MONTH (*wyrażenie\_daty*)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### **Month\_Of\_Quarter**

Zwraca liczbę (od 1 do 3) odpowiadającą miesiącowi kwartału podanej daty.

Składnia:

MONTH\_OF\_QUARTER (*wyrażenie\_daty*)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### **MonthName**

Zwraca nazwę (po angielsku) miesiąca podanej daty.

Składnia:

MONTHNAME (*wyrażenie\_daty*)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### **Now**

Zwraca bieżącą datę i godzinę (znacznik czasu). Funkcja NOW jest odpowiednikiem funkcji CURRENT\_TIMESTAMP.

**Uwaga:** Za pomocą tej funkcji jest pobierana godzina bieżąca w momencie uruchomienia raportu. Korzystanie z tej funkcji w analitycznym obszarze zainteresowań uniemożliwia zapisywanie raportu w pamięci podręcznej, co powoduje zmniejszenie wydajności.

Składnia:

NOW ()

### **Quarter\_Of\_Year**

Zwraca liczbę (od 1 do 4) odpowiadającą kwartałowi roku podanej daty.

Składnia:

QUARTER\_OF\_YEAR (*wyrażenie\_daty*)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

## Second

Zwraca liczbę (od 0 do 59) odpowiadającą sekundzie podanej godziny.

Składnia:

SECOND (wyrażenie\_godziny)

gdzie:

*wyrażenie\_godziny* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest godzina.

## TimestampAdd

Funkcja TimestampAdd dodaje określoną liczbę przedziałów czasu do podanej daty i godziny (znacznika czasu). Zwracana jest jedna data i godzina.

Składnia:

TimestampAdd (przedział\_czasu, wyrażenie\_całkowitoliczbowe, wyrażenie\_znacznika\_czasu)

gdzie:

<i>przedział_czasu</i>	Określony przedział czasu. Dozwolone wartości to: SQL_TSI_SECOND SQL_TSI_MINUTE SQL_TSI_HOUR SQL_TSI_DAY SQL_TSI_WEEK SQL_TSI_MONTH SQL_TSI_QUARTER SQL_TSI_YEAR
------------------------	--

*wyrażenie\_całkowitoliczbowe* Dowolne wyrażenie dające w wyniku liczbę całkowitą. Określa liczbę dodawanych przedziałów czasu.

*wyrażenie\_znacznika\_czasu* Znacznik czasu (data i godzina) używany w obliczeniu.

Jeśli do funkcji zostanie przekazany argument wyrażenie\_całkowitoliczbowe o wartości Null lub argument wyrażenie\_znacznika\_czasu o wartości Null, to funkcja zwróci wartość Null.

W najprostszej sytuacji funkcja ta dodaje podaną wartość całkowitoliczbową do odpowiedniego składnika znacznika czasu, opierając się przy tym na podanym przedziale czasu. Dodanie tygodnia powoduje dodanie siedmiu dni, a dodanie kwartału — trzech miesięcy. Ujemna wartość całkowitoliczbowa oznacza odejmowanie (cofanie się w czasie).

Przekroczenie zakresu danego składnika (np. 60 sekund, 24 godzin, 12 miesięcy itd.) wymaga dodania odpowiedniej wartości do następnego składnika. Na przykład w przypadku dodawania przedziałów czasu do składnika "dzień" znacznika czasu funkcja bierze pod uwagę przekroczenie zakresu i uwzględnia liczbę dni w danym miesiącu (dotyczy to także lat przestępnych, gdy luty ma 29 dni).

W przypadku dodawania przedziałów czasu do składnika "miesiąc" znacznika czasu funkcja sprawdza, czy uzyskany znacznik czasu (data i godzina) ma odpowiednią liczbę dni dla składnika "dzień". Na przykład dodanie 1

miesiąca do daty 2000-05-31 nie da w wyniku daty 2000-06-31, ponieważ czerwiec nie ma 31 dni. Funkcja zredukuje składnik "dzień" do ostatniego dnia miesiąca, w tym przykładzie do dnia 2000-06-30.

Podobny problem pojawia się, gdy przedział czasu jest dodawany do składnika "rok" znacznika czasu, w którym składnikiem "miesiąc" jest luty, a składnikiem "dzień" jest 29 (tj. ostatni dzień lutego w roku przestępnym). Jeśli wynikowy znacznik czasu nie przypada w roku przestępnym, to funkcja zredukuje składnik "dzień" do wartości 28.

Poniżej zamieszczono przykłady użycia funkcji TimestampAdd:

W poniższym przykładzie zapytanie dotyczy znacznika czasu uzyskanego w wyniku dodania 3 dni do 2000-02-27 14:30:00. Ponieważ rok 2000 jest rokiem przestępnym, zapytanie zwraca znacznik czasu 2000-03-01 14:30:00.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_DAY, 3, TIMESTAMP'2000-02-27 14:30:00')
```

W poniższym przykładzie zapytanie dotyczy znacznika czasu uzyskanego w wyniku dodania 7 miesięcy do 1999-07-31 0:0:0. Zapytanie zwraca znacznik czasu 2000-02-29 00:00:00. Proszę zwrócić uwagę na zmniejszenie wartości składnika "dzień" do 29, wynikające z tego, że luty jest miesiącem krótszym.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MONTH, 7, TIMESTAMP'1999-07-31 00:00:00')
```

W poniższym przykładzie zapytanie dotyczy znacznika czasu uzyskanego w wyniku dodania 25 minut do 2000-07-31 23:35:00. Zapytanie zwraca znacznik czasu 2000-08-01 00:00:00. Proszę zwrócić uwagę na przekazanie wartości nadmiarowej do składnika "miesiąc".

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MINUTE, 25, TIMESTAMP'2000-07-31 23:35:00')
```

### TimeStampDiff

Funkcja TimestampDiff zwraca liczbę przedziałów czasu między dwoma znacznikami czasu.

Składnia:

```
TimestampDiff (przedział_czasu, wyrażenie_znacznika_czasu_1, wyrażenie_znacznika_czasu_2)
```

gdzie:

<i>przedział_czasu</i>	Określony przedział czasu. Dozwolone wartości to:
	SQL_TSI_SECOND
	SQL_TSI_MINUTE
	SQL_TSI_HOUR
	SQL_TSI_DAY
	SQL_TSI_WEEK
	SQL_TSI_MONTH
	SQL_TSI_QUARTER
	SQL_TSI_YEAR

*wyrażenie\_znacznika\_czasu\_1* Znacznik czasu odejmowany od drugiego znacznika czasu.

*wyrażenie\_znacznika\_czasu\_2* Drugi znacznik czasu, od którego jest odejmowany pierwszy znacznik czasu (wyrażenie\_znacznika\_czasu\_1) w celu ustalenia różnicy.

Jeśli do funkcji zostanie przekazany argument wyrażenie\_znacznika\_czasu o wartości Null, to funkcja zwróci wartość Null.

Funkcja ta najpierw ustala składnik znacznika czasu odpowiadający podanemu parametrowi przedział\_czasu. Na przykład SQL\_TSI\_DAY odpowiada składnikowi "dzień", a SQL\_TSI\_MONTH — składnikowi "miesiąc".

Następnie — w celu obliczenia łącznej liczby przedziałów czasu — funkcja zajmuje się składnikami wyższego rzędu z obu znaczników czasu. Na przykład, jeśli podany przedział czasu odpowiada składnikowi "miesiąc", to funkcja oblicza łączną liczbę miesięcy dla każdego ze znaczników czasu, dodając składnik "miesiąc" i pomnożony przez dwanaście składnik "rok".

Na koniec funkcja odejmuje od łącznej liczby przedziałów czasu drugiego znacznika łączną liczbę przedziałów czasu pierwszego znacznika.

Podczas obliczania różnicy w dniach funkcja usuwa wartości godzinowe z obu wyrażeń znacznika czasu, a następnie odejmuje wartości dni.

Obliczając różnicę w tygodniach, funkcja oblicza różnicę w dniach i przed zaokrągleniem dzieli uzyskany wynik przez siedem.

Obliczając różnicę w kwartałach, funkcja oblicza różnicę w miesiącach i przed zaokrągleniem dzieli uzyskany wynik przez trzy.

Obliczając różnicę w latach, funkcja oblicza różnicę w miesiącach i przed zaokrągleniem dzieli uzyskany wynik przez dwanaście.

### Przykład użycia funkcji TimestampDiff i uzyskany wynik

W poniższym przykładzie zapytanie dotyczy różnicy w dniach między znacznikami czasu 1998-07-31 23:35:00 i 2000-04-01 14:24:00. Zwraca wartość 610. Proszę zwrócić uwagę, że przestępny rok 2000 daje jeden dodatkowy dzień.

```
TimestampDIFF(SQL_TSI_DAY, TIMESTAMP'1998-07-31 23:35:00', TIMESTAMP'2000-04-01 14:24:00')
```

### Week\_Of\_Quarter

Zwraca liczbę (od 1 do 13) odpowiadającą tygodniowi kwartału podanej daty.

Składnia:

```
WEEK_OF_QUARTER (wyrażenie_daty)
```

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### Week\_Of\_Year

Zwraca liczbę (od 1 do 53) odpowiadającą tygodniowi roku podanej daty.

Składnia:

```
WEEK_OF_YEAR (wyrażenie_daty)
```

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

### Rok

Zwraca rok podanej daty.

Składnia:



YEAR (wyrażenie\_daty)

gdzie:

*wyrażenie\_daty* Dowolne wyrażenie, którego wynikiem jest data.

Przykład:

YEAR (CURRENT\_DATE)

## Funkcje konwertujące

Funkcje konwertujące przekształcają wartość z jednej postaci na inną.

### Cast

Zmienia typ danych wartości (w tym wartości NULL) na inny typ danych. Zmiana taka jest wymagana przed użyciem wartości określonego typu danych w funkcji lub operacji oczekującej innego typu danych.

Składnia:

CAST (wyrażenie|NULL AS typ\_danych)

Obsługiwane typy danych, na które można zmienić typ danych wartości, to:

CHARACTER, VARCHAR, INTEGER, FLOAT, SMALLINT, DOUBLE PRECISION, DATE, TIME, TIMESTAMP, BIT, BIT VARYING

W zależności od źródłowego typu danych niektóre typy docelowe nie są obsługiwane. Na przykład, jeśli źródłowym typem danych jest napisowy typ BIT, to docelowym typem danych musi być typ napisowy CHARACTER lub inna wartość typu BIT.

Przykład:

W następującym przykładzie najpierw "Przychód z podmiotu" (Account Revenue) jest zmieniany na INTEGER w celu usunięcia miejsc dziesiętnych, a następnie na CHARACTER, aby można było przeprowadzić konkatencję z literałem znakowym (tekst ' K').

CAST ( CAST ( Podmiot."Przychód z podmiotu"/1000 AS INTEGER ) AS CHARACTER ) || ' K'

W przypadku korzystania z funkcji CAST, może ona zwracać dodatkową spację na końcu wartości. Przykład: CAST(YEAR("Data utworzenia".Data) as char) || '\*' zwraca wartość "2012 \*"

Można uniknąć tego problemu, określając długość zwracanej wartości. Przykład:

CAST(YEAR("Data utworzenia".Data) as char(4))

### IfNull

Testuje, czy wartością wyrażenia będzie Null, a jeśli tak, to przypisuje określoną wartość do wyrażenia.

Składnia:

IFNULL (wyrażenie, wartość)

### ValueOf( )

Funkcji VALUEOF można używać w konstruktorze wyrażeń lub w filtrach w celu odwołania się do wartości zmiennej sesyjnej. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zmienne sesyjne w analizach (zob. [Zmienne sesji w analizach](#) na stronie 1165).

Zmienne sesyjne powinny być używane jako argumenty funkcji VALUEOF. Do zmiennych sesyjnych trzeba się odwoływać poprzez ich nazwy.

Przykład:

Użycie wartości zmiennej sesyjnej NQ\_SESSION.CURRENT\_YEAR:

```
CASE WHEN "Rok" > VALUEOF(NQ_SESSION.CURRENT_YEAR) THEN 'Przyszłe' WHEN ...
ELSE ... END
```

Do zmiennej sesyjnej trzeba się odwoływać za pomocą jej w pełni kwalifikowanej nazwy.

## Funkcje systemowe

Funkcje systemowe zwracają wartości powiązane z sesją.

### Użytkownik

Zwraca informacje o bieżącym użytkowniku aplikacji Oracle CRM On Demand.

Jeśli użytkownik został utworzony w aplikacji Oracle CRM On Demand w wydaniu 18 lub wcześniejszym, informacją jest ID użytkownika, unikatowy dla każdego użytkownika.

Jeśli użytkownik został utworzony w aplikacji Oracle CRM On Demand w wydaniu 19 lub późniejszym, informacją jest ID wiersza rekordu użytkownika. Aby uzyskać ID użytkownika, należy użyć funkcji VALUEOF i zmiennej sesji REPLUSER w następujący sposób:

```
VALUEOF(NQ_SESSION.REPLUSER)
```

Składnia:

```
USER ()
```

## Operatory

Operatory służą do łączenia elementów wyrażenia w celu utworzenia określonych porównań.

Operator	Funkcja w wyrażeniu
+	Znak dodawania.
-	Znak odejmowania.
*	Znak mnożenia.
/	Znak dzielenia.
	Znaki konkatencji napisów
(	Nawias otwierający do grupowania operacji.
)	Nawias zamykający do grupowania operacji.
>	Znak większości, sygnalizujący wartości większe niż wartość odniesienia.
<	Znak mniejszości, sygnalizujący wartości mniejsze niż wartość odniesienia.
=	Znak równości, sygnalizujący tę samą wartość.
<=	Znak "mniejsze niż lub równe" (nie większe niż), sygnalizujący wartości mniejsze niż wartość odniesienia lub jej równe.

Operator	Funkcja w wyrażeniu
>=	Znak "większe niż lub równe" (nie mniejsze niż), sygnalizujący wartości większe niż wartość odniesienia lub jej równe.
<>	Znak "nie równe", sygnalizujący wartości mniejsze lub większe, ale nie jednakowe.
AND	Łącznik AND, sygnalizujący przecięcie (iloczyn logiczny) z jednym lub większą liczbą warunków, używany do utworzenia warunku złożonego.
OR	Łącznik OR sygnalizujący unię (sumę logiczną) z jednym lub większą liczbą warunków, używany do utworzenia warunku złożonego.
NOT	Łącznik NOT, sygnalizujący, że warunek ma nie być spełniony.
,	Przecinek, używany do rozdzielania elementów listy.

## Instrukcje Case

Instrukcje Case to elementy składowe służące do tworzenia wyrażeń warunkowych umożliwiającymi uzyskanie różnych wyników w zależności od wartości kolumn.

### Case (Switch)

Tę formę instrukcji Case określa się także jako formę CASE (Lookup). Analizowana jest wartość wyrażenia1, a następnie wyrażen WHEN. Jeśli wyrażenie1 jest zgodne z którymś z wyrażen WHEN, przydzielana jest wartość w odpowiednim wyrażeniu THEN.

Jeśli wyrażenie1 jest zgodne z więcej niż jedną klauzulą WHEN, przydzielane jest tylko wyrażenie następujące po pierwszym dopasowaniu.

Jeśli żadne z wyrażen WHEN nie jest zgodne, przydzielana jest wartość określona w wyrażeniu ELSE. Jeśli nie określono wyrażenia ELSE, przydzielana jest wartość NULL.

Należy także zapoznać się z informacjami na temat instrukcji Case (If).

Składnia:

```
wyrażenie1 CASE
wyrażenie WHEN wyrażenie THEN
{wyrażenie WHEN... wyrażenie THEN...}
wyrażenie ELSE
END
```

Gdzie:

CASE

Służy do uruchamiania instrukcji CASE. Następnie musi występować wyrażenie oraz co najmniej jedna instrukcja WHEN i THEN, opcjonalna instrukcja ELSE oraz słowo kluczowe END.

WHEN

Określa warunek, który powinien zostać spełniony.

THEN

Służy do określania wartości do przydzielenia, gdy spełniony jest warunek dotyczący powiązanego wyrażenia WHEN.

ELSE

Służy do określania wartości do przydzielenia, gdy nie są spełnione warunki dotyczące wyrażenia WHEN. W przypadku pominięcia zakłada się wartość ELSE NULL.

END

Kończy instrukcję CASE.

### **Przykład**

```
CASE Score-par
WHEN -5 THEN 'Birdie on Par 6'
WHEN -4 THEN 'Must be Tiger'
WHEN -3 THEN 'Three under par'
WHEN -2 THEN 'Two under par'
WHEN -1 THEN 'Birdie'
WHEN 0 THEN 'Par'
WHEN 1 THEN 'Bogey'
WHEN 2 THEN 'Double Bogey'
ELSE 'Triple Bogey or worse'
END
```

W powyższym przykładzie wyrażenia WHEN muszą odzwierciedlać dokładną równość; warunek WHEN

```
WHEN < 0 THEN 'Under Par'
```

jest nieprawidłowy, ponieważ operatory porównania są niedozwolone.

### **Case (If)**

Ta forma wyrażenia CASE służy do oceniania poszczególnych warunków WHEN i jeśli są one spełnione, przydziela wartość w odpowiednim wyrażeniu THEN.

Jeśli żaden z warunków WHEN nie jest spełniony, przydzielana jest wartość domyślna określona w wyrażeniu ELSE. Jeśli nie określono wyrażenia ELSE, przydzielana jest wartość NULL.

Należy także zapoznać się z informacjami na temat instrukcji Case (Switch).

Składnia:

```
CASE
warunek_żądania1 WHEN wyrażenie1 THEN
{warunek_żądania2 WHEN wyrażenie2 THEN}
{warunek_żądania... WHEN wyrażenie... THEN}
wyrażenie ELSE
END
```

Gdzie:

```
CASE
```

Służy do uruchamiania instrukcji CASE. Następnie musi występować co najmniej jedna instrukcja WHEN i THEN, opcjonalna instrukcja ELSE oraz słowo kluczowe END.

WHEN

Określa warunek, który powinien zostać spełniony.

THEN

Wartość do przydzielenia, gdy spełniony jest warunek dotyczący powiązanego wyrażenia WHEN.

ELSE

Służy do określania wartości, gdy nie są spełnione warunki dotyczące wyrażenia WHEN. W przypadku pominięcia zakłada się wartość ELSE NULL.

END

Kończy instrukcję CASE.

### Przykład

CASE

WHEN score-par < 0 THEN 'Under Par'

WHEN score-par = 0 THEN 'Par'

WHEN score-par = 1 THEN 'Bogie'

WHEN score-par = 2 THEN 'Double Bogey'

ELSE 'Triple Bogey or worse'

END

W przeciwieństwie do formy Switch instrukcji CASE instrukcje WHEN w formie If zezwalają na operatory porównania, warunek WHEN

WHEN < 0 THEN 'Under Par'

jest prawidłowy.

### Zmienne sesji w analizach

W zmiennych sesji przechowywane są predefiniowane wartości dla użytkownika. Są one inicjowane po zalogowaniu się użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand. Po zainicjowaniu zmienne sesji pozostają niezmiennione podczas trwania sesji. Zmienne sesji to wartości prywatne użytkownika, a każda instancja zmiennej sesji może być inicjowana z różnymi wartościami dla różnych użytkowników. Można przywoływać je w następujących obszarach: "Widoki tytułów", "Widoki opisowe", "Filtry kolumn", "Formuły kolumn", "Filtry monitorujące pulpitu informacyjnego" itd.

Najczęstszym zastosowaniem zmiennych sesji jest odwoływanie się do nich w warunkach filtrów kolumn w raportach w celu dynamicznego ograniczenia wyników. Ograniczenie jest oparte na wartości zmiennej sesji, takiej jak bieżący miesiąc i rok obrotowy.

Do zmiennej sesji należy się odwołać za pomocą składni NQ\_SESSION.{nazwa zmiennej}. W celu użycia zmiennej w formule kolumny należy się do niej odwołać za pomocą składni VALUEOF(NQ\_SESSION.nazwa zmiennej).

Zmienna sesji	Opis
CURRENT_DT	Bieżąca data i godzina.

COMPANY_LANG	Domyślny język firmy.
COMPANY_TIMEZONE	Domyślna strefa czasowa firmy.
COMPANY_TMPLT_COUNTRY	Domyślny kraj firmy.
CONTEXT_ID	ID aktualnie wybranego niestandardowego rejestru lub użytkownik z selektora rejestrów.
CURRENT_MONTH	Bieżący miesiąc obrotowy sesji użytkownika. Przyjmuje wartości z zakresu od 1 do 12.
CURRENT_QTR	Bieżący kwartał obrotowy sesji użytkownika. Przyjmuje wartości z zakresu od 1 do 4.
CURRENT_YEAR	Bieżący rok obrotowy sesji użytkownika. Wartość jest liczbą czterocyfrową, na przykład 2011.
DISPLAYNAME	Imię i nazwisko bieżącego użytkownika.
INC_SUBITEM	Bieżąca wartość pola wyboru "Uwzględnij pozycje podrzędne" w selektorze rejestrów.
LAST_QTR	Poprzedni kwartał.
LAST_QTR_YEAR	Rok przypadający w poprzednim kwartale.
LAST_YEAR	Poprzedni rok.
NEXT_QTR	Następny kwartał.
NEXT_QTR_YEAR	Rok przypadający w następnym kwartale.
NEXT_YEAR	Następny rok.
PREFERRED_CURRENCY	Wskazuje wybór waluty w filtrze monitorującym waluty Analiz.
QAGO	Data (pełna data poprzedzona kodem definicji kalendarza okresów obrotowych) w poprzednim kwartale
QTR_BEFORE_LAST	Dwa kwartały temu.
QTR_BEFORE_LAST_YEAR	Rok przypadający dwa kwartały temu.
REPLUSER	ID logowania użytkownika.

SERVER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Przesunięcie (w minutach) między znacznikiem czasu serwera a domyślnym znacznikiem czasu firmy. Wartość tej zmiennej jest ustawiana podczas logowania użytkownika. Nie jest aktualizowana w trakcie trwania sesji.
USER_ALIAS	Alias bieżącego użytkownika.
USER_BUSINESS_UNIT	Jednostka biznesowa bieżącego użytkownika
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_1	Jednostka biznesowa pierwszego poziomu z hierarchii jednostek biznesowych użytkownika
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_2	Jednostka biznesowa drugiego poziomu z hierarchii jednostek biznesowych użytkownika
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_3	Jednostka biznesowa trzeciego poziomu z hierarchii jednostek biznesowych użytkownika
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_4	Jednostka biznesowa czwartego poziomu z hierarchii jednostek biznesowych użytkownika
USER_COMPANY_CURCY	Domyślna waluta firmy.
USER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Przesunięcie (w minutach) między znacznikiem czasu użytkownika a domyślnym znacznikiem czasu firmy. Wartość tej zmiennej jest ustawiana podczas logowania użytkownika. Nie jest aktualizowana w trakcie trwania sesji.
USER_COUNTRY	Kraj bieżącego użytkownika
USER_DEFAULT_CURCY	Domyślna waluta użytkownika.
USER_DEPARTMENT	Dział bieżącego użytkownika
USER_DIVISION	Sekcja bieżącego użytkownika
USER_FISCAL_CALENDAR	Pierwszy miesiąc roku obrotowego użytkownika.
USER_ID	Unikatowy ID systemu bieżącego użytkownika
USER_LANG	Domyślny język użytkownika.
USER_LAST_REFRESH_DT	Znacznik czasu, w strefie czasowej użytkownika, wskazujący początek najnowszego odświeżenia danych historycznych.



USER_MANAGER_ALIAS	Nazwa zamienna kierownika bieżącego użytkownika
USER_REFRESH_COMPLETE_DT	Znacznik czasu, w strefie czasowej użytkownika, wskazujący koniec najnowszego odświeżenia danych historycznych.
USER_REGION	Region bieżącego użytkownika
USER_REPORTS_TO	Kierownik bieżącego użytkownika
USER_ROLE	Rola bieżącego użytkownika
USER_SERVER_TIMEZONE_OFFSET	Przesunięcie (w minutach) między znacznikiem czasu użytkownika a znacznikiem czasu serwera. Wartość tej zmiennej jest ustawiana podczas logowania użytkownika. Nie jest aktualizowana w trakcie trwania sesji.
USER_SUBREGION	Podregion bieżącego użytkownika
USER_TIMESTAMP	Znacznik czasu użytkownika oparty na strefie czasowej zdefiniowanej w ustawieniach profilu użytkownika. Wartość tej zmiennej jest ustawiana podczas logowania użytkownika. Nie jest aktualizowana w trakcie trwania sesji.
USER_TIMEZONE	Opis strefy czasowej zdefiniowanej w profilu użytkownika. Wartość tej zmiennej jest ustawiana podczas logowania użytkownika. Nie jest aktualizowana w trakcie trwania sesji.
YAGO	Data (pełna data poprzedzona kodem definicji kalendarza okresów obrotowych) w poprzednim roku.
YEAR_MINUS_THREE	Trzy lata temu.
YEAR_MINUS_TWO	Dwa lata temu.
YEAR_PLUS_TWO	Za dwa lata.

## Wydajność raportów - informacje

Wydajność raportów to ważne zagadnienie dla firm posługujących się dużymi ilościami danych i obsługujących wielu użytkowników. Im obszerniejszych i bardziej skomplikowanych raportów potrzebuje firma, tym ważniejsza staje się dla niej wydajność raportów. Wiedza o tym, w jaki sposób aplikacja Oracle CRM On Demand efektywnie kompensuje i przetwarza dane z użyciem buforów i w różnych okresach, pozwala uzyskiwać najwyższą możliwą wydajność w procesie tworzenia raportów.

W tym temacie opisano wbudowany mechanizm buforu, który umożliwia osiągnięcie krótkiego czasu reakcji oraz oczekiwanej wydajności procesu nocnego odświeżania oraz podczas używania raportowanych obszarów zainteresowań zamiast analitycznych obszarów zainteresowań. Więcej informacji o wydajności raportów znajduje się pod hasłem [Optymalizowanie wydajności](#) (zob. [Optymalizacja wydajności](#) na stronie 1170).

### **Buforowanie - informacje**

Podczas uruchamiania raportów i zapytań przy użyciu analitycznych obszarów zainteresowań wyniki zapytań są buforowane. Bufor zapytań umożliwia aplikacji Oracle CRM On Demand szybsze odpowiadanie na kolejne zapytania bez konieczności ponownego korzystania z bazy danych. Redukcja ta zapewnia krótszy czas reakcji na zapytanie. Oprócz tego funkcja ta pozwala oszczędzać zasoby sieciowe i eliminuje konieczność kosztownego przetwarzania bazy danych. Z funkcji buforowania zapytań można korzystać też wtedy, gdy zapytania nie są identyczne. Bufor utworzony przez poprzednie zapytanie może zostać wykorzystany nawet przez podzestaw wcześniej utworzonego zapytania z warunkiem filtrowania lub to samo zapytanie o mniejszej liczbie kolumn. Buforowanie zapytań umożliwia pełny wgląd w dane. Baza danych jest aktualizowana podczas przyrostowego odświeżania, dlatego bufor zapytań jest usuwany i ponownie uzupełniany przy obsłudze kolejnych zestawów zapytań.

Buforowanie zapytań jest obsługiwane tylko w przypadku raportów i zapytań wykorzystujących analityczne obszary zainteresowań. Raporty i zapytania przetwarzane w czasie rzeczywistym nie korzystają z buforu zapytań. Jednak zarówno raporty oraz zapytania tworzone w czasie rzeczywistym, jak i historyczne korzystają z buforu serwera WWW. Bufor serwera WWW jest czymś innym niż bufor zapytań obsługiwany przez aplikację Oracle CRM On Demand. Bufor serwera WWW dla zapytań w czasie rzeczywistym i historycznych istnieje przez przynajmniej 10 minut po utworzeniu lub użyciu, ale jest usuwany po 60 minutach. Niektóre zapytania mogą być usuwane wcześniej niż po 60 minutach, zależnie od liczby wysyłanych zapytań.

### **Porównanie raportów analitycznych historycznych z raportami tworzonymi w czasie rzeczywistym**

Zapytania przetwarzane przy użyciu analitycznych (historycznych) obszarów zainteresowań zostają obsłużone w stosunkowo krótszym czasie niż zapytania przetwarzane przy użyciu raportowanych obszarów zainteresowań (czasu rzeczywistego). Analityczne obszary zainteresowań korzystają z wyspecjalizowanych hurtowni danych opracowanych i zoptymalizowanych wyłącznie pod kątem tworzenia analiz i raportów. Jednak obszary zainteresowań czasu rzeczywistego korzystają z bazy danych zoptymalizowanej pod kątem obsługi czynności transakcyjnych, w których niewielkie ilości rekordów są odczytywane, zapisywane i aktualizowane w wyjątkowo krótkim czasie. Dlatego gdy używane są obszary zainteresowań czasu rzeczywistego, zapytania konkurują o dostęp do zasobów bazy danych, które muszą również obsługiwać transakcyjne aktualizacje aplikacji Oracle CRM On Demand. Wpływa to na wydajność zarówno aplikacji Oracle CRM On Demand, jak i zapytań czasu rzeczywistego. Ze względu na konieczność obsługi tworzenia raportów z użyciem najbardziej aktualnych danych, obszary zainteresowań czasu rzeczywistego nie mogą korzystać z buforu zapytań, co jeszcze bardziej ogranicza problemy związane z wydajnością obsługi zapytań, nawet w przypadku identycznych zapytań.

Obszary zainteresowań czasu rzeczywistego powinny być używane jedynie wówczas, gdy istotne jest uzyskanie najbardziej aktualnych danych lub gdy historyczne obszary zainteresowań nie spełniają wymagań związanych z tworzeniem raportów.

### **Wydajność raportów podczas nocnego odświeżania**

Na wydajność zapytań w raportach czasu rzeczywistego wpływa proces nocnego odświeżania, ponieważ pobierane w związku z zapytaniem dane są również odczytywane przez proces nocnego odświeżania w celu uzupełnienia hurtowni danych sterującej historycznymi obszarami zainteresowań. Nie dotyczy to jednak wydajności historycznych zapytań na potrzeby raportów, ponieważ zapis chwilowego stanu hurtowni danych jest pobierany na początku procesu nocnego odświeżania, a użytkownicy są kierowani do jej kopii. Po zakończeniu nocnego odświeżania użytkownicy są automatycznie przekierowywani do odświeżonej hurtowni danych. Z punktu widzenia użytkowników nie jest to dostrzegalne.

## Optymalizacja wydajności

Podczas każdego dostępu do raportu czy analizy dane są pobierane z bazy danych, przetwarzane przez serwer raportowania i wyświetlane na stronie. Im bardziej złożona analiza, tym więcej czasu zajmuje wykonanie zapytania w bazie danych w celu pobrania i przedstawienia danych. Ten temat zawiera wskazówki umożliwiające tworzenie raportów, które będą wyświetlane możliwie szybko.

**Przed rozpoczęciem.** Należy wykonać następujące czynności:

- Przejrzeć wstępnie utworzone raporty dostępne w aplikacji Oracle CRM On Demand. Te raporty mogą spełnić większość potrzeb związanych z raportowaniem.
- Przeprowadzić kursy szkoleniowe.
- Zebrać wymagania dotyczące raportowania i uzyskać ich zatwierdzenie od udziałowców.
- Sprawdzić ustawienia przeglądarki w celu upewnienia się, że klient przeglądarki jest prawidłowo skonfigurowany pod kątem wydajności.
- Zapoznać się z zagadnieniem wydajności raportów. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Wydajność raportów — informacje (zob. [Wydajność raportów - informacje](#) na stronie 1168).

### Obszary zainteresowań - informacje

W zależności od potrzeb biznesowych i dotyczących raportowania można korzystać z dwóch typów obszarów zainteresowań.

Z analitycznych obszarów zainteresowań należy korzystać zawsze, gdy jest możliwe utworzenie raportów. Te obszary zainteresowań zostały utworzone przy użyciu specjalnej hurtowni danych, którą dostosowano w celu uzyskiwania lepszej wydajności zapytań. Hurtownia danych używana w analitycznych obszarach zainteresowań jest odświeżana codziennie, a wyniki raportów przygotowanych za pomocą tych obszarów są wyświetlane szybciej niż w przypadku raportowanych obszarów zainteresowań, nawet przy dużych i złożonych zapytaniach.

Raportowane obszary zainteresowań są tworzone przy użyciu tej samej bazy danych, w której są wykonywane wszystkie inne transakcje użytkowników aplikacji. Dlatego współzawodniczą one z aplikacją w korzystaniu z tych samych zasobów, zależnie od tego, kiedy dane są pobierane do raportów.

### Wskazówki dotyczące korzystania z raportowanego obszaru zainteresowań

Korzystając z raportowanego obszaru zainteresowań, należy wziąć pod uwagę następujące wskazówki:

- Jeśli to możliwe, należy używać pól z folderów adresu (rozszerzonych).
- Jeśli to możliwe, należy ograniczyć używanie następujących elementów:
  - Niestandardowe pola listy wyboru.
  - Pola z dowolnego folderu "Właściciel". Zamiast nich należy używać pola "Właściciel".
  - Pola z folderu "Główna osoba kontaktowa" znajdującego się w folderze "Podmiot".
  - Funkcje CAST w przypadku pól daty lub daty/godziny.
  - Pola "Podmiot nadrzędny", "Ostatnio zmodyfikowane przez", "Utworzone przez" i "Kierownik".
  - Pola z folderów dotyczących dat, na przykład folderów "Data utworzenia" i "Data zamknięcia".

Chociaż te foldery zapewniają wygodny sposób grupowania atrybutów daty (tydzień, miesiąc, kwartał lub rok), korzystanie z nich powoduje, że zapytania są bardziej złożone, co może wpłynąć na wydajność raportów. W przypadku wystąpienia problemów z wydajnością pól z folderów dat, należy spróbować użyć pól "Data" lub "Data/godzina" z folderu głównego typu rekordu. Zamiast pola z folderu "Data zamknięcia" można na przykład otworzyć obszar zainteresowań "Możliwość" i wybrać pole "Data zamknięcia" z folderu "Możliwości".

### Wskazówki dotyczące poprawiania wydajności

Korzystanie z poniższych wskazówek umożliwi poprawę wydajności:

#### Stopniowe tworzenie raportów

Należy wykonać następujące czynności:

- Rozpocząć od małego raportu i testować go podczas tworzenia. Początkowo uwzględnić kilka pól i sprawdzić je przed dodaniem większej liczby kolumn.
- Przetestować filtry w celu określenia najlepszej kolejności ich używania.  
Różne sekwencje mogą zwiększać lub zmniejszać wydajność, ale można to ustalić tylko metodą prób i błędów.

### Ograniczyć korzystanie z typów rekordów, które są powiązane z różnymi polami lub kolumnami

Postępować zgodnie z następującymi wskazówkami:

- **Kolumny.** Wybranie do analizy kolumn z więcej niż jednego typu rekordu zwiększa złożoność zapytania o dane. Może to wpłynąć na szybkość wyświetlania wyników. Należy to wziąć pod uwagę przy włączaniu do raportu pól z różnych typów rekordów.
- **Selektory kolumn.** Wszystkie selektory kolumn powinny pochodzić z tego samego typu rekordu. Jeśli to możliwe, należy nie używać selektora kolumn, który dotyczy innego typu rekordu.
- **Filtry monitorujące.** Pola odniesienia wszystkich filtrów monitorujących powinny pochodzić z folderu tego samego typu rekordu.

### Korzystanie z pól indeksowanych

Należy wykonać następujące czynności:

- Należy używać pól indeksowanych do filtrowania danych w raportach czasu rzeczywistego.  
Pola indeksowane są zoptymalizowane, więc wyniki raportu są wyświetlane szybciej.
- Konfigurując dane, należy brać pod uwagę plany na przyszłość, aby odpowiednie dane były przechowywane w polach indeksowanych.  
Postępowanie zgodnie z tymi wskazówkami pozwala na przygotowanie raportów z zastosowaniem pól indeksowanych w możliwie najlepszych miejscach. W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieje także ograniczona liczba indeksowanych pól niestandardowych. Liczba indeksowanych pól niestandardowych w aplikacji jest ograniczona, różna w zależności od typu pola i typu rekordu.

### Ograniczenie hierarchii organizacyjnej do pięciu poziomów

Im wyżej w hierarchii organizacyjnej znajduje się użytkownik, tym więcej danych jest zwracanych i tym wolniej działa raport. Dlatego należy ograniczyć hierarchię do maksymalnie pięciu poziomów.

### Korzystanie z filtrów

Korzystanie z filtrów powoduje ograniczenie ilości danych zwracanych w przypadku dostępu do analizy. Filtrowanie może zwiększyć szybkość działania raportów.

- Zastosowanie filtrów powinno być pierwszym krokiem tworzenia raportu. Jeśli firma ma dużo danych, nie należy uruchamiać podglądu raportu przed zastosowaniem filtrów.
- Priorytetowe znaczenie w przypadku filtrowania ma sterujący typ rekordu. Jeśli na przykład używany jest obszar zainteresowań "Działania", filtr powinien dotyczyć typu rekordu "Działania".
- Najpierw należy zastosować filtry najbardziej restrykcyjne, a następnie (po przeprowadzeniu prób) w razie potrzeby zmniejszyć ograniczenia.

Dodając filtry, należy wziąć pod uwagę następujące wskazówki:

- Jeśli filtr odnosi się do kolumny zawierającej formułę CASE, może on niekorzystnie wpłynąć na wydajność raportowania, w zależności od formuły i związanego z nią wymaganego przetwarzania. W przypadku filtrowania pola z instrukcją CASE lub inną formułą należy sprawdzić wpływ filtra na wydajność raportowania.
- Przed użyciem formuły CASE należy zadać sobie następujące pytania:
  - Czy ta klasyfikacja może być wykonywana w aplikacji Oracle CRM On Demand przy użyciu funkcji procesu Workflow?

- Czy kod klasyfikacji będzie się pojawiać w innych raportach? Jeśli tak, należy rozważyć utworzenie nowej kolumny i procesu Workflow w celu jej wypełnienia.
- Raport, w którym są filtrowane niestandardowe pola daty, może działać szybciej niż podobny raport, w którym są filtrowane niestandardowe pola daty i godziny, ponieważ wszystkie pola tego typu wymagają przekształcania stref czasowych, co wpływa na wydajność raportowania. Dlatego w miarę możliwości należy filtrować niestandardowe pola daty zamiast niestandardowych pól daty i godziny.
- Warto unikać klauzuli OR odnoszącej się do różnych typów rekordów lub kolumn (na przykład: SR.Type = 'A' OR SR.Priority = 'Wysoki' OR Account.Industry = 'Medyczne'). Zamiast tego należy:
  - Usunąć klauzulę OR i przeprowadzić dalszą klasyfikację w tabeli przestawnej.
  - Podzielić raport na kilka mniejszych raportów, a ich wyniki scalić przy użyciu analiz łączonych.

### Wskazówki dotyczące definiowania filtrów monitorujących

Można zdefiniować filtry monitorujące na potrzeby raportu w edytorze analizy. Filtry monitorujące umożliwiają użytkownikom mającym dostęp do ukończonych raportów przeprowadzenie selekcji w celu ograniczenia ilości danych w raporcie. W przypadku uruchomienia raportu, w którym zastosowano filtry monitorujące, na szybkość uzyskania wyników przez użytkownika wpływają czas przetwarzania filtra monitorującego i czas przetwarzania raportu.

W przypadku dodawania filtrów monitorujących do raportu należy wykonać następujące czynności:

- Ograniczyć liczbę filtrów monitorujących używanych w raporcie.
- Unikać używania obrazów o dużej rozdzielczości w przypadku filtrów z monitami graficznymi. Zaleca się, aby w raportach nie używać obrazów o rozdzielczości przekraczającej 100 DPI (punktów na cal). Najlepszą wydajność można uzyskać, jeśli są używane obrazy o rozdzielczości 50 DPI lub niższej.
- Definiując filtry monitorujące w menu "Jakie wartości powinny być pokazywane użytkownikowi", należy wybrać opcję "Brak" lub "Wszystkie wartości", co pozwoli uzyskać największą wydajność. Należy unikać używania opcji "Wartości ograniczone filtrem". Ta opcja powoduje ograniczenie możliwych do wybrania wartości filtra monitorującego, które są wyświetlane w raporcie. Ograniczenie to jest oparte na innych filtrach i filtrach monitorujących stosowanych w raporcie. Jeśli raport zawiera duże ilości danych, ta opcja można zmniejszyć wydajność raportowania.

Podejmując decyzję o wyborze opcji "Brak", "Wszystkie wartości" lub "Wartości ograniczone filtrem", należy znaleźć złoty środek między wymaganym poziomem wydajności raportowania i optymalnym przedstawieniem użytkownikom wartości możliwych do wybrania.

### Łącza umożliwiające przejście do szczegółów raportów

Zamiast tworzenia raportu zawierającego długą listę tabel i wykresów, należy wykonać następujące czynności:

- Zaprojektować raport początkowy pokazujący informacje podsumowujące lub trendy i umożliwić użytkownikom drążenie w dół do szczegółów.
- Utworzyć raporty zawierające bardziej szczegółowe informacje przez ukierunkowanie danych z raportu początkowego. Następnie do raportu zbiorczego dodać łącza umożliwiające drążenie w dół.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać raporty z tabelami.

#### ***Jak powiązać raporty z tabelami***

- 1 Kliknąć na ikonie "Formatuj kolumnę", aby otworzyć okno dialogowe "Właściwości kolumny".
- 2 Kliknąć na karcie "Format kolumny".
- 3 Z listy rozwijanej "Typ interakcji wartości" wybrać opcję "Nawigacja".
- 4 W polu "Przejście do innej analizy" wybrać raport szczegółowy, do którego ma być możliwe przechodzenie, a następnie nacisnąć przycisk OK.

### Ograniczenie liczby operacji na zbiorach

Funkcje zaawansowane umożliwiają łączenie zapytań. Następnie na tych zapytaniach można wykonywać operacje na zbiorach, takie jak suma logiczna, części wspólna lub inne czynności łączenia w celu utworzenia ostatecznego raportu. Im więcej połączonych wyników zapytań, tym dłużej trwa przetwarzanie w celu uzyskania ostatecznego raportu. Aby przyspieszyć przetwarzanie, należy ograniczyć liczbę operacji na zbiorach do maksymalnie trzech.

### Zrozumiały kod HTML i jednoznaczne opisy

Korzystając z kodu HTML w połączeniu z kodem SQL, należy wykonać następujące czynności:

- Upewnić się, że kod HTML jest zrozumiały i precyzyjny, a także nie zawiera niepotrzebnych znaczników lub nadmiarowych informacji.
- Upewnić się, że opisy są zrozumiałe i precyzyjne oraz nie zawierają niepotrzebnych instrukcji. Dzięki precyzyjnym opisom sprawniej działa określone formatowanie i występuje mniej problemów z wydajnością.

### Usuwanie kolumn w tabelach przestawnych

Tabele przestawne umożliwiają wyświetlenie raportu w postaci wielu widoków bez zapisywania wielu raportów, ale mogą też wpływać na wydajność. Ilekroć to możliwe, należy usuwać z kryteriów raportu (w kroku 1 "Definiowanie kryteriów") kolumny, które same w sobie nie są używane w tabeli przestawnej.

### Korzystanie z wykresu przestawnych wyników

Ilekroć to możliwe, w tabeli przestawnej wymagającej wykresu należy używać opcji "Wykres przestawnych wyników" zamiast tworzyć oddzielny widok wykresu. Duża liczba wykresów w analizie może zwiększać liczbę operacji przetwarzania, ponieważ każdy wykres musi zostać utworzony indywidualnie w aplikacji Oracle CRM On Demand, a nie jednocześnie z tabelą przestawną.

### Zapewnienie skalowalności raportów

Raporty mogą dobrze działać podczas testów przed zaimportowaniem wszystkich danych produkcyjnych. Zwiększony wolumen danych po zaimportowaniu danych produkcyjnych może jednak negatywnie wpłynąć na wydajność raportowania. W trakcie procesu wdrażania aplikacji Oracle CRM On Demand należy zapewnić sobie czas na ponowne przetestowanie raportów i ich dostosowanie po zaimportowaniu wszystkich danych produkcyjnych.

### Używanie w filtrach zoptymalizowanych pól ze słowami "kod" i "UTC"

Wymiary wielu raportowanych obszarów zainteresowań zawierają specjalne pola, zoptymalizowane w celu skrócenia czasu zapytania w przypadku, gdy wykorzystuje się je w filtrach. Nazwy zoptymalizowanych pól zawierają słowo *kod* lub akronim *UTC*. Na przykład wymiar podmiotu zawiera pole "Typ podmiotu". Istnieje również pole "Kod typu podmiotu", które stanowi zoptymalizowaną wersję pola "Typ podmiotu". Choć raportowane wyniki będą takie same w przypadku użycia pola zoptymalizowanego i niezoptymalizowanego, zastosowanie w filtrze pola zoptymalizowanego powoduje generowanie szybszych zapytań. Metoda ta jest szybsza niż korzystanie z pola niezoptymalizowanego. Stosowanie tych pól w warunkach filtra redukuje złączenia tabel i pozwala uniknąć przekształcania daty i godziny w oparciu o strefę czasową firmy użytkownika.

**Uwaga:** W przypadku tych zoptymalizowanych pól możliwe jest wykorzystanie wersji przetłumaczonej we wszystkich dostępnych językach, jednak pola te nie obsługują funkcji zmiany nazwy typu rekordu.

Aby poprawić wydajność analiz korzystających z filtrów w zoptymalizowanych polach listy wyboru, należy użyć wartości zoptymalizowanych pól listy wyboru (kod) w filtrze, zamiast wartości z folderów "Zoptymalizowane pola niestandardowe", które są zależne od języka firmy.





# Pulpity

Na pulpitych mogą być wyświetlane zapisane analizy, a także obrazy, tekst i łącza do witryn internetowych oraz dokumentów. Pulpit obejmuje jedną lub wiele stron i podstron, które są wyświetlane jako karty wzdłuż górnej krawędzi okna pulpitu. Pulpity nazywane są także czasami "pulpitami interaktywnymi".

Pulpit osobisty o nazwie "Mój pulpit" jest dostępny dla każdego użytkownika Oracle CRM On Demand. Początkowo nie zawiera on żadnej treści. Użytkownik, którego rola obejmuje uprawnienie "Dostęp do analiz V3", może wykonać następujące czynności:

- Uzyskać dostęp do pulpitu osobistego i dodawać do niego zawartość, nawet jeśli jego rola nie pozwala mu na tworzenie lub edycję innych pulpitych. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Praca z pulpitem osobistym "Mój pulpit" \(na stronie 1181\)](#).
- Wyświetlać wszystkie niestandardowe pulpity, do których ma dostęp. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Wyświetlanie pulpitych \(na stronie 1176\)](#).

Dostępne są także pulpity wbudowane. Mogą je wyświetlać użytkownicy, których role obejmują następujące uprawnienia:

- Dostęp do pulpitych analiz - wyświetlanie wbudowanych pulpitych
- Dostęp do raportów analitycznych - wyświetlanie wbudowanych analiz
- Dostęp do analiz V3

Użytkownicy z rolą obejmującą uprawnienie "Zarządzanie pulpitych" oraz uprawnienie "Dostęp do analiz V3" mogą tworzyć pulpity przy użyciu konstruktora pulpitych oraz zapisywać je w folderze analiz, do którego mają dostęp.

**UWAGA:** Nie można zmieniać wbudowanych pulpitych.

Szczegółowe instrukcje dotyczące pracy z pulpitych są dostępne w następujących tematach:

- [Wyświetlanie pulpitych \(na stronie 1176\)](#)
- [Dostosowywanie stron pulpitych podczas uruchomienia \(na stronie 1178\)](#)
- [Tworzenie pulpitych \(na stronie 1178\)](#)
- [Edytowanie pulpitych \(na stronie 1179\)](#)
- [Praca z pulpitem osobistym "Mój pulpit" \(na stronie 1181\)](#)
- [Tworzenie filtrów monitorujących pulpitu \(na stronie 1182\)](#)
- [Dodawanie filtrów monitorujących do pulpitych \(na stronie 1182\)](#)
- [Określanie wyglądu stron pulpitu \(na stronie 1183\)](#)
- [Warunkowe wyświetlanie zawartości na stronach pulpitu \(na stronie 1185\)](#)
- [Dodawanie łączy tekstowych i łączy graficznych do stron pulpitu \(na stronie 1186\)](#)
- [Dodawanie widoków folderów analiz do stron pulpitu \(na stronie 1187\)](#)
- [Określanie sposobu wyświetlania wyników dla użytkowników drążących strony pulpitu \(na stronie 1188\)](#)
- [Edytowanie właściwości filtrów monitorujących oraz analiz pulpitu \(na stronie 1188\)](#)
- [Stosowanie formatowania do pulpitych \(na stronie 1189\)](#)
- [Zmianianie opcji wydruku i opcji eksportu w pulpitych \(na stronie 1190\)](#)
- [Zmianianie właściwości pulpitych \(na stronie 1191\)](#)
- [Zmianianie nazw pulpitych \(na stronie 1192\)](#)

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Uwagi dotyczące edycji i wyświetlania pulpitych \(na stronie 1176\)](#)

- [Zarządzanie widocznością pulpitów w Analizach \(na stronie 1192\)](#)
- Wbudowane pulpity - pulpit klienta (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Klient"](#) na stronie 1193)
- Wbudowane pulpity - przegląd pulpitu (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Przegląd"](#) na stronie 1194)
- Wbudowane pulpity - pulpit Pipeline (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Pipeline"](#) na stronie 1194)
- Wbudowane pulpity - pulpit skuteczności działu sprzedaży (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność sprzedaży"](#) na stronie 1194)
- Wbudowane pulpity - pulpit skuteczności marketingu (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność marketingowa"](#) na stronie 1195)
- Wbudowane pulpity - pulpit usługi (zob. [Wbudowane pulpity - pulpit "Usługa"](#) na stronie 1195)

## Uwagi dotyczące edycji i wyświetlania pulpitów

Podczas edycji pulpitów należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- W trakcie tworzenia lub edycji pulpitu można do niego dodać dowolną analizę, do której użytkownik ma dostęp.  
Rola i uprawnienia użytkownika określają, do których folderów analiz ma on dostęp, a także czy ma dostęp do wbudowanych analiz. Więcej informacji o widoczności folderów, w których przechowywane są analizy, znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie widoczności udostępnionych folderów analiz dla użytkownika \(na stronie 877\)](#).
- Poniżej znajduje się kilka wskazówek wynikających z najlepszych praktyk dotyczących dodawania analiz z katalogu do pulpitu:
  - Bardziej złożone analizy przenieść na stronę inną niż pierwsza strona.
  - Umieszczać analizy o podobnym celu na tej samej stronie.
  - Dodać maksymalnie cztery analizy na stronę.
- Jeśli użytkownik nie ma dostępu do analizy na pulpicie, to podczas edycji pulpitu za nazwą analizy wyświetlany jest znak wykrzyknika (!).
- Jeśli po dodaniu analizy do pulpitu została ona skasowana z katalogu, to podczas edycji pulpitu za nazwą analizy wyświetlany jest znak wykrzyknika (!).

Podczas wyświetlania pulpitów należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- Jeśli użytkownik nie ma dostępu do analizy znajdującej się na pulpicie, to podczas wyświetlania pulpitu nie będzie ona widoczna.
- Jeśli po dodaniu analizy do pulpitu została ona skasowana z katalogu, to podczas wyświetlania pulpitu nie będzie ona widoczna.

## Wyświetlanie pulpitów

Użytkownik, którego rola obejmuje uprawnienie "Dostęp do analiz V3", może wyświetlać pulpity za pośrednictwem stron analiz. Można otworzyć pulpit ze stron analiz, przeglądając w tym celu zawartość katalogu i wyszukując pulpit, w sposób opisany w poniższej procedurze. W niektórych przypadkach istnieje również możliwość wyświetlania pulpitu bezpośrednio z rozwijanej listy pulpitów na stronach analiz. Zależy to od tego, czy dany pulpit został zapisany, a także od uprawnień włączonych w roli danego użytkownika. Lista rozwijana pulpitów może zawierać maksymalnie 300 pulpitów. Obejmuje pulpity przechowywane w następujących lokalizacjach:

- /Foldery współużytkowane/Folder współużytkowany w całej firmie
- /Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie"
- /Foldery współużytkowane/Analizy wbudowane, jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienia "Dostęp do pulpitów analiz - wyświetlanie wbudowanych pulpitów" i "Dostęp do raportów analitycznych - wyświetlanie wstępnie sporządzonych analiz"

W poniższej procedurze przedstawiono sposób wyświetlania pulpitu za pośrednictwem łącza "Katalog" na stronach analiz.

**UWAGA:** Informacje na temat ograniczeń mających zastosowanie podczas wyświetlania pulpitu znajdują się pod hasłem [Uwagi dotyczące edycji i wyświetlania pulpitu \(na stronie 1176\)](#).

#### Przed rozpoczęciem:

- Aby wyświetlić niestandardowy pulpit przechowywany w folderze /Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".
- Aby wyświetlić pulpity wbudowane, rola użytkownika musi obejmować następujące uprawnienia:
  - Dostęp do pulpitu analiz - wyświetlanie wbudowanych pulpitu
  - Dostęp do raportów analitycznych - wyświetlanie wbudowanych analiz

#### Jak wyświetlić pulpit

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na stronie startowej kliknąć pozycję "Katalog".
- 3 Przejść do pulpitu, który ma być wyświetlony.

**UWAGA:** Można również wyświetlić poszczególne strony i podstrony pulpitu.

- 4 Kliknąć ikonę "Otwórz" na pasku narzędzi.

Zostanie otwarta pierwsza strona pulpitu. Jeśli nie dodano żadnej zawartości, wyświetlany jest komunikat z powiadomieniem o pustej stronie pulpitu.

- 5 Na pulpicie można wykonywać następujące zadania:

- Przechodzić między stronami i podstronami pulpitu, klikając karty znajdujące się wzdłuż górnej krawędzi okna pulpitu.
- Odświeżyć stronę lub podstronę.

Należy wykonać to zadanie, aby upewnić się, że operacja odświeżania pomija informacje zapisane w pamięci podręcznej Oracle BI Presentation Services i jest wysyłana do serwera Oracle BI Server w celu przetworzenia.

Po wybraniu określonego pulpitu lub analizy w usługach prezentacji sprawdzana jest pamięć podręczna w celu określenia, czy zażądano ostatnio identycznych wyników. Jeśli tak, usługi prezentacji zwracają ostatnie wyniki, unikając w ten sposób niepotrzebnego przetwarzania na serwerze BI i w wewnętrznej bazie danych. Jeśli nie, analiza jest wysyłana do przetworzenia na serwerze BI. Nie można wymusić wykonania analizy poza pamięcią podręczną serwera BI.

- Dodać stronę lub podstronę do aktówki.
- Dostosowywać strony i podstrony pulpitu oraz zapisywać dostosowania. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Dostosowywanie stron pulpitu podczas uruchomienia \(na stronie 1178\)](#)
- Edytować pulpit, jeśli rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Zarządzanie pulpitem".

W zależności od opcji drukowania i eksportu określonych dla pulpitu można również wykonać następujące zadania:

- Eksportować pulpit, stronę lub podstronę do programu Excel.
- Wydrukować stronę lub podstronę.

#### Tematy pokrewne

Dodatkowe informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Praca z pulpitem osobistym "Mój pulpit" \(na stronie 1181\)](#)

## Dostosowywanie stron pulpitów podczas uruchomienia

W zależności od opcji włączonych w danej analizie użytkownik może mieć możliwość drążenia danych analizy, stosowania filtrów i filtrów monitorujących, sortowania kolumn, tworzenia grup i pozycji obliczanych oraz zwijania i rozwijania sekcji.

**UWAGA:** Niektóre z tych opcji zostaną udostępnione w menu, które otwierane jest po kliknięciu przez użytkowników prawym przyciskiem myszy w niektórych widokach w analizie. Więcej informacji na temat interakcji dostępnych po kliknięciu prawym przyciskiem myszy, które można włączyć w analizie, znajduje się pod hasłem [Określanie interakcji dostępnych dla użytkowników po kliknięciu prawym przyciskiem myszy \(na stronie 1121\)](#)

Po dokonaniu zmian w filtrze monitorującym pulpitu lub zastosowaniu interakcji dostępnych po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w celu wprowadzenia zmian w analizie na stronie pulpitu podczas uruchomienia, można zapisać swoje zmiany jako dostosowania, nadając im określoną nazwę. Po ponownym przejściu do strony pulpitu można zastosować na stronie zapisane dostosowania, aby uniknąć konieczności ponownego określania swoich preferencji. Ponadto można ustawić zapisane dostosowanie strony pulpitu jako domyślną wersję strony. W tym przypadku dostosowanie będzie domyślnie stosowane podczas każdego wyświetlenia strony pulpitu.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zapisywania dostosowania strony pulpitu.

### ***Jak zapisać dostosowanie strony pulpitu***

- 1 Podczas uruchomienia na stronie pulpitu kliknąć ikonę "Opcje strony".
- 2 Wybrać opcję "Zapisywanie bieżącego dostosowania".
- 3 W oknie dialogowym "Zapisywanie bieżącego dostosowania":
  - a Wprowadzić nazwę dostosowania.
  - b Opcjonalnie zaznaczyć pole wyboru opcji, aby ustawić dane dostosowanie jako domyślne dla danej strony.
  - c Nacisnąć przycisk "OK".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zastosowania zapisanego dostosowania na stronie pulpitu.

### ***Jak zastosować zapisane dostosowanie na stronie pulpitu***

- 1 Na stronie pulpitu kliknąć ikonę "Opcje strony".
- 2 Wybrać opcję "Zastosowanie zapisanego dostosowania", a następnie wybrać dostosowanie.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób czyszczenia dostosowania ze strony pulpitu. Po wyczyszczeniu dostosowania wyświetlana jest pierwotna wersja strony.

### ***Jak wyczyścić dostosowanie ze strony pulpitu***

- 1 Na stronie pulpitu kliknąć ikonę "Opcje strony".
- 2 Wybrać opcję "Czyszczenie mojego dostosowania".

## Tworzenie pulpitów

W poniższej procedurze przedstawiono sposób tworzenia pulpitu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi obejmować uprawnienia "Dostęp do analiz V3" oraz "Zarządzanie pulpitami".

### ***Jak utworzyć pulpit***

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".

- 2 Na stronie startowej, w sekcji "Tworzenie", kliknąć pozycję "Pulpit".
- 3 W oknie dialogowym "Nowy pulpit" wprowadzić nazwę i opis pulpitu.  
**UWAGA:** Nazwa pulpitu może zawierać maksymalnie 512 znaków.
- 4 Wybrać lokalizację, w której ma być zapisany pulpit.  
Jeśli zapisano pulpit w podfolderze "Pulpity", bezpośrednio w lokalizacji /Foldery współużytkowane/Folder współużytkowany w całej firmie, lub w podfolderze "Pulpity", bezpośrednio w lokalizacji /Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, będzie on wówczas dostępny na liście rozwijanej pulpitów na stronach analiz. Lista rozwijana pulpitów może zawierać maksymalnie 300 pulpitów. Jeśli zapisano pulpit w podfolderze "Pulpity" na innym poziomie (np. Współużytkowane foldery/Sprzedaż/Pulpit) lub w innym podfolderze, nie będzie on widoczny na liście rozwijanej pulpitów. Aby zapisać pulpit w lokalizacji /Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".
- 5 Określić, czy zawartość nowego pulpitu ma zostać dodana teraz, czy później.
- 6 Nacisnąć przycisk "OK".
- 7 Jeśli wybrano opcję:
  - a **Teraz**, to nowy pulpit, zawierający jedną pustą stronę, zostanie wyświetlony w kreatorze pulpitów i będzie dostępny do edycji.
  - b **Później**, to tworzony jest pusty pulpit, w którym można dodać zawartość później (nie jest on jednak wyświetlany).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#)

## Edytowanie pulpitów

W trakcie edycji pulpitu można dodawać lub kasować strony i podstrony pulpitu, dodawać do nich zawartość oraz edytować właściwości i ustawienia (np. opcje wydruku).

Do stron pulpitu można dodawać następujące typy zawartości:

- Zawartość zapisaną w katalogu, w folderze, do którego użytkownik ma dostęp, np. analizy i strony z innych pulpitów.
- Obiekty pulpitu

W poniższej tabeli opisano obiekty pulpitu.

Okres	Definicja
Kolumny	Kolumny służą do wyrównywania zawartości na pulpicie. Na stronie pulpitu można utworzyć dowolną liczbę kolumn. Przy pierwszym przeciągnięciu obiektu pulpitu lub pozycji z katalogu do nowego pulpitu automatycznie tworzona jest kolumna. Kolumny używane na pulpitach nie są powiązane z kolumnami używanymi w analizach.
Sekcje	Sekcje służą do uporządkowania zawartości w kolumnach. Każda zawartość przeciągnięta z okienka wyboru do układu strony umieszczana jest w sekcji w obrębie kolumny.
Łącze do czynności	Ten obiekt umożliwia osadzanie łączy do czynności na pulpicie. Łącza do czynności to łącza, których kliknięcie powoduje uruchomienie czynności.

Okres	Definicja
Menu łączy do czynności	Ten obiekt umożliwia osadzanie grup łączy do czynności na pulpicie. Użytkownicy mogą wybrać z grupy łączy do czynności odpowiednią czynność do wykonania.
Łącze lub obraz	Ten obiekt umożliwia dodawanie łączy do stron zewnętrznych lub do analiz.
Zawartość osadzona	Ten obiekt umożliwia osadzanie na pulpicie zawartości znajdującej się pod określonym adresem URL.
Tekst	Ten obiekt umożliwia osadzanie tekstu na pulpicie, np. wskazówek lub instrukcji.
Folder	Ten obiekt umożliwia osadzanie na pulpicie widoku folderu analiz. Pozwala to użytkownikom na przechodzenie z pulpitu do innej analizy w katalogu.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób edycji pulpitu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitemi". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### Jak edytować pulpit

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na stronie startowej kliknąć pozycję "Katalog".
- 3 Przejść do pulpitu, który ma być edytowany.

**UWAGA:** Można również edytować poszczególne strony pulpitu.

- 4 Kliknąć ikonę "Edytuj" na pasku narzędzi.
- 5 W konstruktorze pulpitu wykonać następujące zadania w zależności od potrzeb:
  - Dodać stronę lub podstronę pulpitu:

- Kliknąć ikonę "Dodaj stronę pulpitu" i wybrać żądaną opcję.

- Dodać zawartość do strony pulpitu:

- Przeciągnąć obiekty pulpitu i pozycje z katalogu do układu strony pulpitu.

Informacje o uwagach mających zastosowanie podczas edycji pulpitu znajdują się pod hasłem [Uwagi dotyczące edycji i wyświetlania pulpitu \(na stronie 1176\)](#).

- Skasować stronę pulpitu:

- Kliknąć kartę odnoszącą się do strony, a następnie ikonę "Kasuj bieżącą stronę".

- Korzystając z opcji dostępnych pod ikoną "Narzędzia", można:

- Skonfigurować pulpit i właściwości strony pulpitu.
- Określić ustawienia drukowania i eksportu strony pulpitu.
- W oknie dialogowym "Łącza do raportów" określić, które łącza będą wyświetlane z analizami na stronie pulpitu. Nie dotyczy to analiz, w których określono dostosowane ustawienia.

- Określić, czy przyciski filtra monitorującego "Zastosuj" i "Resetuj" będą uwzględnione czy wykluczone na stronie pulpitu podczas uruchomienia. To ustawienie ma zastosowanie do strony pulpitu i zastępuje ustawienia przycisków "Zastosuj" i "Resetuj" w definicji filtra monitorującego i właściwościach pulpitu, chyba że w polach "Przycisk Zastosuj filtra monitorującego" i "Przycisk Resetuj filtra monitorującego" we właściwościach pulpitu ustawiono wartość "Użyj ustawień strony".
- Opublikować stronę na innym pulpicie w dowolnej lokalizacji pulpitu, do której dany użytkownik ma dostęp. Ta funkcja umożliwia współużytkowanie strony z innymi osobami, nawet jeśli strona jest elementem pulpitu zapisanego w folderze "Moje foldery".
- Skonfigurować zaawansowane właściwości strony. W ten sposób można ustawić parametry nawigacji dla strony pulpitu lub pulpitu.

**UWAGA:** Opcja umożliwiająca użytkownikom tworzenie osobistych zapisanych dostosowań strony jest zawsze wybrana. Nie można zmienić tego ustawienia.

- 6 Aby edytować właściwości obiektu, kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą danego obiektu. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Edytowanie właściwości filtrów monitorujących oraz analiz pulpitu \(na stronie 1188\)](#)
- 7 Aby skasować obiekt ze strony pulpitu, kliknąć ikonę "Kasuj" danego obiektu.
 

**UWAGA:** Skasowanie obiektu z pulpitu usuwa go tylko z bieżącej strony pulpitu. Jeśli obiekt zapisano już w katalogu, nie zostanie z niego skasowany.
- 8 Po wprowadzeniu wszystkich zmian zapisać pulpit.
 

**WSKAZÓWKA:** W dowolnym momencie można wyświetlić podgląd pulpitu w konstruktorze pulpitu, klikając opcję "Podgląd".
- 9 Aby zakończyć działanie konstruktora pulpitu i otworzyć pulpit, nacisnąć przycisk "Uruchom".

## Praca z pulpitem osobistym "Mój pulpit"

Pulpit osobisty o nazwie "Mój pulpit" jest dostępny dla każdego użytkownika Oracle CRM On Demand. Początkowo nie zawiera on żadnej treści. Użytkownik, którego rola obejmuje uprawnienie "Dostęp do analiz V3" może uzyskać dostęp do pulpitu osobistego i dodawać do niego zawartość, nawet jeśli jego rola nie pozwala mu na tworzenie lub edycję innych pulpitu. Może również dodawać strony i podstrony do pulpitu osobistego "Mój pulpit".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób uzyskania dostępu do pulpitu osobistego.

### ***Jak otworzyć pulpit osobisty "Mój pulpit"***

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na liście rozwijanej pulpitu wybrać opcję "Mój pulpit".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania zawartości do pulpitu osobistego.

### ***Jak dodać zawartość do pulpitu osobistego "Mój pulpit"***

- 1 Otworzyć pulpit osobisty "Mój pulpit".
- 2 Kliknąć ikonę "Opcje pulpitu" i z listy rozwijanej opcji wybrać pozycję "Edycja pulpitu".
- 3 W konstruktorze pulpitu dodać do niego wybraną zawartość.
 

Więcej informacji na temat edytowania pulpitu znajduje się pod hasłem [Edytowanie pulpitu \(na stronie 1179\)](#).
- 4 Po wprowadzeniu wszystkich zmian zapisać pulpit.



## Tworzenie filtrów monitorujących pulpitu

Filtry monitorujące pulpitu umożliwiają użytkownikom końcowym określanie wartości danych filtrów w wybranych lub we wszystkich analizach osadzonych na pulpicie podczas uruchomienia. W zależności od sposobu konfiguracji filtra monitorującego filtry mogą decydować o zawartości wszystkich analiz dostępnych na pulpicie lub wszystkich analiz na określonej stronie pulpitu.

Filtr monitorujący utworzony na poziomie pulpitu nazywany jest filtrem monitorującym pulpitu, ponieważ tworzony jest poza określonym pulpitem i przechowywany w katalogu jako obiekt, który można następnie dodać do dowolnego pulpitu bądź strony pulpitu zawierających kolumny określone w filtrze. Filtr monitorujący pulpitu może być filtrem monitorującym kolumny, zmiennej, waluty lub filtrem z monitem graficznym. Po utworzeniu filtrów monitorujących pulpitu można używać ich wielokrotnie. Gdy obiekt filtra monitorującego zostanie zaktualizowany i zapisany, te aktualizacje są natychmiast wyświetlane na wszystkich pulpitych, na których używany jest ten filtr.

Podczas tworzenia filtrów monitorujących pulpitu należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- Liczba kolumn dodanych do filtra monitorującego może wpływać na wydajność. Zwykle powinno się stosować możliwie jak najmniejszą liczbę kolumn.
- W większości przypadków filtr monitorujący pulpitu może zawierać kolumny, których nie zawiera analiza dostępna na pulpicie. Wszystkie kolumny filtra monitorującego, które nie są uwzględnione w analizie, nie mają wpływu na jej filtrowanie.

Jeśli jednak w filtrze monitorującym pulpitu zastosowano filtry monitorujące kolumny, które nie powodują ustawienia zmiennych prezentacji, wówczas wszystkie kolumny w filtrze monitorującym pulpitu muszą być uwzględnione w osadzonej analizie podlegającej filtrowaniu w oparciu o dany filtr monitorujący. Dodatkowo we wszystkich odpowiednich kolumnach analizy należy określić filtr, którego operator ma wartość "Jest monitorowane". Kolumny filtra monitorującego pulpitu nie muszą być wyświetlane w okienku "Wybrane kolumny".

### Jak utworzyć filtr monitorujący pulpitu

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na stronie startowej, w sekcji "Tworzenie", kliknąć pozycję "Filtr monitorujący pulpitu".
- 3 Z menu "Wybór obszaru zainteresowań" wybrać obszar zainteresowań, dla którego ma zostać utworzony filtr monitorujący.
- 4 W okienku "Definicja" kliknąć ikonę "Nowy" i wybrać typ filtra monitorującego.
- 5 Uzupełnić szczegóły filtra monitorującego i zapisać go.

Informacje o definiowanych szczegółach filtra monitorującego zawierają następujące tematy:

- [Dodawanie filtrów monitorujących kolumn w analizach \(na stronie 1127\)](#)
- [Dodawanie filtrów monitorujących waluty w analizach \(na stronie 1128\)](#)
- [Dodawanie filtrów z monitem graficznym w analizach \(na stronie 1128\)](#)
- [Dodawanie filtrów monitorujących zmiennej w analizach \(na stronie 1130\)](#)

## Dodawanie filtrów monitorujących do pulpitów

Filtry monitorujące można dodać do pulpitu lub do poszczególnych stron pulpitu, aby umożliwić użytkownikom filtrowanie różnych wartości bez konieczności ponownego uruchamiania pulpitu. Wybrana przez użytkownika wartość filtra monitorującego decyduje o zawartości wszystkich analiz na pulpicie lub na stronie pulpitu.

Można również dodawać ukryte filtry monitorujące, które będą niewidoczne dla użytkowników uruchamiających pulpity. Gdy użytkownik uruchomi pulpit zawierający ukryty filtr monitorujący, analizy znajdujące się na pulpicie lub stronie pulpitu będą automatycznie filtrowane w oparciu o domyślną wartość określoną w filtrze monitorującym. Użytkownik nie będzie mógł wybrać innej wartości. Ukryte filtry monitorujące można dodawać na poziomie pulpitu i na poziomie strony pulpitu.

**UWAGA:** Filtr monitorujący pulpitu dodawany przez użytkownika musi znajdować się w katalogu i być zapisany w folderze, do którego użytkownik ma dostęp. Informacje na temat tworzenia filtrów monitorujących pulpitu znajdują się pod hasłem [Tworzenie filtrów monitorujących pulpitu \(na stronie 1182\)](#). Dodatkowo, jeśli filtr monitorujący ma być ukryty przed użytkownikami, należy zdefiniować jego domyślną wartość.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania do pulpitu widocznego filtra monitorującego.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitemi". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### ***Jak dodać filtr monitorujący do pulpitu lub strony pulpitu***

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.  
Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).
- 2 W konstruktorze pulpitów, w okienku "Katalog", zlokalizować filtr monitorujący pulpitu i przeciągnąć go do sekcji znajdującej się na stronie pulpitu.
- 3 Aby określić, czy filtr monitorujący ma zastosowanie do całego pulpitu czy tylko do bieżącej strony, kliknąć ikonę "Właściwości" odnoszącą się do obiektu filtra monitorującego pulpitu i wybrać opcję "Pulpit" lub "Strona".
- 4 Zapisać pulpit.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania do pulpitu ukrytego filtra monitorującego, który będzie stosowany we wszystkich analizach na pulpicie.

### ***Jak dodać ukryty filtr monitorujący do pulpitu***

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.
- 2 W konstruktorze pulpitów kliknąć ikonę "Narzędzia" i wybrać pozycję "Właściwości pulpitu".
- 3 W oknie dialogowym "Właściwości pulpitu" kliknąć ikonę edycji dotyczącą pozycji "Filtry i zmienne".
- 4 Kliknąć zieloną ikonę znaku dodawania (+) i wybrać z katalogu filtr monitorujący pulpitu.
- 5 Nacisnąć przycisk "OK".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania do pulpitu ukrytego filtra monitorującego, który będzie stosowany w analizach na pojedynczej stronie pulpitu.

### ***Jak dodać ukryty filtr monitorujący do strony pulpitu***

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.
- 2 Kliknąć ikonę "Narzędzia" i wybrać pozycję "Właściwości pulpitu".
- 3 W sekcji "Strony pulpitu" okna dialogowego "Właściwości pulpitu" kliknąć stronę, na której ma być dodany filtr monitorujący, a następnie ikonę "Wybór filtra monitorującego do pobierania domyślnych filtrów i zmiennych".
- 4 Kliknąć zieloną ikonę znaku dodawania (+) i wybrać z katalogu filtr monitorujący pulpitu.
- 5 Nacisnąć przycisk "OK".

## **Określanie wyglądu stron pulpitu**

W tym temacie opisany jest sposób określania wyglądu stron pulpitu.

Kolumny są używane do wyrównania zawartości na pulpicie. Sekcje w obrębie kolumn zawierają zawartość. Można dodawać lub usuwać kolumny, a także ustawiać szerokość w pikselach lub jako procent strony pulpitu.

Jeśli na stronie pulpitu występuje więcej niż jedna kolumna, to można wprowadzić podział kolumn w celu rozmieszczenia ich na stronie. Na przykład, jeśli na stronie znajdują się obok siebie dwie kolumny, to podział prawej kolumny spowoduje, że zostanie ona przeniesiona pod pierwszą kolumnę i obie kolumny będą się rozciągać na szerokość zajmowaną uprzednio, gdy sąsiadowały. Jeśli obok siebie znajdują się trzy kolumny, to podział kolumny środkowej spowoduje, że dwie zewnętrzne kolumny zostaną przeniesione pod pierwszą kolumnę, a pierwsza kolumna będzie się rozciągać na szerokość zajmowaną uprzednio przez pierwsze dwie kolumny.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitemi". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### **Jak ustawić szerokość kolumny**

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.  
Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).
- 2 W konstruktorze pulpitów kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą kolumny i wybrać pozycję "Właściwości kolumny".
- 3 W oknie dialogowym "Właściwości kolumny" kliknąć łącze "Dodatkowe opcje formatowania".
- 4 W sekcji "Dodatkowe opcje formatowania":
  - Wybrać opcję "Najlepsze dopasowanie", aby rozmiar kolumny był określany na podstawie opcji wybranej w ustawieniu rozmiaru strony w oknie dialogowym "Właściwości pulpitu".
  - Wybrać opcję "Określony rozmiar" lub "Minimalny rozmiar", aby określić rozmiar lub minimalny rozmiar szerokości kolumny. Następnie podać szczegóły określonego lub minimalnego rozmiaru w następujący sposób:
    - Aby podać szerokość w pikselach, wpisać ich liczbę, na przykład 200.
    - Aby określić szerokość jako procent szerokości strony pulpitu, użyć znaku %, na przykład 20%.
- 5 Nacisnąć przycisk "OK".

### **Jak dodać podziały kolumny**

- Kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą kolumny, wybrać polecenie "Podział", a następnie wybrać odpowiedni typ podziału:
  - **Brak podziału.** Wybór tej opcji spowoduje umieszczenie kolumny obok kolumny znajdującej się nad nią.
  - **Podział kolumny.** Wybór tej opcji spowoduje umieszczenie kolumny pod kolumną znajdującą się obecnie z jej lewej strony (lub obok niej).
  - **Podział strony z podziałem kolumny.** Wybór tej opcji spowoduje umieszczenie kolumny na innej stronie w wersji drukowanej i w wersji PDF. Ta opcja powoduje również umieszczenie kolumny pod kolumną znajdującą się obok niej, jeśli nie wybrano opcji "Podział kolumny".

**UWAGA:** Opcja podziału dostępna jest tylko wtedy, gdy strona zawiera wiele kolumn i tylko dla kolumn znajdujących się za pierwszą kolumną.

Można wymusić wyświetlanie pierwszej kolumny zawsze na górze strony, nawet po przewinięciu strony w dół.

### **Jak wyświetlać pierwszą kolumnę zawsze na górze strony**

- Kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą pierwszej kolumny i wybrać pozycję "Zamrażanie".

## Dodawanie sekcji do kolumn

Do przechowywania zawartości w obrębie kolumn są używane sekcje. Sekcje są domyślnie wyrównywane w pionie. Do kolumny można przeciągnąć dowolną liczbę sekcji.

Jeśli do kolumny zostanie przeciągnięta zawartość, a uprzednio nie dodano przeznaczonej na nią sekcji, to sekcja zostanie utworzona automatycznie.

Jeśli sekcja zostanie przeciągnięta z jednej kolumny do innej, to operacja ta obejmie także zawartość sekcji.

### Jak dodać sekcję do kolumny

- Przeciągnąć z okienka wyboru (z obszaru "Obiekty pulpitu") obiekt "Sekcja" do kolumny. Gdy wskaźnik myszy znajdzie się w odpowiednim miejscu w kolumnie, w którym można "upuścić" sekcję, kolumna zostanie wyróżniona.

## Organizowanie zawartości w sekcjach

Po przeciągnięciu obiektu do sekcji, która zawiera już jeden obiekt, można wybrać opcję umieszczenia go w sekcji w poziomie lub w pionie. Spowoduje to skonfigurowanie układu sekcji. Można jednak zmienić później układ sekcji w sposób opisany w tym miejscu.

### Jak zorganizować zawartość sekcji w poziomie

- Kliknąć ikonę "Układ poziomy" odnoszącą się do sekcji.

### Jak zorganizować zawartość sekcji w pionie

- Kliknąć ikonę "Układ pionowy" odnoszącą się do sekcji.

Można także zastosować formatowanie w pulpicie. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Stosowanie formatowania do pulpitów \(na stronie 1189\)](#).

## Warunkowe wyświetlanie zawartości na stronach pulpitu

Można spowodować, aby cała sekcja pulpitu i jej zawartość pojawiały się warunkowo, w oparciu o wartość logiczną zwracaną w wyniku analizy. W podobny sposób można skonfigurować warunkowe wyświetlanie łączy do czynności.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitami". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### Jak skonfigurować warunkowe wyświetlanie sekcji na stronie pulpitu

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.  
Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).
- 2 Kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą sekcji i wybrać pozycję "Warunek".
- 3 W oknie dialogowym "Warunek sekcji" utworzyć nowy warunek lub wybrać zapisany warunek z katalogu.
- 4 Nacisnąć przycisk "OK".

### Jak skonfigurować warunkowe wyświetlanie łączy do czynności na stronie pulpitu

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.
- 2 Jeśli łącze do czynności nie zostało jeszcze dodane do układu, dodać je.
- 3 Kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą obiektu łącza do czynności.
- 4 W oknie dialogowym "Właściwości łącza czynności":
  - a Nacisnąć przycisk radiowy "Warunkowo".
  - b W polu "Warunek" utworzyć nowy warunek lub wybrać zapisany warunek z katalogu.
  - c Nacisnąć przycisk "OK".

**WSKAZÓWKA:** Jeśli tworzony jest nowy warunek dotyczący sekcji lub łącza do czynności można zapisać go w katalogu, klikając ikonę "Więcej" znajdującą się obok pola "Warunek".

## Dodawanie łączy tekstowych i łączy graficznych do stron pulpitu

Do pulpitu można dodawać łącza tekstowe i graficzne oraz można określić, co się zdarzy, gdy użytkownik kliknie łącze. Na przykład może nastąpić przekierowanie do innego serwisu internetowego lub do innego pulpitu, otwarcie dokumentu, uruchomienie aplikacji lub wykonanie innej czynności obsługiwanej przez przeglądarkę. Można także dodać sam tekst lub samą grafikę bez jakichkolwiek łączy.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitemi". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### Jak dodać łącze tekstowe lub graficzne do strony pulpitu

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.

Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitu \(na stronie 1179\)](#).
- 2 W konstruktorze pulpitów przeciągnąć obiekt "Łącze" lub "Grafika" z okienka "Obiekt pulpitu" do sekcji znajdującej się na stronie pulpitu.
- 3 Kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą obiektu.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Właściwości łącza" lub "Właściwości grafiki".
- 4 Określić opcje:
  - Dla łącza tekstowego wpisać w polu "Nazwa opisowa" odpowiedni tekst.
  - W przypadku łącza graficznego kliknąć "Wybierz grafikę". W oknie dialogowym "Wybór grafiki" wybrać grafikę albo wprowadzić lokalizację i nazwę grafiki w polu adresu URL, a następnie nacisnąć przycisk "OK".

Określić lokalizację jako adres URL.

Aby dodać nazwę opisową grafiki, wpisać ją w polu "Nazwa opisowa", po czym z rozwijanej listy "Pozycja" wybrać położenie nazwy opisowej względem grafiki.
- 5 Określić, co się ma zdarzyć, gdy użytkownik kliknie na tekście lub grafice:
  - Aby kliknięcie łącza lub grafiki powodowało wyświetlenie analizy lub pulpitu, nacisnąć przycisk radiowy "Analiza" lub "Pulpit", po czym nacisnąć przycisk "Przełącz" w celu wybrania analizy lub pulpitu.
  - Aby była wykonywana inna czynność (taka jak otwarcie serwisu internetowego, dokumentu lub programu), określić cel w postaci adresu URL i wpisać pełną ścieżkę w polu występującym po opcjach "Miejsce docelowe". W obszarze "Cel" wybrać, czy cel ma się pojawiać w istniejącym oknie przeglądarki czy w jej nowym oknie.

Łącze definiuje się jak każdy inny adres URL (Uniform Resource Locator), który może być interpretowany przez przeglądarkę. Adres URL mogą prowadzić do serwisów internetowych, dokumentów, grafik,

serwisów FTP, grup dyskusyjnych itd. Przykładem poprawnych (w zależności od używanej przeglądarki) adresów URL są:

`http://home.netscape.com/index.html`

`ftp://ftp.microsoft.com`

`news:news.announce.newusers`

Więcej informacji o typach wewnętrznej i zewnętrznej zawartości, do której mogą prowadzić łącza, zamieszczono w znajdującej się poniżej tabeli.

**WSKAZÓWKA:** Informacje zawarte w tej wskazówce mają zastosowanie bez względu na to, czy miejsce docelowe ma być wyświetlane w bieżącym oknie przeglądarki czy w jej nowym oknie. Dla każdej czynności, z wyjątkiem wysyłania poczty i wykonywania programu, można określić, gdzie ma się pojawiać cel łącza. Jeśli czynność ma być wykonywana w okienku wyświetlania występującym na bieżącym pulpicie, należy wybrać okno bieżące. Pulpit pozostanie wówczas aktywny, lecz będzie działał w tle. Jeśli czynność ma być wykonywana w nowym oknie przeglądarki, należy wybrać nowe okno.

**UWAGA:** Aby dodać tylko tekst lub grafikę bez jakichkolwiek łączy, należy pozostawić puste pole, wyświetlane po opcjach "Miejsce docelowe".

6 Nacisnąć przycisk "OK".

7 Zapisać pulpit.

W poniższej tabeli przedstawiono opcje łącza używane przy dodawaniu łącza tekstowego lub grafiki za pomocą konstruktora pulpitów.

Opcja łącza	Komentarze
Serwis internetowy lub dokument	Trzeba podać adres URL serwisu lub dokumentu. Adres ten można skopiować z pola tekstowego adresu lub lokalizacji w przeglądarce internetowej, po czym wkleić go.
Wysłanie poczty elektronicznej do określonego użytkownika	Trzeba znać adres poczty elektronicznej (adres URL "mailto"), na przykład: <code>mailto:support@oracle.com</code> Gdy użytkownik kliknie na tym łączu, przeglądarka uruchomi aplikację obsługi poczty z wypełnionym polem "Do:" (Uruchamianie aplikacji obsługi poczty jest kontrolowane przez przeglądarkę).

## Dodawanie widoków folderów analiz do stron pulpitu

Można dodać do pulpitu widok folderu analiz i jego zawartości. Na przykład można zapisać w folderze zbiór często uruchamianych analiz. Widok tego folderu można następnie dodać do pulpitu. Po wyświetleniu pulpitu można otworzyć folder na pulpicie, przejść do zapisanego zlecenia i kliknąć, aby je uruchomić.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitemi". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### Jak dodać widok folderu analiz do strony pulpitu

1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.



Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).

- 2 W konstruktorze pulpitów, w okienku "Katalog", zlokalizować wyszukiwany folder i przeciągnąć go do sekcji znajdującej się na stronie pulpitu.
- 3 Zapisać pulpit.

## Określanie sposobu wyświetlania wyników dla użytkowników drążących strony pulpitu

Można kontrolować sposób wyświetlania wyników po wykonaniu przez użytkownika drążenia analizy na pulpicie. Wyniki mogą być wyświetlane w jeden z następujących sposobów:

- Nowe wyniki mogą być wyświetlane bezpośrednio na pulpicie, zastępując pierwotną analizę. Jest to zachowanie domyślne. Obszar zajmowany przez pierwotną analizę zmienia się automatycznie, aby pomieścić nowe wyniki.
- Cały pulpit można wypełnić nowymi wynikami.

To zachowanie jest kontrolowane przez opcję "Drążenie w miejscu" w konstruktorze pulpitu. Opcja jest ustawiana na poziomie sekcji, co oznacza, że ma zastosowanie do wszystkich analiz z możliwością drążenia w obrębie sekcji. Aby wrócić do pierwotnej analizy lub pulpitu, można nacisnąć przycisk "Wstecz" w przeglądarce.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitami". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### *Jak kontrolować sposób wyświetlania wyników, gdy użytkownicy wykonują drążenie na stronach pulpitu*

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.  
Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).
- 2 W konstruktorze pulpitu kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą sekcji i dokonać wyboru dla opcji "Drążenie w miejscu":
  - Aby nowe wyniki były wyświetlane bezpośrednio na pulpicie, kliknąć opcję Drążenie w miejscu, aby ją zaznaczyć. Po zaznaczeniu opcji obok niej pojawi się symbol wyboru.
  - Aby zastąpić wyniki na pulpicie nowymi wynikami, kliknąć opcję Drążenie w miejscu, aby usunąć zaznaczenie.

## Edytowanie właściwości filtrów monitorujących oraz analiz pulpitu

Można edytować właściwości filtrów monitorujących pulpitu i analiz dodawanych do pulpitu z katalogu.

**UWAGA:** Podczas edytowania właściwości filtrów monitorujących i analiz pulpitu interaktywnego w sposób opisany w tym miejscu zapisywane są także wszystkie inne zmiany na danej stronie.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitami". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### *Jak edytować właściwości filtra monitorującego pulpitu*



- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.  
Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).
- 2 Kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą filtra monitorującego i wybrać właściwość do zmodyfikowania:
  - Zakres.  
Wybrać, czy filtr monitorujący ma być zastosowany do wszystkich analiz na pulpicie, czy tylko do analiz na bieżącej stronie.
  - Łączy filtrów monitorujących.  
Określić, czy przy uruchomieniu ma być widoczne łącze edycji filtra monitorującego.
- 3 Nacisnąć przycisk "OK".
- 4 Zapisać pulpit.

### **Jak edytować właściwości analizy na pulpicie**

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.
- 2 W konstruktorze pulpitu kliknąć ikonę "Właściwości" dotyczącą analizy i wybrać właściwość do zmodyfikowania:
  - Wyświetlanie wyników  
Po wybraniu opcji "Wbudowane w sekcję" zlecenie zostanie wykonane automatycznie, a wyniki wyświetlone bezpośrednio w pulpicie. Ta opcja jest wybierana domyślnie w odniesieniu do analiz.  
Można także wybrać wyświetlanie zlecenia jako łącza, które użytkownik musi kliknąć w celu wykonania zlecenia. Można określić, czy wyniki mają być wyświetlane w pulpicie, czy w osobnym oknie.
  - Łączy do raportów  
Ta opcja powoduje otwarcie okna dialogowego "Łączy do raportów", gdzie można wybrać łącza do wyświetlania wraz z analizą na stronie pulpitu.
  - Pokazywanie widoku  
Ta opcja umożliwia wyświetlanie dostępnych widoków analizy. Można wybrać widok do wyświetlenia.
  - Zmiana nazwy  
Ta opcja powoduje otwarcie okna dialogowego "Zmiana nazwy", gdzie można wprowadzić nazwę analizy.
- 3 Nacisnąć przycisk "OK".
- 4 Zapisać pulpit.

### **Stosowanie formatowania do pulpitów**

Okno dialogowe formatowania w konstruktorze pulpitów zapewnia dostęp do wizualnych atrybutów pulpitu, które użytkownik może określać. W zależności od formatowanego obiektu w tym oknie dialogowym są wyświetlane różne opcje, takie jak czcionka, formanty komórki i obramowania, kolor tła, a także dodatkowe opcje formatowania, np. dopełnienie komórki. Formatowanie wpływa na wygląd kolumn i sekcji na pulpicie.

Opcje wyrównania w poziomie i w pionie działają podobnie do analogicznych elementów w edytorach tekstów. Wyrównanie w pionie uwidacznia się dopiero wtedy, gdy kolumna obejmuje więcej niż jeden wiersz innych kolumn.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitami". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### **Jak zastosować formatowanie do pulpitu**

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.  
Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).
- 2 W konstruktorze pulpitów nacisnąć przycisk "Właściwości" dotyczący kolumny lub sekcji i wybrać opcję "Właściwości kolumny" lub "Format sekcji".
- 3 W obszarze "Komórka" skonfigurować wyrównanie i kolor tła.  
**UWAGA:** Przy wyrównaniu poziomym jest pozostawiane najbardziej typowe wyrównanie dla danych tekstowych. Dla danych liczbowych najbardziej typowe wyrównanie jest poprawne.  
  
Wyrównanie w pionie uwidacznia się dopiero wtedy, gdy kolumna obejmuje więcej niż jeden wiersz innych kolumn.
- 4 W obszarze "Krawędź" wybrać położenie, kolor i styl krawędzi komórki.  
**WSKAZÓWKA:** Można zaznaczyć lub wyczyścić niestandardowe obramowania, klikając na ramce górnej, dolnej, lewej i prawej obok listy rozwijanej "Pozycja".
- 5 Aby sformatować odstępy w komórkach, kliknąć na łączu "Dodatkowe opcje formatowania" i określić wartości dla szerokości i wysokości komórki, odstępu nad, pod, z lewej i prawej strony zawartości.  
Wartości są określone w pikselach.
- 6 Aby zmienić styl i elementy klasy określone w arkuszu stylów Oracle CRM On Demand, dokonując wyboru w obszarze "Opcja stylów niestandardowych CSS", należy:
  - a Kliknąć ustawienia, które mają zostać użyte.
  - b Określić lokalizację klasy, typu lub arkusza stylów.**UWAGA:** Zaawansowane opcje formatowania stylu są przeznaczone dla użytkowników, którzy wiedzą, jak pracować z kaskadowymi arkuszami stylów.
- 7 Nacisnąć przycisk "OK".

## Zmianie opcji wydruku i opcji eksportu w pulpitach

Można określić ustawienia strony oraz zawartość nagłówka i stopki stron dla plików wynikowych PDF z pulpitu. Pulpity i widoki są generowane w formacie Adobe Acrobat PDF. Do drukowania jest potrzebna aplikacja Adobe Reader 6.0 lub jej nowsza wersja.

Jeśli użytkownik doda nagłówek lub stopkę, tekst pojawi się w plikach wynikowych HTML i PDF do wydruku, a formatowanie użyte w tekście nagłówka lub stopki zostanie zastosowane w obu typach plików wynikowych. Jednak opcje zastępowania elementów stylu i klasy określone w arkuszach stylów aplikacji Oracle CRM On Demand dotyczą wyłącznie pliku wynikowego HTML.

**UWAGA:** Określone ustawienia wydruku mają zastosowanie tylko do wynikowego pliku PDF. Jeśli plik PDF zostanie wydrukowany na drukarce lokalnej lub sieciowej PDF, to będą miały zastosowanie ustawienia wydruku określone w przeglądarce, np. dotyczące rozmiaru papieru.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitami". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### *Jak zmienić opcje wydruku i opcje eksportu w pulpicie*

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.

Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).

- 2 Kliknąć ikonę "Narzędzia" i wybrać pozycję "Właściwości wydruku i eksportu".  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Kontrola wydruku i eksportu".
- 3 Określić ustawienia strony.

**UWAGA:** Opcje "Standardowe układy wydruku" służą do określania, czy użytkownicy mogą wydrukować pulpit, a opcje "Standardowy plik wynikowy w programie Excel" służą do określania, czy użytkownicy mogą wyeksportować pulpit i strony z pulpitu. Ustawienia te mają zastosowanie, gdy użytkownicy uruchamiają pulpit z poziomu obszaru, w którym jest osadzony, takiego jak aplet internetowy, karta internetowa lub łącze internetowe, a także gdy użytkownicy uruchamiają pulpit z poziomu stron analiz. Aby uniemożliwić użytkownikom drukowanie pulpitu albo eksportowanie pulpitu i stron pulpitu, należy usunąć zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru.

- 4 Aby dodać nagłówek lub stopkę, wykonać następujące czynności:
  - a Wybrać odpowiednią opcję i nacisnąć przycisk "Edytuj".
  - b Posługując się opcjami dostępnymi w oknie dialogowym, skonstruować nagłówek lub stopkę.  
Nagłówek lub stopka może się składać z co najwyżej trzech wierszy.
  - c Aby zastosować do elementu nagłówka lub stopki formatowanie kosmetyczne, nacisnąć przycisk "Formatowanie", aby otworzyć okno dialogowe "Edycja formatu".
  - d Wybrać opcje dotyczące czcionki, obszaru komórki, obszaru obramowania oraz dodatkowe opcje formatowania.

**UWAGA:** Więcej informacji na temat niektórych opcji formatowania znajduje się pod hasłem [Stosowanie formatowania do pulpitów \(na stronie 1189\)](#).

- e Nacisnąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe "Edycja formatu".
  - f Nacisnąć przycisk "OK", aby zapisać nagłówek i stopkę.
- 5 Po zakończeniu modyfikacji opcji wydruku i eksportu nacisnąć przycisk "OK".

## Zmianie właściwości pulpitów

Użytkownik może konfigurować właściwości całego pulpitu, a także kasować strony, zmieniać ich kolejność i ukrywać je. Zmiana właściwości pulpitu powoduje automatyczne zapisanie wszelkich modyfikacji.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitami". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### Jak zmienić właściwości pulpitu

- 1 Otworzyć pulpit w konstruktorze pulpitów.  
Informacje na temat otwierania pulpitu w konstruktorze pulpitów znajdują się pod hasłem [Edytowanie pulpitów \(na stronie 1179\)](#).
- 2 Kliknąć ikonę "Narzędzia" i wybrać pozycję "Właściwości pulpitu".
- 3 W oknie dialogowym "Właściwości pulpitu" wprowadzić zmiany.  
W oknie dialogowym "Właściwości pulpitu" można wykonać między innymi następujące czynności:
  - Dodać opis pulpitu. Opisy są przechowywane w pulpitach, ale nie pojawiają się na nich.
  - Zmienić kolejność stron pulpitu. Wybrać stronę do przeniesienia i użyć strzałek kierunkowych, aby przenieść stronę do nowej lokalizacji.

- Ukryć stronę pulpitu. Można ukryć stronę przed innymi użytkownikami. Na przykład, jeśli użytkownik jest w trakcie wprowadzania zmian na stronie, może ukryć ją przed innymi użytkownikami do momentu ukończenia zmian. Jednak będzie ona nadal widoczna dla użytkowników wyświetlających tę stronę w danym momencie.

Po wprowadzeniu zmian należy ponownie usunąć zaznaczenie pola wyboru "Ukryj stronę", aby była ona widoczna dla innych użytkowników.

**OSTRZEŻENIE:** Wszystkie działania wykonywane w sekcji "Strony pulpitu" w oknie dialogowym "Właściwości pulpitu", poza ukrywaniem lub zmianą kolejności stron, nie zostaną wycofane po kliknięciu przez użytkownika przycisku "Anuluj" w celu zamknięcia okna dialogowego.

- Zmienić nazwę strony pulpitu. W przypadku zmiany nazwy strony pulpitu można zachować odwołania użytkowników do poprzedniej nazwy. W wyniku tej czynności tworzony jest skrót z poprzednią nazwą, wskazujący pulpit o zmienionej nazwie w katalogu.
- Skasować stronę pulpitu.

4 Nacisnąć przycisk "OK", aby zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Nie można zmienić uprawnień do strony pulpitu. Ikona "Zabezpieczenia" w oknie dialogowym "Właściwości pulpitu" jest wyłączona.

## Zmianianie nazw pulpitów

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zmiany nazwy pulpitu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby edytować pulpit, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do analiz V3". Aby edytować pulpity inne niż osobisty pulpit użytkownika ("Mój pulpit"), rola użytkownika musi także obejmować uprawnienie "Zarządzanie pulpitemi". Ponadto, aby edytować niestandardowy pulpit przechowywany w folderze: / Foldery współużytkowane/Przeniesiony folder współużytkowany w całej firmie, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Dostęp do przeniesionego folderu współużytkowanego w całej firmie".

### *Jak zmienić nazwę pulpitu*

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 Na stronie startowej kliknąć pozycję "Katalog".
- 3 Przejść do pulpitu, którego nazwa ma być zmieniona.
- 4 Kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę pulpitu, a następnie wybrać pozycję "Zmień nazwę" z menu rozwijanego.
- 5 Wprowadzić nową nazwę pulpitu.  
Zmieniając nazwę pulpitu, można zachować odwołania użytkowników do poprzedniej nazwy. W wyniku tej czynności jest tworzony skrót z poprzednią nazwą, wskazujący w katalogu pulpit o zmienionej nazwie.
- 6 Nacisnąć przycisk "OK", aby zapisać dokonane zmiany.

## Zarządzanie widocznością pulpitów w Analizach

Użytkownik posiadający w swojej roli uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem" oraz uprawnienie "Zarządzanie pulpitemi" może kontrolować dostępność (widoczność) poszczególnych pulpitów. Widoczność przydzielana jest na podstawie ról użytkowników. Na przykład można wybrać określony pulpit, a następnie zezwolić użytkownikom o roli przedstawiciela handlowego i kierownika serwisu na wyświetlanie tego pulpitu.

Jeśli do danego pulpitu nie przydzielono określonej widoczności, dostęp do niego jest nieograniczony i mogą go wyświetlić wszyscy użytkownicy. Administratorzy i użytkownicy z uprawnieniem do zarządzania raportami niestandardowymi mają zawsze dostęp do wszystkich pulpitów, nawet jeśli ich rola nie ma praw dostępu.

**Uwaga:** Uprawnienie dostępu do analitycznych pulpitów i wyświetlania wbudowanych pulpitów umożliwia kontrolę dostępu użytkowników do wbudowanych pulpitów, lecz nie ma wpływu na ich dostęp do pulpitów niestandardowych.

### **Jak przydzielić widoczność pulpitu**

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 W okienku zarządzania kliknąć opcję "Pulpity".
- 3 Przejść do folderu zawierającego pulpit, np. "Folder współużytkowany w całej firmie".
- 4 Wybrać pulpit z listy, a następnie kliknąć "Edytuj", aby wyświetlić stronę widoczności pulpitu.
- 5 Nacisnąć przycisk "Dodaj rolę".
- 6 Na stronie "Powiązane role" kliknąć opcję "Wybierz" znajdującą się obok każdej roli, która wymaga dostępu do wybranego pulpitu.
- 7 Po dodaniu wszystkich ról nacisnąć przycisk "OK".
- 8 Aby wrócić do strony zarządzania widocznością pulpitu, kliknąć łącze "Powrót do zarządzania widocznością pulpitu".

### **Jak usunąć widoczność pulpitu przydzieloną do roli**

- 1 Kliknąć kartę "Analizy".
- 2 W okienku zarządzania kliknąć opcję "Pulpity".
- 3 Przejść do folderu zawierającego pulpit, np. "Folder współużytkowany w całej firmie".
- 4 Wybrać pulpit z listy, a następnie kliknąć "Edytuj", aby wyświetlić stronę szczegółów pulpitu.
- 5 W okienku "Powiązane role" kliknąć opcję "Usuń" znajdującą się obok ról przeznaczonych do usunięcia.
- 6 Nacisnąć "OK", aby potwierdzić usuwanie.
- 7 Po zakończeniu edycji wszystkich ról nacisnąć przycisk "OK".
- 8 Aby wrócić do strony zarządzania widocznością pulpitu, kliknąć łącze "Powrót do zarządzania widocznością pulpitu".

Po usunięciu wszystkich ról z listy nie istnieją żadne ograniczenia widoczności odnoszące się do danego pulpitu. Może on być wyświetlany wszystkim użytkownikom.

## **Wbudowane pulpity - pulpit "Klient"**

Pulpit klienta zawiera informacje o przydzielonych klientach użytkownika oraz analizy na podstawie zamkniętych lub oczekiwanych sprzedaży albo atrybutów demograficznych. Analizy można filtrować w oparciu o następujące kryteria:

- Kwartał obrotowy
- Rok obrotowy
- Region
- Branża
- Poziom sprawozdawczości

Po dostosowaniu wartości filtra, należy nacisnąć przycisk "Zastosuj", aby zastosować je w analizach.

Aby wyświetlić pulpit klienta na karcie "Analizy", należy rozwinąć menu "Pulpity" i wybrać pozycję "Klient".

**UWAGA** W pulpicie wbudowanym pole z etykietą *Dane odświeżono na:* wyświetla wartość zmiennej sesji USER\_LAST\_REFRESH\_DT. Zmienna zawiera znacznik czasu, w strefie czasowej użytkownika, wskazujący początek najnowszego odświeżenia danych historycznych. We wbudowanych analizach dostępnych we wcześniejszych wydaniach funkcji Analizy wyświetlana była wartość zmiennej LAST\_REFRESH\_DT.

## Wbudowane pulpity - pulpit "Przegląd"

Pulpit przeglądu zawiera informacje o rokowaniach sprzedaży, efektywności usług, głównych klientach i możliwościach. Analizy można filtrować w oparciu o następujące kryteria:

- Kwartał obrotowy
- Rok obrotowy
- Region

Po dostosowaniu wartości filtra, należy nacisnąć przycisk "Zastosuj", aby zastosować je w analizach.

Aby wyświetlić pulpit "Przegląd" na karcie "Analizy", należy rozwinąć menu "Pulpity" i wybrać pozycję "Przegląd".

**UWAGA** W pulpicie wbudowanym pole z etykietą *Dane odświeżono na:* wyświetla wartość zmiennej sesji `USER_LAST_REFRESH_DT`. Zmienna zawiera znacznik czasu, w strefie czasowej użytkownika, wskazujący początek najnowszego odświeżenia danych historycznych. We wbudowanych analizach dostępnych we wcześniejszych wydaniach funkcji Analizy wyświetlana była wartość zmiennej `LAST_REFRESH_DT`.

## Wbudowane pulpity - pulpit "Pipeline"

Pulpit "Pipeline" zawiera informacje na temat oczekiwanej lub zamkniętej sprzedaży, jakości i rozkładu Pipeline i klientów oraz analizy na podstawie zamkniętej lub oczekiwanej sprzedaży albo atrybutów demograficznych. Analizy można filtrować w oparciu o następujące kryteria:

- Kwartał obrotowy
- Rok obrotowy
- Branża
- Wielkość transakcji
- Pipeline - kwartał obrotowy
- Pipeline - rok obrotowy

Po dostosowaniu wartości filtra, należy nacisnąć przycisk "Zastosuj", aby zastosować je w analizach.

Aby wyświetlić pulpit "Pipeline" na karcie "Analizy", należy rozwinąć menu "Pulpity" i wybrać pozycję "Pipeline".

**UWAGA** W pulpicie wbudowanym pole z etykietą *Dane odświeżono na:* wyświetla wartość zmiennej sesji `USER_LAST_REFRESH_DT`. Zmienna zawiera znacznik czasu, w strefie czasowej użytkownika, wskazujący początek najnowszego odświeżenia danych historycznych. We wbudowanych analizach dostępnych we wcześniejszych wydaniach funkcji Analizy wyświetlana była wartość zmiennej `LAST_REFRESH_DT`.

## Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność sprzedaży"

Pulpit efektywności sprzedaży zawiera informacje o transakcjach użytkownika. Analizy można filtrować w oparciu o następujące kryteria:

- Kwartał obrotowy
- Rok obrotowy
- Region
- Branża
- Poziom sprawozdawczości

Po dostosowaniu wartości filtra, należy nacisnąć przycisk "Zastosuj", aby zastosować je w analizach.

Aby wyświetlić pulpit "Efektywność sprzedaży" na karcie "Analizy", należy rozwinąć menu "Pulpity" i wybrać "Efektywność sprzedaży".

**UWAGA** W pulpicie wbudowanym pole z etykietą *Dane odświeżono na:* wyświetla wartość zmiennej sesji `USER_LAST_REFRESH_DT`. Zmienna zawiera znacznik czasu, w strefie czasowej użytkownika, wskazujący



początek najnowszego odświeżenia danych historycznych. We wbudowanych analizach dostępnych we wcześniejszych wydaniach funkcji Analizy wyświetlana była wartość zmiennej LAST\_REFRESH\_DT.

## Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność marketingowa"

Pulpit efektywności marketingowej zawiera informacje o kampaniach użytkownika oraz analizy dotyczące zamkniętych kampanii, wiekowania namiarów i statusu podążania za nimi, trendów źródeł namiarów i wolumenu możliwości. Analizy można filtrować w oparciu o następujące kryteria:

- Kwartał obrotowy
- Rok obrotowy

Po dostosowaniu wartości filtra, należy nacisnąć przycisk "Zastosuj", aby zastosować je w analizach.

Aby wyświetlić pulpit "Efektywność marketingowa" na karcie "Analizy", należy rozwinąć menu "Pulpity" i wybrać "Efektywność sprzedaży".

**UWAGA** W pulpicie wbudowanym pole z etykietą *Dane odświeżono na:* wyświetla wartość zmiennej sesji USER\_LAST\_REFRESH\_DT. Zmienna zawiera znacznik czasu, w strefie czasowej użytkownika, wskazujący początek najnowszego odświeżenia danych historycznych. We wbudowanych analizach dostępnych we wcześniejszych wydaniach funkcji Analizy wyświetlana była wartość zmiennej LAST\_REFRESH\_DT.

## Wbudowane pulpity - pulpit "Usługa"

Pulpit usług zawiera informacje o poziomach usług i lojalności klientów. Analizy można filtrować w oparciu o następujące kryteria:

- Kwartał obrotowy
- Rok obrotowy
- Status

Po dostosowaniu wartości filtra, należy nacisnąć przycisk "Zastosuj", aby zastosować je w analizach.

Aby wyświetlić pulpit "Usługa" na karcie "Analizy", należy rozwinąć menu "Pulpity" i wybrać pozycję "Usługa".

**UWAGA** W pulpicie wbudowanym pole z etykietą *Dane odświeżono na:* wyświetla wartość zmiennej sesji USER\_LAST\_REFRESH\_DT. Zmienna zawiera znacznik czasu, w strefie czasowej użytkownika, wskazujący początek najnowszego odświeżenia danych historycznych. We wbudowanych analizach dostępnych we wcześniejszych wydaniach funkcji Analizy wyświetlana była wartość zmiennej LAST\_REFRESH\_DT.

## Praca z aktówkami

Aktówka to zbiór stron analiz i pulpitów tworzonych w miarę upływu czasu. Na przykład można utworzyć aktówkę ze zleceniami SR i co miesiąc dodawać do niej analizy najnowszych zleceń SR. Można następnie otworzyć aktówkę i zobaczyć, jak zmieniały się zlecenia SR w czasie. Można także wyeksportować aktówkę w formacie PDF lub MHTML, aby współużytkować ją z innymi.

Analizy i strony pulpitów, które użytkownik dodaje do każdej aktówki mogą albo podlegać aktualizacji (zawartość jest odświeżana z uwzględnieniem najnowszych danych przy każdym otwarciu aktówki), albo mieć formę zapisu stanu (zawartość pozostaje niezmienniona). Zapisu stanu należy użyć, aby zachować dane w celu porównania ich w czasie.

W poniższej tabeli przedstawiono wpływ uprawnień na czynności, które użytkownik może wykonać:



Uprawnienie	Pobieranie (PDF i MHTML)	Zarządzanie aktówkami w <i>Moich folderach</i>	Zarządzanie aktówkami w <i>Folderach współużytkowanych</i>
Dostęp do analiz V3	Tak		
Zarządzanie raportami osobistymi	Tak	Tak	
Zarządzanie raportami niestandardowymi	Tak	Tak	Tak

Należy pamiętać, że na zawartość analiz i stron pulpitów, które są dodawane do aktówek, ma wpływ ustawienie "Drukowanie wierszy" danego obiektu. To ustawienie jest dostępne w oknie dialogowym "Opcje drukowania i eksportu" na karcie "Wyniki" każdej analizy oraz na stronie pulpitu w menu "Narzędzia". Można wybrać w tym ustawieniu wartość "Widoczne" lub "Wszystko". Jeśli ustawienie "Drukowanie wierszy" ma wartość "Widoczne", to mogą być wyświetlone tylko wiersze widoczne dla osoby, która dodała do aktówki analizę lub stronę pulpitu. Jeśli to ustawienie ma wartość "Wszystko", w aktówce widoczne są wszystkie wiersze.

Można wykonać następujące zadania dotyczące aktówek:

- [Tworzenie aktówek \(na stronie 1196\)](#)
- [Dodawanie analiz do aktówek \(na stronie 1197\)](#)
- [Dodawanie stron pulpitu do aktówek \(na stronie 1198\)](#)
- [Edytowanie aktówek \(na stronie 1199\)](#)
- [Wyświetlanie i eksportowanie aktówek \(na stronie 1200\)](#)

## Tworzenie aktówek

Można utworzyć dowolną liczbę aktówek, na przykład można utworzyć aktówkę dla każdego działu sprzedaży w przedsiębiorstwie użytkownika, dla każdego produktu itp.

### ***Aby utworzyć nową aktówkę na podstawie zapisanej analizy lub strony pulpitu***

- 1 Na kartach "Analizy" kliknąć pozycję "Katalog".
- 2 Aby dodać analizę, należy postępować według poniższych kroków:
  - a Przejść do analizy.
  - b Pod nazwą analizy kliknąć prawym przyciskiem myszy (lub rozwinąć menu "Więcej", w zależności od typu widoku) i wybrać opcję "Dodaj do aktówki".
- 3 Aby dodać stronę pulpitu, należy postępować według poniższych kroków:
  - a Przejść do strony pulpitu.
  - b Kliknąć opcję "Uruchom", aby uruchomić stronę pulpitu.
  - c Rozwinąć menu "Narzędzia" i wybrać opcję "Dodaj do aktówki".
- 4 W sekcji "Typ zawartości" wybrać jedną z następujących opcji:
  - **Podlega aktualizacji.** Gdy użytkownik w przyszłości otworzy aktówkę, zawartość analizy zostanie zaktualizowana w celu uwzględnienia najnowszych informacji.
  - **Zapis stanu.** Gdy użytkownik w przyszłości otworzy aktówkę, zawartość analizy będzie taka sama, jak bieżąca zawartość. W ten sposób można zapisać analizę w niezmienionym stanie w celu porównania jej z tą samą analizą uruchomioną w innym czasie. Na przykład można dodawać zapis stanu tej samej analizy co miesiąc przez rok, co pozwoli na ocenę zmian miesiąc po miesiącu.

- 5 W sekcji "Śledzenie łączy nawigacyjnych aktówki" wybrać jedną z następujących opcji: Łącza nawigacyjne to łączy z sekcji zawartości aktówki do określonej sekcji w ramach aktówki. Jest to odpowiednik tworzenia hiperłączy w spisie treści do rozdziałów książki. Łącza nawigacyjne definiuje się na późniejszym etapie.
  - **Nie.** Aktówka nie będzie zawierać łączy nawigacyjnych.
  - **Tak.** Aktówka będzie zawierać łączy nawigacyjne. W przypadku wyboru wartości "Tak" należy również określić liczbę łączy do śledzenia (maksymalnie pięć).
- 6 Wprowadzić opis tekstowy aktówki.
- 7 Kliknąć opcję "Przeglądaj", aby wyświetlić okno dialogowe "Zapisywanie jako".
- 8 Wybrać lokalizację aktówki, w polu "Nazwa" wprowadzić jej nazwę i nacisnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe "Zapisywanie jako".
- 9 W oknie dialogowym "Zapisywanie zawartości aktówki" nacisnąć przycisk "OK".  
Aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla komunikat informujący, że wybrany obiekt jest już dodany do aktówki.

Więcej informacji o aktówkach można znaleźć w tematach:

- [Praca z aktówkami \(na stronie 1195\)](#)
- [Dodawanie analiz do aktówek \(na stronie 1197\)](#)
- [Dodawanie stron pulpitu do aktówek \(na stronie 1198\)](#)
- [Edytowanie aktówek \(na stronie 1199\)](#)
- [Wyświetlanie i eksportowanie aktówek \(na stronie 1200\)](#)

## Dodawanie analiz do aktówek

Do aktówki można dodać wiele analiz. Podczas dodawania analizy do aktówki istniejąca w niej zawartość nie jest nadpisywana ani zamieniana. Nowa analiza jest dodawana jako oddzielny obiekt w ramach aktówki. Na przykład można otworzyć tę samą analizę co miesiąc i zapisać jej zapis stanu w aktówce. W ten sposób użytkownik może śledzić, w jaki sposób wyniki tej samej analizy zmieniają się w czasie.

### *Aby dodać zapisaną analizę do istniejącej aktówki*

- 1 Na kartach "Analizy" kliknąć pozycję "Katalog".
- 2 Przejść do analizy.
- 3 Pod nazwą analizy kliknąć prawym przyciskiem myszy (lub rozwinąć menu "Więcej", w zależności od typu widoku) i wybrać opcję "Dodaj do aktówki".
- 4 W sekcji "Typ zawartości" wybrać jedną z następujących opcji:
  - **Podlega aktualizacji.** Gdy użytkownik w przyszłości otworzy aktówkę, zawartość analizy zostanie zaktualizowana w celu uwzględnienia najnowszych informacji.
  - **Zapis stanu.** Gdy użytkownik w przyszłości otworzy aktówkę, zawartość analizy będzie taka sama, jak bieżąca zawartość. W ten sposób można zapisać analizę w niezmiennym stanie w celu porównania jest z tą samą analizą uruchomioną w innym czasie. Na przykład można dodawać zapis stanu tej samej analizy co miesiąc przez rok, co pozwoli na ocenę zmian miesiąc po miesiącu.
- 5 W sekcji "Śledzenie łączy nawigacyjnych aktówki" wybrać jedną z następujących opcji: Łącza nawigacyjne to łączy z sekcji zawartości aktówki do określonej sekcji w ramach aktówki. Jest to odpowiednik tworzenia hiperłączy w spisie treści do rozdziałów książki. Łącza nawigacyjne definiuje się na późniejszym etapie.
  - **Nie.** Aktówka nie będzie zawierać łączy nawigacyjnych.
  - **Tak.** Aktówka będzie zawierać łączy nawigacyjne. W przypadku wyboru wartości "Tak" należy również określić liczbę łączy do śledzenia (maksymalnie pięć).
- 6 Kliknąć opcję "Przeglądaj", aby wyświetlić okno dialogowe "Zapisywanie jako".

- Przejsć do istniejącej aktówki i wybrać ją, a następnie nacisnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe "Zapisywanie jako".
- W oknie dialogowym "Zapisywanie zawartości aktówki" nacisnąć przycisk "OK".  
Aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla komunikat informujący, że analiza jest już dodana do aktówki.

Więcej informacji o aktówkach można znaleźć w tematach:

- [Praca z aktówkami \(na stronie 1195\)](#)
- [Tworzenie aktówek \(na stronie 1196\)](#)
- [Dodawanie stron pulpitu do aktówek \(na stronie 1198\)](#)
- [Edytowanie aktówek \(na stronie 1199\)](#)
- [Wyświetlanie i eksportowanie aktówek \(na stronie 1200\)](#)

## Dodawanie stron pulpitu do aktówek

Do aktówki można dodać wiele stron pulpitu. Na przykład można otworzyć tę samą stronę pulpitu co miesiąc i zapisać jej zapis stanu w aktówce. W ten sposób użytkownik może śledzić, w jaki sposób wyniki tej samej strony pulpitu zmieniają się w czasie.

### *Aby dodać stronę pulpitu do istniejącej aktówki*

- Na kartach "Analizy" kliknąć pozycję "Katalog".
- Przejsć do strony pulpitu.
- Rozwinąć ikonę menu w prawym górnym rogu karty "Przegląd" i wybrać opcję "Dodaj do aktówki".
- W sekcji "Typ zawartości" wybrać jedną z następujących opcji:
  - **Podlega aktualizacji.** Gdy użytkownik w przyszłości otworzy aktówkę, zawartość analizy zostanie zaktualizowana w celu uwzględnienia najnowszych informacji.
  - **Zapis stanu.** Gdy użytkownik w przyszłości otworzy aktówkę, zawartość analizy będzie taka sama, jak bieżąca zawartość. W ten sposób można zapisać analizę w niezmienionym stanie w celu porównania jest z tą samą analizą uruchomioną w innym czasie. Na przykład można dodawać zapis stanu tej samej analizy co miesiąc przez rok, co pozwoli na ocenę zmian miesiąc po miesiącu.
- W sekcji "Śledzenie łączy nawigacyjnych aktówki" wybrać jedną z następujących opcji: Łącza nawigacyjne to łącze z sekcji zawartości aktówki do określonej sekcji w ramach aktówki. Jest to odpowiednik tworzenia hiperłączy w spisie treści do rozdziałów książki. Łącza nawigacyjne definiuje się na późniejszym etapie.
  - **Nie.** Aktówka nie będzie zawierać łączy nawigacyjnych.
  - **Tak.** Aktówka będzie zawierać łącza nawigacyjne. W przypadku wyboru wartości "Tak" należy również określić liczbę łączy do śledzenia (maksymalnie pięć).
- Kliknąć opcję "Przeglądaj", aby wyświetlić okno dialogowe "Zapisywanie jako".
- Przejsć do istniejącej aktówki i wybrać ją, a następnie nacisnąć przycisk "OK", aby zamknąć okno dialogowe "Zapisywanie jako".
- W oknie dialogowym "Zapisywanie zawartości aktówki" nacisnąć przycisk "OK".  
Aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla komunikat informujący, że strona pulpitu jest już dodana do aktówki.

### *Aby dodać łącza czynności jako łącza nawigacyjne aktówki*

- Przejsć do strony pulpitu.
- W okienku "Obiekt pulpitu" kliknąć łącze czynności i przeciągnąć je do prawego okienka.
- W łączy czynności kliknąć ikonę "Właściwości" w prawym górnym rogu.
- W oknie dialogowym "Właściwości łącza czynności" wprowadzić wartości tekstu łącza i nazwy opisowej.

- 5 Kliknąć ikonę "Nowa czynność" i wybrać opcję "Przejdź do zawartości BI".
- 6 W oknie dialogowym "Wybór zawartości BI do czynności" wybrać analizę i nacisnąć przycisk "OK".
- 7 W oknie dialogowym "Nowa czynność" nacisnąć przycisk "OK".
- 8 W oknie dialogowym "Właściwości łącza czynności" wybrać opcję "Dodaj do aktówki" i nacisnąć przycisk "OK".
- 9 W okienku pulpitu kliknąć ikonę "Zapisz".
- 10 Aby przetestować łącze kliknąć ikonę "Uruchom".  
Zostanie otwarta strona pulpitu, która powinna zawierać łącze użytkownika. Po lewej stronie łącza powinna znajdować się ikona aktówki. Kliknąć łącze, aby upewnić się, że działa. Po zakończeniu kliknąć opcję "Powrót", aby wyświetlić stronę pulpitu.  
Gdy użytkownik doda stronę pulpitu (z opcją "Śledzenie łączy nawigacyjnych aktówki" o wartości "Tak") do aktówki, cel nawigacji (analiza) wybrany w oknie dialogowym "Wybór czynności zawartości BI" dla czynności, także zostanie uwzględniony w aktówce, więc po pobraniu aktówki widoczne będzie łącze nawigacyjne. Po kliknięciu łącza nastąpi przejście do określonej analizy.
- 11 Aby dodać tę stronę pulpitu do aktówki, należy rozwinąć menu w prawym górnym rogu i wybrać opcję "Dodaj do aktówki".
- 12 Aby kontynuować zadanie, należy postępować według instrukcji.

Więcej informacji o aktówkach można znaleźć w tematach:

- [Praca z aktówkami \(na stronie 1195\)](#)
- [Tworzenie aktówek \(na stronie 1196\)](#)
- [Dodawanie analiz do aktówek \(na stronie 1197\)](#)
- [Edytowanie aktówek \(na stronie 1199\)](#)
- [Wyświetlanie i eksportowanie aktówek \(na stronie 1200\)](#)

## Edytowanie aktówek

Po utworzeniu aktówki i wypełnieniu jej analizami i stronami pulpitu można ją edytować, aby dostosować jej zawartość.

### ***Aby edytować aktówkę***

- 1 Wyszukać aktówkę w katalogu i kliknąć należące do niej łącze "Edycja".  
Zostanie otwarte okno dialogowe "Edycja aktówki".
- 2 Można zmienić kolejność obiektów w aktówce, przeciągając je w inne miejsce zgodnie z potrzebami.
- 3 Aby edytować analizę, wybrać ją z listy i kliknąć ikonę edycji w prawym górnym rogu.
- 4 Następnie edytować właściwości strony obiektu (Typ zawartości, Śledzenie łączy nawigacyjnych aktówki i Opis).
- 5 Nacisnąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe "Właściwości strony".
- 6 Nacisnąć przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe "Edycja aktówki".

Więcej informacji o aktówkach można znaleźć w tematach:

- [Praca z aktówkami \(na stronie 1195\)](#)
- [Tworzenie aktówek \(na stronie 1196\)](#)
- [Dodawanie analiz do aktówek \(na stronie 1197\)](#)
- [Dodawanie stron pulpitu do aktówek \(na stronie 1198\)](#)
- [Wyświetlanie i eksportowanie aktówek \(na stronie 1200\)](#)

## Wyświetlanie i eksportowanie aktówek

Można wyświetlić i eksportować aktówkę w formie pliku PDF lub pliku archiwum internetowego (MHTML).

### ***Aby wyświetlić i eksportować aktówkę***

- 1 Wyszukać aktówkę w katalogu.
- 2 Aby pobrać i wyświetlić plik PDF, kliknąć łącze PDF.  
Aktówka zostanie pobrana i otwarta jako dokument PDF. Ten dokument zawiera stronę spisu treści.
- 3 Aby pobrać i wyświetlić aktówkę w przeglądarce, kliknąć "Archiwum internetowe" (.mht).  
Za pomocą kontrolek przeglądarki zapisać aktówkę na komputerze lokalnym.

Więcej informacji o aktówkach można znaleźć w tematach:

- [Praca z aktówkami \(na stronie 1195\)](#)
- [Tworzenie aktówek \(na stronie 1196\)](#)
- [Dodawanie analiz do aktówek \(na stronie 1197\)](#)
- [Dodawanie stron pulpitu do aktówek \(na stronie 1198\)](#)
- [Edytowanie aktówek \(na stronie 1199\)](#)

# 16 Administrowanie aplikacją Oracle CRM On Demand

Do konfigurowania i dostosowywania ustawień aplikacji Oracle CRM On Demand służą strony administratora. Więcej informacji na temat administrowania aplikacją Oracle CRM On Demand zawierają następujące podrozdziały:

Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
<a href="#">Administrowanie firmą (na stronie 1214)</a>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych (na stronie 1215)</a></li><li><a href="#">Weryfikowanie statusu licencji i aktywnych użytkowników (na stronie 1246)</a></li><li><a href="#">Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie (na stronie 1247)</a></li><li><a href="#">Resetowanie wszystkich haseł (na stronie 1255)</a></li><li><a href="#">Aktywowanie języków (na stronie 1256)</a></li><li><a href="#">Definiowanie niestandardowego kalendarza okresów obrotowych (na stronie 1258)</a></li><li><a href="#">Zarządzanie walutami (zob. <a href="#">Managing Currencies</a> na stronie 1262)</a></li><li><a href="#">Tworzenie sekcji (na stronie 1267)</a></li><li><a href="#">Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami (na stronie 1268)</a></li><li><a href="#">Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami (na stronie 1268)</a></li><li><a href="#">Przeglądanie działań związanych z logowaniem wszystkich użytkowników (na stronie 1272)</a></li><li><a href="#">Ograniczanie korzystania do określonych adresów IP (na stronie 1256)</a></li><li><a href="#">Przeglądanie korzystania z zasobów swojej firmy (zob. <a href="#">Przeglądanie korzystania z zasobów swojej firmy</a> na stronie 1273)</a></li><li><a href="#">Przeglądanie zmian w śledzeniu kontroli za pośrednictwem głównego śledzenia kontroli (zob. <a href="#">Przeglądanie zmian śledzenia kontroli w głównym śledzeniu kontroli</a> na stronie 1274)</a></li><li><a href="#">Przeglądanie zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli (na stronie 1275)</a></li></ul>

Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
	<p>Przeglądanie oczekujących i wysłanych wiadomości e-mail firmy użytkownika (zob. <a href="#">Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails</a> na stronie 1276)</p> <p>Przeglądanie wszystkich zleceń eksportu w firmie (na stronie 1279)</p> <p>Publikowanie alertów na poziomie całej firmy (na stronie 1282)</p> <p>Wyświetlanie wykorzystania przydziału usług przez firmę (na stronie 1287)</p> <p>Wyświetlanie historii wykorzystania przydziału usług (na stronie 1288)</p> <p>Ustawianie alertów dotyczących przydziałów usług (zob. <a href="#">Konfigurowanie alertów przydziałów usług</a> na stronie 1289)</p> <p>Wyświetlanie informacji dotyczących wykorzystania plików i rekordów (zob. <a href="#">Przeglądanie informacji o użyciu plików i rekordów</a> na stronie 1289)</p> <p><a href="#">Przekształcanie adresów niewspółużytkowanych we współużytkowane</a> (na stronie 1291)</p> <p>Zagadnienia związane z wyłączeniem współużytkowanych adresów (zob. <a href="#">Zagadnienia dot. wyłączenia współużytkowanych adresów</a> na stronie 1294)</p> <p>Aktualizowanie uprawnień dostępu użytkownika i uprawnień do zarządzania adresami przed wyłączeniem współużytkowanych adresów (zob. <a href="#">Aktualizacja dostępu użytkowników i uprawnienia "Zarządzanie adresami" przed wyłączeniem adresów współużytkowanych</a> na stronie 1295)</p> <p>Ustawianie typu adresów niewspółużytkowanych za pomocą edycji powiązania (zob. <a href="#">Ustawianie typu adresu dot. niewspółużytkowanych adresów przy użyciu funkcji edycji powiązania</a> na stronie 1296)</p> <p>Ustawienia profilu dostępu i roli dot. adresów (zob. <a href="#">Ustawienia profili dostępu i ról na potrzeby adresów</a> na stronie 1296)</p>
<p><a href="#">Dostosowywanie aplikacji</a> (na stronie 1298)</p>	<p><b>Zadania związane z konfigurowaniem typów rekordów</b></p> <p><a href="#">Tworzenie i edytowanie pól</a> (na stronie 1322)</p> <p>Zarządzanie ustawieniem włączenia kopiowania (zob. <a href="#">Zarządzanie ustawieniem włączenia kopiowania</a> na stronie 1336)</p> <p><a href="#">Konfigurowanie znaczników integracji niestandardowych pól</a> (na stronie 1337)</p> <p><a href="#">Konfigurowanie łączy internetowych</a> (na stronie 1337)</p> <p>Konfigurowanie pól połączonych (zob. <a href="#">Setting Up Concatenated Fields</a> na stronie 1352)</p> <p><a href="#">Zarządzanie etykietami pól</a> (na stronie 1355)</p> <p><a href="#">Korzystanie z indeksowanych pól niestandardowych</a> (na stronie 1356)</p>



Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
	<p><a href="#">Przywracanie ustawieniom wartości domyślnych (na stronie 1359)</a></p> <p>Zmianie wartości na liście wyboru (zob. <a href="#">Changing Picklist Values</a> na stronie 1359)</p> <p>Odwzorowywanie wartości list wyboru do grup wartości listy wyboru (zob. <a href="#">Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru</a> na stronie 1363)</p> <p>Dostosowywanie układów powiązanych elementów (zob. <a href="#">Customizing Related Item Layouts</a> na stronie 1364)</p> <p><a href="#">Zarządzanie kryteriami filtrów domyślnych dotyczącymi powiązanych pozycji (na stronie 1370)</a></p> <p>Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> na stronie 1373)</p> <p>Dostosowywanie układów stron na potrzeby tworzenia nowych rekordów (zob. <a href="#">Customizing Page Layouts for Creating New Records</a> na stronie 1380)</p> <p><a href="#">Zmianie tytułów sekcji pól (na stronie 1383)</a></p> <p>Tworzenie apletów internetowych związanych z typami rekordów (zob. <a href="#">Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów</a> na stronie 1386)</p> <p>Tłumaczenie apletów internetowych i nazw niestandardowych raportów (zob. <a href="#">Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów</a> na stronie 1399)</p> <p><a href="#">Definiowanie kaskadowych list wyboru (na stronie 1400)</a></p> <p>Zarządzanie układami wyszukiwania (zob. <a href="#">Managing Search Layouts</a> na stronie 1404)</p> <p><a href="#">Zarządzanie dostępem do list i kolejnością list (na stronie 1410)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie niestandardowych raportów dla stron startowych (na stronie 1411)</a></p> <p>Tworzenie układów stron startowych "Rekord" (zob. <a href="#">Tworzenie układów stron startowych "Rekord"</a>; na stronie 1414)</p> <p>Przystosowywanie śledzenia kontroli (zob. <a href="#">Customizing the Audit Trail</a> na stronie 1415)</p> <p><a href="#">Określanie dynamicznych układów stron (na stronie 1424)</a></p> <p><b>Zadania związane z konfigurowaniem aplikacji</b></p> <p><a href="#">Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach (na stronie 1434)</a></p> <p>Tworzenie grup wartości list wyboru (zob. <a href="#">Tworzenie grup wartości listy wyboru</a> na stronie 1441)</p> <p><a href="#">Tworzenie globalnych apletów internetowych (na stronie 1443)</a></p> <p><a href="#">Wysyłanie rozszerzeń po stronie klienta (na stronie 1445)</a></p>

Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
	<p>Zarządzanie niestandardowymi dodatkami do nagłówków HTML (zob. <a href="#">Zarządzanie niestandardowymi dodatkami nagłówka HTML</a> na stronie 1448)</p> <p>Tworzenie paska czynności i układów nagłówka globalnego oraz zarządzanie nimi (na stronie 1449)</p> <p>Ładowanie niestandardowych ikon nagłówka globalnego i zarządzanie nimi (na stronie 1456)</p> <p>Dostosowywanie własnej strony startowej dla swojej firmy (na stronie 1451)</p> <p>Włączanie niestandardowych raportów na swoje stronie startowej (na stronie 1452)</p> <p>Zmienianie nazw typów rekordów (na stronie 1454)</p> <p>Włączanie obrazów na stronach szczegółów (na stronie 1455)</p> <p>Zmienianie ikony typu rekordu (na stronie 1459)</p> <p>Dodawanie typów rekordów (na stronie 1457)</p> <p>Dostosowywanie znaczników integracji usług REST (na stronie 1460)</p> <p>Tworzenie nowych motywów (na stronie 1460)</p> <p>Wysyłanie zestawów niestandardowych ikon i zarządzanie nimi (na stronie 1455)</p> <p>Dostosowywanie poprzedniego właściciela w przypadku współużytkowanych rekordów (zob. <a href="#">Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów</a> na stronie 1468)</p>

Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu (na stronie 1474)	<p>Konfigurowanie użytkowników (na stronie 1477)</p> <p>Konfigurowanie norm sprzedaży dla użytkowników (na stronie 1491)</p> <p>Konfigurowanie domyślnych rejestrów według typu rekordu dla użytkownika (na stronie 1491)</p> <p>Zmianie ID użytkownika (na stronie 1492)</p> <p>Resetowanie hasła użytkownika (na stronie 1493)</p> <p>Resetowanie kodu PIN DMS użytkownika (zob. <a href="#">Resetowanie numeru PIN użytkownika aplikacji DMS</a> na stronie 1493)</p> <p>Zmiana głównej sekcji użytkownika (na stronie 1494)</p> <p>Przeglądanie działań związanych z logowaniem użytkownika (na stronie 1494)</p> <p>Przeglądanie działań związanych z bezpieczeństwem użytkowników (na stronie 1495)</p> <p>Zarządzanie delegowanymi użytkownikami (administrator) (na stronie 1497)</p> <p>Tworzenie okresów magazynowych dla użytkowników (na stronie 1499)</p> <p>Dezaktywowanie użytkowników (na stronie 1499)</p> <p>Konfigurowanie użytkowników (partnerzy) (na stronie 1501)</p> <p>Zmianie ID użytkownika (partnerzy) (na stronie 1503)</p> <p>Resetowanie hasła użytkownika (partnerzy) (na stronie 1504)</p> <p>Dezaktywowanie użytkowników (partnerzy) (na stronie 1504)</p> <p>Dodawanie ról (na stronie 1512)</p> <p>Proces konfigurowania profili dostępu (na stronie 1535)</p> <p>Resetowanie spersonalizowanych układów stron (na stronie 1539)</p> <p>Resetowanie spersonalizowanych układów paska czynności (na stronie 1539)</p> <p>Resetowanie spersonalizowanych układów stron startowych (zob. <a href="#">Resetowanie spersonalizowanych układów strony startowej</a> na stronie 1540)</p> <p>Konfigurowanie grup (na stronie 1586)</p> <p>Konfigurowanie terytoriów (na stronie 1588)</p> <p>Proces konfigurowania rejestrów (na stronie 1563)</p> <p>Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli "Administrator" (zob. <a href="#">Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli "Administrator"</a> na stronie 1564)</p> <p>Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów (na stronie 1568)</p>

Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
	<p>Konfigurowanie trybów własności rekordów (zob. <a href="#">Konfiguracja trybów własności rekordu</a> na stronie 1569)</p> <p>Tworzenie rejestrów i hierarchii rejestrów (na stronie 1569)</p> <p>Wiązanie użytkowników z rejestrami (na stronie 1571)</p> <p>Tworzenie profili dostępu do rejestrów (na stronie 1574)</p> <p>Włączanie rejestrów dla swojej firmy (na stronie 1575)</p> <p>Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników (na stronie 1576)</p> <p>Dodawanie rejestrów do układów strony "Szczegóły rekordu" (zob. <a href="#">Dodawanie rejestrów do układów strony "Szczegóły rekordu"</a>; na stronie 1578)</p> <p>Przydzielanie rekordów do rejestrów (na stronie 1579)</p>

Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
Zarządzanie procesami biznesowymi (na stronie 1604)	Tworzenie procesów (na stronie 1612)

Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
	<p><a href="#">Dodawanie stanów przejściowych do procesów (na stronie 1613)</a></p> <p><a href="#">Ograniczanie procesów (na stronie 1615)</a></p> <p>Konfigurowanie ustawień pól stanów przejściowych (zob. <a href="#">Dokonywanie konfiguracji pól dot. stanów przejściowych na stronie 1616</a>)</p> <p>Włączanie kontroli dostępu względem typów rekordów powiązanych (zob. <a href="#">Włączanie kontroli dostępu typów powiązanych rekordów na stronie 1616</a>)</p> <p><a href="#">Tworzenie reguł procesu Workflow (na stronie 1644)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru (na stronie 1662)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania (na stronie 1668)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji (na stronie 1664)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail (na stronie 1673)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości (na stronie 1679)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie (na stronie 1681)</a></p> <p><a href="#">Zmianie kolejności czynności reguły procesu Workflow (na stronie 1684)</a></p> <p><a href="#">Zmianie kolejności reguł procesu Workflow (na stronie 1684)</a></p> <p><a href="#">Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow (na stronie 1685)</a></p> <p><a href="#">Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow (na stronie 1687)</a></p> <p>Przeglądanie wystąpień błędów w monitorze błędów procesu Workflow (zob. <a href="#">Wyświetlanie instancji z błędami w monitorze błędów procesów Workflow na stronie 1688</a>)</p> <p>Usuwanie wystąpień błędów z monitora błędów procesu Workflow (zob. <a href="#">Kasowanie błędnych instancji z monitora błędów procesów Workflow na stronie 1690</a>)</p> <p>Przeglądanie oczekujących wystąpień w monitorze oczekiwania procesu Workflow (zob. <a href="#">Wyświetlanie oczekujących instancji w monitorze oczekiwania procesów Workflow na stronie 1695</a>)</p> <p>Kasowanie oczekujących wystąpień z monitora oczekiwania procesu Workflow (zob. <a href="#">Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow na stronie 1696</a>)</p> <p><a href="#">Konfigurowanie reguł przydziału (na stronie 1704)</a></p> <p><a href="#">Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru (na stronie 1711)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie układów przekształcania namiaru (na stronie 1712)</a></p>
<b>1208</b> Oracle CRM On Demand - pomoc bezpośrednia Wydanie 4.3	<a href="#">Konfigurowanie definicji prognoz (na stronie 1715)</a>
	<a href="#">Aktualizowanie definicji prognozy (na stronie 1721)</a>
	<a href="#">Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników (na stronie 1722)</a>

Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
<p>Narzędzia zarządzania danymi (na stronie 1752)</p>	<p>Przygotowanie do importu danych (na stronie 1801)</p> <p>Wiązanie rekordów podczas importu (na stronie 1794)</p> <p>Importowanie danych użytkownika (na stronie 1986)</p> <p>Przeglądanie wyników importu (zob. <a href="#">Reviewing Import Results</a> na stronie 1990)</p> <p>Eksportowanie danych użytkownika (na stronie 1992)</p> <p>Przeglądanie wyników eksportu (na stronie 1996)</p> <p>Narzędzie klienta Oracle Migration Tool On Demand (na stronie 2003)</p> <p>Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand (zob. <a href="#">Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand</a> na stronie 1997)</p> <p>Tworzenie kolejek zdarzeń integracji (na stronie 2011)</p> <p>Zarządzanie ustawieniami zdarzeń integracji (na stronie 2012)</p>
<p>Zarządzanie zawartością (na stronie 2015)</p>	<p>Konfigurowanie kategorii produktów (na stronie 2016)</p> <p>Konfigurowanie produktów firmy (na stronie 2016)</p> <p>Konfigurowanie list cen dla PRM (na stronie 2019)</p> <p>Ustawianie cenników dla nauk biologicznych (zob. <a href="#">Konfigurowanie cenników dla aplikacji Life Sciences</a> na stronie 2022)</p> <p>Zarządzanie załącznikami w swojej firmie (na stronie 2024)</p> <p>Konfigurowanie skryptów ocen (na stronie 2027)</p> <p>Konfigurowanie folderów na stronie "Analizy" (na stronie 875)</p>
<p>Moduły dodatkowe aplikacji (na stronie 2034)</p>	<p>Konfigurowanie modułu Oracle Social Engagement and Monitoring (na stronie 2034)</p> <p>Konfigurowanie ustawień integracji modułu Oracle Social Network (zob. <a href="#">Konfigurowanie ustawień integracji Oracle Social Network</a> na stronie 2035)</p> <p>Konfigurowanie dostarczania poczty elektronicznej przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage (na stronie 2037)</p>
<p>Integracja usług internetowych (na stronie 1998)</p>	<p>Pobieranie plików WSDL i plików schematów (na stronie 1998)</p> <p>Przeglądanie wykorzystywania usług internetowych (na stronie 2001)</p>



Ten podrozdział	Opisuje następujące zadania
Zarządzanie aplikacją Life Sciences (na stronie 2038)	<p>Zarządzanie szablonami Smart Call (na stronie 2038)</p> <p>Ustawianie preferencji związanych z aplikacją Life Sciences (na stronie 2041)</p> <p>Ustawianie ile razy osoba kontaktowa może być maksymalnie wybrana bez ważnej licencji (zob. <a href="#">Ustawianie maksymalnej liczby przekazanych próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji</a> na stronie 2043)</p> <p>Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek (zob. <a href="#">Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek</a> na stronie 2045)</p>
Desktop - administrowanie integracją (zob. <a href="#">Oracle CRM On Demand Desktop</a> na stronie 2048)	<p>Administrowanie pakietami dostosowującymi (na stronie 2049)</p> <p>Ustawianie lokalizacji wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop (na stronie 2050)</p>

Dodatkowo administratorzy zwykle mogą wykonywać następujące czynności:

- Tworzyć niestandardowe raporty do użytku własnego lub do udostępnienia w ramach całej firmy. Więcej informacji można znaleźć w temacie [Praca ze stroną startową "Analizy"](#) (na stronie 861).
- Tworzyć filtrowane listy udostępniane w ramach całej firmy. Instrukcje można znaleźć pod hasłem [Praca z listami](#) (na stronie 135).

Informacje o korzystaniu z narzędzia Oracle On Demand Expression Builder można znaleźć pod hasłem [Expression Builder](#) (na stronie 2051).

## Procesy administrowania aplikacją Oracle CRM On Demand

Strony administracyjne w aplikacji Oracle CRM On Demand umożliwiają zarządzanie wdrażaniem aplikacji Oracle CRM On Demand w systemach użytkowników oraz konfiguracją wymagań związanych z danymi. Przy użyciu stron administracyjnych można dostosowywać wygląd aplikacji Oracle CRM On Demand w zależności od określonych wymagań biznesowych. Podczas zarządzania wdrożeniem aplikacji Oracle CRM On Demand należy kierować się poniższymi wskazówkami:

- 1 Dokonać przeglądu wszystkich dostępnych zasobów.  
 Przed skonfigurowaniem nowego wdrożenia aplikacji Oracle CRM On Demand należy przejrzeć następujące zasoby:
  - Przeczytać podręcznik *Oracle CRM On Demand Administrator Preview Guide*. Podręcznik ten jest dostępny dla wszystkich administratorów firmy i zawiera informacje dotyczące włączania funkcji w aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji o sposobach uzyskiwania dostępu do podręcznika *Oracle CRM On Demand Administrator Preview Guide* można znaleźć, klikając na łączu "Szkolenie i asysta" w aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - Przejrzeć dodatkowe narzędzia, szablony, listy kontrolne i podręczniki, klikając na łączu "Szkolenie i asysta" w aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - Zapisać się na kurs "Podstawy administrowania" oferowany przez Oracle University.
- 2 Ocena procesów biznesowych i ról użytkowników w firmie.  
 W serwisie My Oracle Support jest dostępny do przejrzania podręcznik *Oracle CRM On Demand Administrator Rollout Guide*. Należy pobrać niestandardowy szablon konfigurowania pól i użyć go w celu zaplanowania od podstaw poprawnego wdrożenia. Niestandardowy szablon konfigurowania pól jest dostępny na stronie "Narzędzia i szablony" w centrum szkoleń i asysty technicznej w serwisie My Oracle Support.

- Określając dostęp do danych i ich zabezpieczenia, należy wziąć pod uwagę następujące czynniki i funkcje:
  - **Profile dostępu.** Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#).
  - **Zespoły.** Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#).
  - **Rejestry.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem Zarządzanie rejestrami (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).
  - **Widoczność dla kierownika.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).
- Należy zdefiniować model danych i odpowiednie pola. Oraz ocenić, które raporty wymagają analizy trendów lub analizy trendów w czasie rzeczywistym, i wskazać obsługiwane przez nie typy rekordów.
- Należy zdefiniować następujące procesy powiązane z zatwierdzaniem i wchodzące w interakcje z danymi:
  - Konfigurowanie procesów sprzedaży. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników \(na stronie 1722\)](#).
  - Definiowanie układów konwersji namiarów i odwzorowań pól. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Administrowanie konwersją namiarów (zob. [Administrowanie przekształcaniem namiaru](#) na stronie 1709).
  - Definiowanie sprawdzania poprawności pól. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zarządzanie polami - informacje \(na stronie 1303\)](#).
  - Definiowanie procesów Workflow. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zarządzanie procesami biznesowymi \(na stronie 1604\)](#).
  - Integracja aplikacji Oracle CRM On Demand z usługami internetowymi. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Integracja usług internetowych \(na stronie 1998\)](#).
- Należy zdefiniować środowiska testowe klienta (CTE) oraz wszelkie dodatkowe środowiska używane do testów i szkoleń.

### 3 Konfiguracja firmy.

Każda firma jest inna. W aplikacji Oracle CRM On Demand możliwe jest dostosowanie wielu ustawień firmy, dzięki czemu odpowiadają one konkretnym potrzebom biznesowym.

- Istnieje możliwość skonfigurowania roku obrotowego firmy, języków, walut, kursów wymiany itd.
- Można też ustawić odpowiednie prawa dostępu i środowiska CTE. Więcej informacji o konfiguracji ustawień firmy znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

### 4 Konfiguracja profili użytkowników.

Użytkownicy w firmie mają przypisane określone role i obowiązki. Niektórzy użytkownicy mają dostęp do określonych danych, natomiast inni - nie. Przed dodaniem tych użytkowników należy skonfigurować poziom dostępu i rolę dla każdego typu użytkownika.

- Można też skonfigurować role użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).
- Istnieje możliwość skonfigurowania profili dostępu używanych w firmie. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#).
- Konfiguracja może na przykład objąć model dostępu, rejestry, zespoły itd. Więcej informacji znajduje się pod hasłami Zarządzanie rejestrami (zob. [Book Management](#) na stronie 1540) i [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#).

### 5 Konfiguracja modelu danych, na przykład przez dodanie lub zmianę nazw pól, typów rekordów itd.

Również wymagania związane z danymi są inne w każdej firmie. Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia dodanie nowych pól do istniejących typów rekordów, zmianę pól, aby odpowiadały warunkom biznesowym, lub dodanie nowych, niestandardowych typów rekordów. Przed dodaniem danych należy wykonać następujące działania:

- Dodać nowe pola i typy rekordów wymagane do zdefiniowania modelu danych. Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#) i [Dodawanie typów rekordów \(na stronie 1457\)](#).
- Zmienić nazwy pól i typów rekordów, aby dostosować je do określonych warunków biznesowych. Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Zarządzanie etykietami pól \(na stronie 1355\)](#) i [Zmianie nazw typów rekordów \(na stronie 1454\)](#).
- Wypełnić listy wyboru. Można użyć funkcji importu, aby szybko zaimportować dużą liczbę wartości z listy wyboru do odpowiednich pól. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zmianie wartości na liście wyboru \(zob. \[Changing Picklist Values\]\(#\) na stronie 1359\)](#).
- Skonfigurować układy. Wyświetlane mają być tylko pola wymagane dla każdej z ról. Można też zastosować układy dynamiczne. Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Dostosowywanie układów stron statycznych \(zob. \[Customizing Static Page Layouts\]\(#\) na stronie 1373\)](#) i [Określanie układów stron dynamicznych \(zob. \[Określanie dynamicznych układów stron\]\(#\) na stronie 1424\)](#).
- Skonfigurować procesy, takie jak procesy Workflow, procesy sprzedaży itd. Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Zarządzanie procesami biznesowymi \(na stronie 1604\)](#) i [Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników \(na stronie 1722\)](#).
- Skonfigurować listy dla ról. Pierwsze 10 list jest wyświetlanych na stronie startowej użytkownika. Zaleca się, aby listy nie zwracały dużej ilości danych. Zalecaną, łatwą w zarządzaniu liczbą rekordów zadań dziennie jest 25-100. Zalecane jest też przestrzeganie następujących wskazówek:
  - O ile to możliwe, należy zawsze używać pól indeksowanych.
  - Pola, które będą często aktualizowane przez użytkowników, należy umieszczać na listach.

Więcej informacji o konfigurowaniu list znajduje się pod hasłem [Tworzenie i uszczegóławianie list \(zob. \[Creating and Refining Lists\]\(#\) na stronie 140\)](#).

## 6 Podanie informacji o miarach biznesowych przez generowanie raportów.

Funkcja "Analizy" w aplikacji Oracle CRM On Demand pozwala generować raporty niestandardowe, odpowiednio do potrzeb biznesowych, a następnie udostępniać je użytkownikom. Więcej informacji dotyczących raportów jest dostępnych pod hasłem [Analizy \(na stronie 861\)](#).

## 7 Import danych i użytkowników.

Funkcji importu można użyć w celu zaimportowania starszych danych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Można zaimportować wszystkich użytkowników lub dodawać ich ręcznie przy użyciu strony "Zarządzanie użytkownikami". Po dodaniu użytkowników otrzymują oni wiadomość e-mail zawierającą tymczasowe hasło dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand, co umożliwi im natychmiastowe rozpoczęcie pracy. Więcej informacji o importowaniu danych znajduje się pod hasłem [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#).

# Konfigurowanie przy użyciu szablonów administratora

Można użyć konfiguracyjnych szablonów przeznaczonych dla administratorów, aby uporządkować informacje związane z firmą oraz skutecznie wdrożyć aplikację Oracle CRM On Demand.

Po wprowadzeniu informacji do szablonów można podczas konfigurowania i przystosowywania aplikacji używać szablonów jako odniesienia.

## ***Jak uzyskać dostęp do administracyjnych szablonów konfiguracyjnych***

- 1 Kliknąć na łączu odpowiedniego szablonu.  
Łącza do dostępnych szablonów znajdują się w następującej sekcji.

- 2 Zapisać szablon na swoim komputerze.
- 3 Otworzyć zapisany plik.

## Śledzenie wykorzystania w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje

Funkcja śledzenia wykorzystania pozwala firmom monitorować i analizować wykorzystanie aplikacji Oracle CRM On Demand, w tym wykorzystanie przez użytkowników, wykorzystanie aplikacji oraz szczegóły konfiguracji. Dostępnych jest wiele wstępnie utworzonych raportów dotyczących śledzenia wykorzystania aplikacji Oracle CRM On Demand. Oprócz wstępnie utworzonych raportów w obszarze analiz historycznych funkcji Analizy dostępny jest obszar zainteresowań "Analiza śledzenia wykorzystania" przeznaczony dla firm, które chcą prowadzić dalsze analizy wykorzystania aplikacji Oracle CRM On Demand.

Można na przykład tworzyć raporty zawierające następujące informacje:

- Użytkownicy, którzy nie logowali się w ciągu ostatnich 30 dni
- Typy rekordów, których nie utworzono, nie zaktualizowano ani nie usunięto w ciągu ostatnich 30 dni
- Liczba reguł procesu Workflow, pól niestandardowych i kart niestandardowych utworzonych w aplikacji Oracle CRM On Demand

**WSKAZÓWKA:** Informacje o przeglądaniu wykorzystania usług internetowych znajdują się pod hasłem [Przeglądanie wykorzystywania usług internetowych \(na stronie 2001\)](#).

Aby uzyskać dostęp do raportów śledzenia wykorzystania oraz tworzyć nowe raporty w obszarze zainteresowań "Analiza śledzenia wykorzystania", rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Śledzenie wykorzystania". Jest ono domyślnie włączone w przypadku roli administratora firmy.

### Uprawnienie "Śledzenie wykorzystania" — informacje

Administratorzy firmy mogą w razie potrzeby włączać uprawnienie "Śledzenie wykorzystania" w rolach innych użytkowników. Należy jednak przy tym pamiętać o następujących konsekwencjach włączenia tego uprawnienia:

- Użytkownicy, których rola obejmuje uprawnienie "Śledzenie wykorzystania", mają dostęp do obszaru zainteresowań "Analiza śledzenia wykorzystania" w Analizach, a także do wstępnie utworzonych raportów dotyczących śledzenia wykorzystania.
- Dostęp do danych śledzenia wykorzystania nie jest zabezpieczony innymi ustawieniami, takimi jak na przykład w przypadku typów rekordów w profilach dostępu i rolach użytkowników. Dlatego użytkownicy, do których roli przypisano uprawnienie "Śledzenie wykorzystania", mają dostęp do wszystkich danych śledzenia wykorzystania w obszarze zainteresowań "Analiza śledzenia wykorzystania".

Ze względu na to, że niektóre dane wykorzystania mogą w danej firmie być danymi poufnymi, uprawnienie "Śledzenie wykorzystania" należy przyznawać jedynie odpowiednim użytkownikom.

- Tworzenie raportów na temat śledzenia wykorzystania może skutkować znacznym użyciem zasobów systemowych.

Możliwe jest udostępnienie niektórych raportów dotyczących śledzenia wykorzystania określonym użytkownikom, bez konieczności dawania im pełnego dostępu do obszaru zainteresowań "Analiza śledzenia wykorzystania" i wstępnie utworzonych raportów. Należy w tym celu utworzyć raporty niestandardowe zawierające odpowiednie dane. Następnie można zapisać te raporty we współużytkowanym folderze raportów i zezwolić wybranym użytkownikom na dostęp do tego folderu.

W aplikacji Oracle CRM On Demand można zapoznać się z danymi o wykorzystaniu przydziału usług (informacje pod hasłem [Wyświetlanie wykorzystania przydziału usług przez firmę \(na stronie 1287\)](#) i Wyświetlanie historii wykorzystania przydziałów usług (zob. [Wyświetlanie historii wykorzystania przydziału usług \(na stronie 1288\)](#)) oraz z danymi o użyciu plików i rekordów (informacje pod hasłem [Wyświetlanie informacji dotyczących wykorzystania plików i rekordów \(zob. Przeglądanie informacji o użyciu plików i rekordów \(na stronie 1289\)\)](#)).

## Tematy pokrewne

Więcej informacji o obszarze zainteresowań "Analiza śledzenia wykorzystania" oraz o raportach znajduje się w następujących tematach:

- [Analityczny obszar zainteresowań "Śledzenie wykorzystania"](#) (zob. [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Analiza śledzenia wykorzystania"](#) na stronie 972)
- [Pierwsze kroki z analizami](#) (na stronie 890)

## Administrowanie firmą

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać procedury opisane w sekcji "Administrowanie firmą", rola użytkownika musi (o ile tego inaczej nie zasygnalizowano) zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą".

Aby wyświetlić szczegółowe procedury dotyczące administrowania firmą, należy kliknąć na temacie opisującym odpowiednie zadanie:

- [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych](#) (na stronie 1215)
- [Weryfikowanie statusu licencji i aktywnych użytkowników](#) (na stronie 1246)
- [Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie](#) (na stronie 1247)
- [Resetowanie wszystkich haseł](#) (na stronie 1255)
- [Aktywowanie języków](#) (na stronie 1256)
- [Definiowanie niestandardowego kalendarza okresów obrotowych](#) (na stronie 1258)
- [Zarządzanie walutami](#) (zob. [Managing Currencies](#) na stronie 1262)
- [Tworzenie sekcji](#) (na stronie 1267)
- [Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami](#) (na stronie 1268)
- [Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami](#) (na stronie 1268)
- [Przeglądanie działań związanych z logowaniem wszystkich użytkowników](#) (na stronie 1272)
- [Ograniczanie korzystania do określonych adresów IP](#) (na stronie 1256)
- [Przeglądanie korzystania z zasobów swojej firmy](#) (zob. [Przeglądanie korzystania z zasobów swojej firmy](#) na stronie 1273)
- [Przeglądanie zmian w śledzeniu kontroli za pośrednictwem głównego śledzenia kontroli](#) (zob. [Przeglądanie zmian śledzenia kontroli w głównym śledzeniu kontroli](#) na stronie 1274)
- [Publikowanie alertów na poziomie całej firmy](#) (na stronie 1282)
- [Wyświetlanie wykorzystania przydziału usług przez firmę](#) (na stronie 1287)
- [Wyświetlanie historii wykorzystania przydziału usług](#) (na stronie 1288)
- [Ustawianie alertów dotyczących przydziałów usług](#) (zob. [Konfigurowanie alertów przydziałów usług](#) na stronie 1289)
- [Wyświetlanie informacji dotyczących wykorzystania plików i rekordów](#) (zob. [Przeglądanie informacji o użyciu plików i rekordów](#) na stronie 1289)
- [Przekształcanie adresów niewspółużytkowanych we współużytkowane](#) (na stronie 1291)
- [Zagadnienia związane z wyłączeniem współużytkowanych adresów](#) (zob. [Zagadnienia dot. wyłączenia współużytkowanych adresów](#) na stronie 1294)
  - [Aktualizowanie uprawnień dostępu użytkownika i uprawnień do zarządzania adresami przed wyłączeniem współużytkowanych adresów](#) (zob. [Aktualizacja dostępu użytkowników i uprawnienia "Zarządzanie adresami" przed wyłączeniem adresów współużytkowanych](#) na stronie 1295)
- [Ustawianie typu adresów niewspółużytkowanych za pomocą edycji powiązania](#) (zob. [Ustawianie typu adresu dot. niewspółużytkowanych adresów przy użyciu funkcji edycji powiązania](#) na stronie 1296)
- [Ustawienia profilu dostępu i roli dot. adresów](#) (zob. [Ustawienia profili dostępu i ról na potrzeby adresów](#) na stronie 1296)



## Profil firmy

Konfigurowanie profilu firmy obejmuje:

- [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#)
- [Weryfikowanie statusu licencji i aktywnych użytkowników \(na stronie 1246\)](#)
- [Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie \(na stronie 1247\)](#)
- [Resetowanie wszystkich haseł \(na stronie 1255\)](#)
- [Aktywowanie języków \(na stronie 1256\)](#)
- [Ograniczanie korzystania do określonych adresów IP \(na stronie 1256\)](#)

### Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych

Informacje o firmie i globalne ustawienia domyślne ustawia się za pomocą strony "Profil firmy".

**Informacje o firmie.** Można wprowadzić lub edytować nazwę swojej firmy, adresy odbiorcy i płatnika, numer telefonu oraz główną osobę kontaktową. W przypadku osób, które się zarejestrowały na okres próbny, niektóre informacje o firmie są przenoszone z danych rejestracyjnych.

**Globalne ustawienia domyślne.** Można zdefiniować obowiązujące w firmie ustawienia domyślne, które użytkownicy mogą przesyłać.

**OSTRZEŻENIE:** Administrator firmy może zmienić ustawienie "Kraj". O zmianie ustawienia "Kraj" należy powiadomić dział opieki nad klientem, aby zostały podjęte odpowiednie działania mające na celu zaktualizowanie ustawienia "Strefa czasowa" oraz raportów i pulpitu. Język, walutę i strefę czasową można zmienić tylko kontaktując się z działem opieki nad klientem. Nowe ustawienia użytkownika nie są odzwierciedlane w analizach do chwili wykonania pełnej operacji ETL (wyodrębnienie, transformacja, ładowanie).

**Przed rozpoczęciem.** Działanie tych ustawień jest wyjaśnione pod hasłem Ustawienia profilu dla użytkowników - informacje (zob. [Ustawienia profilu dla użytkowników — informacje podstawowe](#) na stronie 808).

Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą".

#### Jak edytować profil swojej firmy?

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Profil firmy" kliknąć łącze "Profil firmy".
- 4 Na stronie "Profil firmy" nacisnąć przycisk "Edytuj" (lub użyć funkcji edycji wewnętrznej), a następnie wprowadzić odpowiednie zmiany.
- 5 Zapisać rekord.

Więcej informacji o konfigurowaniu profilu firmy znajduje się w następujących tematach:

- [Konfigurowanie kluczowych informacji o firmie \(na stronie 1216\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień dot. firmy \(zob. \[Configuring Company Settings\]\(#\) na stronie 1216\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień tygodnia pracy i kalendarza w firmie \(na stronie 1232\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień namiaru \(na stronie 1234\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień motywu firmy \(na stronie 1235\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień widoczności danych firmy \(na stronie 1235\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień integracji \(na stronie 1238\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień zabezpieczeń firmy \(na stronie 1239\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień widoczności analiz \(na stronie 1243\)](#)
- [Konfigurowanie ustawień komunikacji \(na stronie 1245\)](#)

- [Konfigurowanie dodatkowych ustawień profilu firmy \(na stronie 1245\)](#)
- Konfigurowanie ustawień programu Geocoder (zob. [Konfigurowanie ustawień programu Geocoder](#) na stronie 1245)

**UWAGA:** W niektórych przypadkach pole "Zmodyfikowane przez" na w rekordzie "Profil firmy" może zawierać nazwę użytkownika, który nie ma odpowiednich praw dostępu i uprawnień do bezpośredniego aktualizowania profilu firmy. Na przykład gdy status użytkownika zostanie zmieniony z "Aktywny" na "Nieaktywny" lub z "Nieaktywny" na "Aktywny", wartości w polach "Aktywni użytkownicy" i "Nieaktywni użytkownicy" na stronie "Profil firmy" zostaną zaktualizowane. W wyniku zmian w tych polach pole "Zmodyfikowane przez" na stronie "Profil firmy" jest aktualizowane w taki sposób, aby zawierało nazwę użytkownika, który zaktualizował rekord użytkownika, nawet jeśli użytkownik wprowadzający tę zmianę nie ma uprawnienia wymaganego do aktualizacji profilu firmy.

### Konfigurowanie kluczowych informacji o firmie

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Firma - informacje kluczowe" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
ID logowania firmy	Unikatowy identyfikator firmy. Gdy są tworzeni nowi użytkownicy, stanowi on pierwszą część ID logowania użytkownika (ID logowania firmy/ID użytkownika). Administrator firmy nie może zmienić tej wartości.
Główna osoba kontaktowa	<p>Domyślnie jest ustawiana ma ADMIN lub alias pierwszej logującej się osoby z firmy, lecz może zostać zmieniona na dowolnego użytkownika. Do głównej osoby kontaktowej są wysyłane informacje o aktualizacjach produktu i inne ważne informacje.</p> <p>W celu zabezpieczenia się przed sytuacją, gdy główna osoba kontaktowa nie jest dostępna, należy wprowadzić jako adres e-mail głównej osoby kontaktowej listę dystrybucyjną, aby więcej osób było informowanych o awarii systemu i otrzymywało inne ważne informacje. Można to zrobić na dwa sposoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Do rekordu użytkownika dla głównej osoby kontaktowej wprowadzić jako adres e-mail istniejącą listę dystrybucyjną. Należy jednak pamiętać, że jeśli główna osoba kontaktowa wykona czynność w systemie, która spowoduje automatyczne wysłanie wiadomości e-mail na jej własny adres, wszystkie osoby z listy dystrybucyjnej otrzymają to powiadomienie.</li> <li>■ Utworzyć nowego użytkownika (fikcyjnego). Nadać mu nazwę, np. "DistributionList", a następnie do jego rekordu wprowadzić listę dystrybucyjną w polu adresu e-mail. W tym przypadku jedna z licencji jest przekazywana na cele tego zadania.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Nie można zmienić statusu użytkownika wskazanego jako główna osoba kontaktowa na "Nieaktywny". W takim przypadku przed zmianą statusu tego użytkownika na "Nieaktywny" należy wybrać innego użytkownika jako główną osobę kontaktową.</p>

### Configuring Company Settings

The following table describes how to set up the Company Settings section in the Company Profile page in Oracle CRM On Demand.



**NOTE:** Some additional fields might be displayed if your company has certain features turned on.

Field	Description
Default Language	<p>The language used as the default for your users. You can activate additional languages so that users can change the setting for their own use. For information on how to add languages, see <a href="#">Activating Languages</a> (zob. <a href="#">Aktywowanie języków</a> na stronie 1256).</p> <p>To update this field, contact Customer Care.</p>
Default Locale	<p>The regional settings used as a default for your users. Users can change the setting for their own use at any time from the User Profile page. These settings determine the formatting for dates, time, currency, numbers, and phone numbers.</p>
Default Currency	<p>The currency used as a default for your users. You can activate additional currencies so that users can change the setting for their own use (see <a href="#">Managing Currencies</a> (na stronie 1262)). However, the currency set here determines the default currency used for forecasts, which are company-wide.</p> <p>To update this field, contact Customer Care.</p>
Default Time Zone	<p>Default time zone for your company.</p> <p>Some functions, such as forecast generation, use the time zone of the hosting facility instead of this default time zone. Contact Customer Care to find out this time zone. Users in other regions can choose to use their local time zone, which is set on the User Profile page.</p> <p>To update this field, contact Customer Care.</p>
Record Preview Mode	<p>The record preview mode for your company. You can enable the record preview functionality, and specify how the preview window opens. Depending on the setting that you select in this field, a preview window opens when users rest their pointer on a link to a record, or when they click a preview icon that appears when they rest their pointer on a link to a record.</p> <p>The preview window shows the first section of the Detail page of the record. You also have the option of disabling the record preview functionality by selecting Off in this field. By default, this field is set to Click on Preview Icon when Oracle CRM On Demand is first set up for a new company.</p> <p>Users can override the company setting by specifying a different record preview mode in their Personal Detail page.</p>
Inline Edit Enabled	<p>Enables or disables the inline editing feature.</p> <p>When inline editing is enabled, users can edit fields directly on List pages and on Detail pages (that is, without opening the Edit page for the record).</p>

Field	Description
	<p>Inline editing is supported in record List pages, record Detail pages, and in many linked records on main record Detail pages. In addition, in many List pages and lists of linked records on main record Detail pages, users can edit multiple fields in multiple records inline at the same time.</p> <p>Note that the following types of fields in linked records cannot be edited from the Detail page of the main record:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fields that are not shown in the Detail page of the linked record itself</li> <li>■ Calculated fields, for example, Full Name</li> <li>■ Fields that are read-only on the Edit page of the linked record</li> </ul> <p>Also, in cases where the same linked record can show up under multiple main records, the fields that are part of the relationship can be edited. However, the fields that belong to the linked record itself cannot be edited. For example in the Account Team related list on an account record, the Team Role field can be edited, because the field is part of the relationship between the account and the team member. However, the Last Name and First Name fields cannot be edited, because they belong to the user record (of the team member).</p>
Message Center Enabled	<p>Controls whether:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ The Message Center appears in the Action bar.</li> <li>■ The Notes icon and list of notes is available in Record detail pages.</li> <li>■ Users can use the Message Center widget.</li> </ul>
Record Type Auditable Fields	<p>This field specifies the maximum number of fields that can be audited for each record type. The default number is 35, but you can change this value.</p> <p><b>NOTE:</b> With each additional field audited, another record must be created in the database when that field is changed. When you audit too many fields at once, it can impact performance when saving the audited record.</p> <p>Maksymalna liczba pól, które mogą być kontrolowane w odniesieniu do danego typu rekordu, jest pokazywana na stronie "Konfiguracja kontroli pól", ale na tej stronie nie można zmieniać wartości.</p>
Audit Expiry (Days)	<p>This field determines the length of time that the audit trail records for record types are retained in Oracle CRM On Demand before they are automatically purged. The retention period is specified in days, and the default value is 90. If your user role has the Administer Field Audit privilege, then you can change this value. The lowest number that you can enter is 1, and the highest is 366.</p> <p>A value of 0 (zero) specifies that the audit trail records are never purged. However, you cannot set the value to zero. If you want the audit trail records to be retained indefinitely, then you must contact</p>

Field	Description
	<p>Oracle CRM On Demand Customer Care and ask them to set this field to zero.</p> <p><b>NOTE:</b> The audit trail for a record type can track the creation, deletion, and restoration of records, as well as updates to specified fields on existing records. For information about setting up the audit trail for record types, see <a href="#">Customizing the Audit Trail (na stronie 1415)</a>.</p> <p>The audit trail records for the following actions are never purged, regardless of the setting in the Audit Expiry (Days) field:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Updates to company details</li> <li>■ Creation of new users</li> <li>■ Updates to the following fields on the User record type: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Always Send Critical Alerts</li> <li>■ Authentication Type</li> <li>■ Email</li> <li>■ External Identifier for Single Sign-On</li> <li>■ Reports To, or Reports To (Alias)</li> <li>■ Role</li> <li>■ Status</li> <li>■ User Sign In ID</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NOTE:</b> The Audit Expiry (Days) field does not determine the length of time that user sign-in records and resource usage records are retained. For information about the length of time that such records are retained, see <a href="#">Reviewing Your Company's Resource Usage (zob. Przeglądanie korzystania z zasobów swojej firmy na stronie 1273)</a> and <a href="#">Reviewing Sign-In Activity for All Users (zob. Przeglądanie działań związanych z logowaniem wszystkich użytkowników na stronie 1272)</a>.</p>
Related Information Format	<p>Select the format for related information sections on the record Detail pages.</p> <p>The related information sections can appear as lists or as tabs that users can click to view the lists. You can also specify a setting for the Related Information Format option for each role. Users whose role has the Personalize Related Information Display Format privilege can also set the Related Information Format option in their personal profile. If the Related Information Format field in a user's personal profile is blank, then the setting for the user's role is used; and if the Related Information Format field on the user's role is blank, then the setting for the company is used.</p>
Global Search Method	<p>Select which search method you want to make available to your users in the Search section in the Action bar and in the Lookup windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Targeted Search.</b> A targeted search searches specified fields to find matches. In a targeted search, users can enter values in</li> </ul>

Field	Description
	<p>several fields. The search returns only those records where a match is found for each of the values the user entered. The search layouts that are assigned to user roles for the record types determine which fields users can search. Targeted search is enabled by default in Oracle CRM On Demand. For more information about targeted search, see <a href="#">About Targeted Search (na stronie 79)</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Keyword Search.</b> A keyword search searches default fields that are specific to each record type. In a keyword search, users enter a text string in a single text box. The search returns all records where the text string the user entered is found in any of the searched fields. For more information about keyword search, see <a href="#">About Keyword Search (zob. Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje na stronie 89)</a>.</li> </ul>
<p>Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned</p>	<p>This picklist allows you to enable or disable the feature that opens a record returned by a search directly in the record Detail page, if it is the only record returned by the search. This setting is blank by default. The following options are available:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Enabled.</b> If a search returns only one record, then the record opens directly in the record Detail page.</li> <li>■ <b>Disabled.</b> The results of the search are always shown in a List page, even if the search returns only one record.</li> </ul> <p>Users can override this setting when they edit their personal profile. If the setting is blank in a user's profile, then the setting at company level is used, and if the setting is blank at company level as well, then the feature is disabled for the user.</p> <p><b>NOTE:</b> This setting applies to searches that users perform directly in the Action bar, and to advanced searches of single record types from the Advanced link in the Action bar only. It does not apply to searches from the Advanced link in a list of related records, or to searches from the Advanced link in Lookup windows, or to searches of multiple record types.</p>
<p>Fiscal Year Start Month</p>	<p>This field displays the month in which your fiscal calendar begins.</p> <p>This field is initially set when your company is created and cannot be changed by the company administrator.</p> <p>This setting affects reports that measure revenue against your fiscal year.</p> <p>To update this field, contact Customer Care.</p>
<p>Fiscal Year Start Date</p>	<p>This field displays the date within the specified month in which your fiscal year begins.</p> <p>This field is initially set when your company is created and cannot be changed by the company administrator.</p> <p>This setting affects reports that measure revenue against your fiscal year.</p>

Field	Description
	To update this field, contact Customer Care.
Fiscal Calendar Type	<p>This field displays the type of fiscal year calendar you use. You can select from the following values: Calendar Quarters, 4-4-5, 5-4-4, Custom Fiscal Calendar. This setting affects time-based analyses, business plans, and forecasts. The company administrator cannot change this field.</p> <p>To update this field, contact Customer Care.</p>
Product Probability Averaging Enabled	<p>Determines how the opportunity probability is updated when the user clicks the Update Opportunity Totals button:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If selected, the opportunity probability is calculated based on the weighted average of probability for each of the linked products:  <math display="block">\text{Opportunity Probability} = \frac{\text{SUM}(\text{Product Expected Revenue})}{\text{SUM}(\text{Product Revenue})}</math> </li> <li>■ If deselected, the probability is not updated as part of the action.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> The Update Opportunity Totals button is located on the Opportunity Detail page, in the title bar in the Products related information section.</p>
Enable Save & Add Product	<p>If this setting is selected and a user creates a new Opportunity record, the Save &amp; Add Product button is displayed in the Opportunity page header instead of the Save button. If this setting is deselected and a user creates a new Opportunity record, the Save &amp; Add Product button is not displayed in the Opportunity page header, only the Save button is available.</p>
Enable Opportunity Revenue Split	<p>Select this option to enable the splitting of opportunity revenue among team members.</p> <p>When this check box is selected, the Refresh Totals and Spread Split buttons are displayed on the Opportunity Team Edit Users page, allowing revenue to be split among team members. The Opportunity Revenue Forecast and My Opportunities page display opportunities where the user is a Team Member with a greater than 0 split revenue.</p> <p>When this check box is deselected, the Refresh Totals and Spread Split buttons are not displayed on the Opportunity Team Edit Users page. The Opportunity Revenue Forecast and My Opportunities page display opportunities where the user is an Opportunity Owner.</p>

Field	Description
Head-up Display	<p>If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on your user's theme, then links to the related information sections of the page (such as linked records sections) are available in the head-up display at the bottom of your browser window. Users can also remove the head-up display completely from Detail pages, by turning off the functionality in their personal profiles. For more information on the Head-up Display, see Oracle CRM On Demand Page-by-Page Overview (zob. <a href="#">Oracle CRM On Demand - przegląd stron</a> na stronie 37).</p> <p><b>NOTE:</b> If a user's theme supports the head-up functionality, then the head-up display can be turned on or off at company level, and by each individual user. Also, a user's personal setting overrides the company setting. However, you can remove the head-up display completely by deselecting the Support Head-up Display Settings check box on a user's theme. The colors in the head-up display are determined by the theme you are using. For more information about choosing a theme, see <a href="#">Setting Your Theme</a> (zob. <a href="#">Ustawianie swojego motywu</a> na stronie 811).</p>
Enable Shared Addresses	<p>Select this option to turn on sharing of the top-level address records in account, contact, dealer, and partner records. If this option is deselected, then only unshared address functionality is available in account, contact, dealer, and partner records. For more information on shared addresses, see <a href="#">Addresses</a>.</p> <p><b>NOTE:</b> If shared addresses are turned on, then review the information in <a href="#">Considerations When Turning Off Shared Addresses</a> (zob. <a href="#">Zagadnienia dot. wyłączania współużytkowanych adresów</a> na stronie 1294) and complete the procedure in <a href="#">Updating User Access and the Manage Addresses Privilege Before Turning Off Shared Addresses</a> (zob. <a href="#">Aktualizacja dostępu użytkowników i uprawnień "Zarządzanie adresami" przed wyłączeniem adresów współużytkowanych</a> na stronie 1295) before you turn off shared addresses. Shared addresses are not compatible with prepackaged Oracle product integrations such as an Oracle Process Integration Pack (PIP). If you are using a PIP, such as Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite PIP, do not select the Enable Shared Addresses setting.</p>
Validate Shared Addresses	<p>Select this option to validate shared addresses in a company. If this option is selected, then users can select shared addresses to add to the account, contact, dealer, or partner records. Nonvalidated addresses are filtered from account, contact, dealer and partner records, and the New address button is disabled in these records.</p> <p>If Validate Shared Addresses is deselected, then all addresses are available on account, contact, dealer or partner records (that is, no filtering takes place and the New address button is enabled in these records for users with the necessary privileges).</p>

Field	Description
	<p>For more information on validating addresses, see Marking Shared Addresses as Validated (zob. <a href="#">Oznaczanie współużytkowanych adresów jako zatwierdzone</a> na stronie 379).</p>
Enable Enhanced View for Tabs	<p>Select this check box to enable enhanced functionality, for example, sorting and filtering in the related information sections on record Detail pages where the related information sections appear as tabs. For more information about the actions that users can perform when this check box is selected, see About the Enhanced View for Related Information Tabs (zob. <a href="#">Widok rozszerzony kart informacji powiązanych - informacje</a> na stronie 77).</p> <p>The Enable Enhanced View for Tabs check box is deselected by default.</p>
Enable Classic Theme Paging for Tabs	<p>Select this check box to allow users to scroll through the related information tabs on record Detail pages one set of tabs at a time rather than scrolling through the tabs one at a time, which is the default behavior. This setting applies only for classic themes.</p> <p>The Enable Classic Theme Paging for Tabs check box is deselected by default.</p>
Order Usage	<p>Select how users work with orders and order items in Oracle CRM On Demand.</p> <p>If you select the CRM On Demand Order Management value, then users can use order management in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p> <p>If you select the Ebiz PIP Integration value, then users can use the Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite integration solution.</p> <p>Ebiz PIP Integration is the Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite integration solution, and therefore this field is not available to Oracle CRM On Demand Order Management. For more information on Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite, contact Customer Care.</p> <p>Users require the Enable Order Access privilege in their role to use the order functionality for either of these purposes.</p> <p>For more information on choosing the order management type, see About EBIZ PIP Integration and Oracle CRM On Demand Order Management (zob. <a href="#">Integracja z Ebiz PIP i zarządzanie</a></p>



Field	Description
	<a href="#">zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje na stronie 699).</a>

Field	Description
Record-Type Lists in Lookup Windows	<p>Select how you can search for records in Lookup windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Enabled.</b> For this setting, the following happens: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ A set of predefined lists that users can use to restrict their searches is available in the <i>record type</i> List field in Lookup windows for top-level record types, where <i>record type</i> is the name of the type of record that the user is searching for.</li> <li>■ The Show Context-Sensitive List as Lookup Window Default check box is available in the Search Layout Wizard. The check box enables you to specify that any available context-sensitive lists appear before the other lists in the <i>record type</i> List field in Lookup windows. The first list in the set of lists in the <i>record type</i> List field is active when the Lookup window opens.</li> </ul> </li> <li>■ <b>Mixed:</b> For this setting, the following happens: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ The <i>record type</i> List field is available in the Lookup windows that display <i>record type</i> List fields, and the initial search for a record of a given record type is performed on all records of that record type that the user can access.</li> </ul> </li> <li>■ <b>Disabled:</b> For this setting, the following happens: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ The <i>record type</i> List field is not available in any Lookup windows, and the initial search for a record of a given record type is performed on all records of that record type that the user can access.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli po skonfigurowaniu układów wyszukiwania z menu "Listy typów rekordów w oknach wyszukiwania" w profilu firmy zostanie wybrana wartość "Wyłączone", pole wyboru "Wyświetlanie listy elementów zależnych od kontekstu w oknie wyszukiwania (domyślne)" nie będzie już dostępne w kreatorze układu wyszukiwania. Ponadto listy elementów zależnych od kontekstu nie są dostępne w oknach wyszukiwania, a początkowe wyszukiwanie rekordu danego typu w takim oknie jest wykonywane wśród wszystkich rekordów danego typu, do których użytkownik ma dostęp, bez względu na to, czy opcja "Domyślne wyświetlanie list elementów zależnych od kontekstu w oknie wyszukiwania" została wcześniej zaznaczona. Niemniej jednak aplikacja Oracle CRM On Demand przechowuje ustawienie tej opcji dla każdego układu wyszukiwania. Jeśli później w menu "Listy typów rekordów w oknach wyszukiwania" w profilu firmy zostanie ponownie wybrana wartość "Wyłączone" lub "Mieszane", ustawienie pola wyboru "Wyświetlanie listy elementów zależnych od kontekstu w oknie wyszukiwania (domyślne)" zostanie przywrócone w każdym układzie wyszukiwania i stanie się znów obowiązujące.</p>
Enable Province Picklist for Canadian Addresses	<p>Select this option to display a list of values in Province field when using the Canada address template. By default, this option is deselected.</p>

Field	Description
<p>Enable Personalization of Individual Dynamic Page Layouts</p>	<p>This check box is deselected by default and determines how users can personalize the layout of related information sections on Detail pages where dynamic layouts are used, as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ When the check box is deselected, a user can create only one personalized layout of the related information sections for a record type. After a user personalizes the layout of the related information sections on the Detail page for a record type, the user sees the same set of related information sections on the Detail page of all records of that type regardless of the value that is selected in the picklist field that determines the dynamic rendering of the page layout.</li> <li>■ When the check box is selected, a user can create a personalized layout of the related information sections for each value in the picklist field that determines the dynamic rendering of the page layout.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> To personalize related information layouts, users must have the <b>Personalize Detail Page - Related Information</b> privilege in their role.</p> <p>For information about what happens if you change the setting in this check box, see <a href="#">How Personalized Related Information Layouts Interact with Page Layouts for Roles</a> (zob. <a href="#">Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do roli</a> na stronie 1428).</p> <p><b>NOTE:</b> The <b>Enable Personalization of Individual Dynamic Page Layouts</b> setting applies only to the personalization of related information layouts. It does not apply to the personalization of field layouts for record pages. Users who have the <b>Personalize Detail Page - Fields</b> privilege can personalize their field layouts for individual dynamic page layouts even if the <b>Enable Personalization of Individual Dynamic Page Layouts</b> check box is not selected. For more information about personalizing field layouts, see <a href="#">Personalizing Field Layouts</a> (zob. <a href="#">Personalizowanie układów pól</a> na stronie 823).</p>

Field	Description
Enable Language Translation Support for Web Applets	<p>Select this check box if you want to enable the functionality that allows you to enter translated names for custom Web applets and for the applets that display custom reports on record-type homepages and on My Homepage. For more information, see <a href="#">Translating Web Applet and Custom Report Names</a> (zob. <a href="#">Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów</a> na stronie 1399).</p> <p>The Enable Language Translation Support for Web Applets check box is deselected by default.</p> <p><b>NOTE:</b> The Enable Language Translation Support for Web Applets check box applies only to custom Web applets and the applets that display custom reports on record-type homepages and on My Homepage. It does not enable or disable the functionality that allows you to enter translated names for other elements in Oracle CRM On Demand, such as field names, role names, access profile names, and so on.</p>
Enable Language Translation Support for Workflow Cancel Save Message	<p>Select this check box to enable the functionality that allows you to enter translated versions of the custom error messages that are returned to users or Web services if the condition on a workflow rule is not met and the Cancel Save check box is selected for the rule. For information about entering translated versions of the custom error messages, see <a href="#">Canceling Workflow Save Operations</a> (zob. <a href="#">Anulowanie operacji zapisywania procesu Workflow</a> na stronie 1659).</p> <p>The Enable Language Translation Support for Workflow Cancel Save Message check box is deselected by default.</p> <p><b>NOTE:</b> If workflow rules with custom error messages already exist when you select this check box, then the custom messages for those rules continue to appear in the default company language and in the default font for all users, regardless of the user's language, until you enter translated versions of the message for the existing rules.</p>
Exclude Vehicle/Asset Records from Portfolio Accounts	<p>If this setting is selected, then vehicle and asset records are excluded from all Portfolio Account listings. Before Release 29, vehicle and asset records were included in Portfolio Account listings. From Release 29, if the check box is selected, only records with a value of Portfolio in the Asset Type field are included in listings.</p> <p>If the check box is deselected, vehicle and asset records are included in all Portfolio Account listings. This check box is deselected by default.</p> <p>From Release 33, if the check box is selected, then only records with a value of Portfolio in the Asset Type field are included in reports that use the Portfolio-related subject areas.</p>

Field	Description
Enable Automatic Update of Opportunity Totals	<p>The Enable Automatic Update of Opportunity Totals check box is deselected by default. The behavior of this setting is as follows:</p> <p>If this check box is selected, then the revenue and expected revenue on an opportunity are updated automatically when any of the following events occur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ A product is added to the opportunity through any channel.</li> <li>■ A product is removed from the opportunity through any channel.</li> <li>■ The details of a product that is linked to the opportunity are updated through any channel.</li> </ul> <p>If this check box is not selected, then the revenue and expected revenue on an opportunity are not updated automatically when a product is added to or removed from the opportunity, or the details of a product that is linked to the opportunity are updated. To update the revenue on the opportunity after any such change, a user must click the Update Opportunity Totals button in the title bar of the Opportunity Product Revenues section in the Opportunity Detail page.</p> <p><b>NOTE:</b> If the Enable Automatic Update of Opportunity Totals check box is selected on the company profile, then the Update Opportunity Totals button does not appear in the title bar of the Opportunity Product Revenues section in the Opportunity Detail page.</p>
Allow Unicode Characters in Email Fields	<p>If this check box is selected, then you can use most Unicode (UTF-8) characters in the address in the Email field on the Contact and Lead record types only, in both the local part of the address and the domain name.</p> <p>You can update the Email field in the user interface by using any of the following utilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Import Assistant</li> <li>■ Oracle Data Loader On Demand</li> <li>■ Web services</li> <li>■ Update Values action on a workflow</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> For information about the characters that are supported for use in email addresses, see <a href="#">About Special Characters in Email Addresses (zob. Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje na stronie 65)</a>.</p>

Field	Description
Freeze List Column Header	<p>This picklist determines how users view column headers for lists and search results in Oracle CRM On Demand. You can select the following values:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>On.</b> When users scroll down a list of records, and the column header row reaches the top of the browser window, the column labels are always visible.</li> <li>■ <b>Off.</b> When users scroll down a list of records and the column header row reaches the top of the browser window, the column labels are no longer visible.</li> </ul> <p>This functionality can be turned on or off at company level and at user level. The setting at user level overrides the setting for the company.</p> <p>The default value for this setting is Off.</p>
Export Request Expiry (Days)	<p>This field determines the length of time that export request records are retained in Oracle CRM On Demand before they are automatically purged. The retention period is specified in days. The default value is 60, but you can change this value. The minimum retention period that you can specify is one day. If you want the export request records to be retained indefinitely, then set the value to 0 (zero).</p> <p><b>NOTE:</b> Export request records are not included in the calculation of your company's record allotment usage.</p> <p>The retention period applies to export requests that are submitted through List pages, as well as export requests that are submitted through the Data Export Assistant.</p>

Field	Description
<p>Export Request Attachment Expiry (Days)</p>	<p>This field specifies the number of days that the attachments containing the output from export requests are retained in Oracle CRM On Demand before they are automatically purged. The default value is 7, but you can change this value. The valid values are 1 through 366.</p> <p>The retention period applies to attachments for export requests that are submitted through List pages, as well as attachments for export requests that are submitted through the Data Export Assistant.</p> <p><b>NOTE:</b> Users who have the Delete Export Request Attachments privilege in their role can manually delete an export request attachment before it is purged, regardless of the value that is set in this field. After a user deletes an export request attachment, the attachment cannot be retrieved.</p> <p>If you enter a value that is greater than 7 in this field, then the export request attachments that are retained are included in the calculation of the amount of storage used by your company, and after the file allotment limit is reached, export requests will fail. If the value in this field is less than or equal to 7, then the export request attachments are not included in the calculation of the amount of storage used by your company, and export requests will not fail as a result of the file allotment being reached.</p> <p><b>NOTE:</b> After an export request is deleted, it is not possible to access the attachment for the request. Therefore, it is recommended that you do not enter a value in this field that is greater than the value in the Export Request Expiry (Days) field, unless that field is set to 0 (zero).</p>
<p>Email Expiry (Days)</p>	<p>This field determines the length of time that the emails sent by Oracle CRM On Demand are retained before they are automatically purged. The retention period is specified in days. The default value is 30, but you can change this value. The minimum retention period that you can specify is one day. If you want the emails to be retained indefinitely, then set the value to 0 (zero).</p> <p><b>NOTE:</b> Sent emails are not included in the calculation of your company's record allotment usage.</p>



Field	Description
Email Attachment Expiry (Days)	<p>This field specifies the number of days that the attachments to emails sent by Oracle CRM On Demand are retained before they are automatically purged. The default is 7, but you can change this value. The valid values are 1 through 366.</p> <p>If you enter a value that is greater than 7 in this field, then the email attachments that are retained are included in the calculation of the amount of storage used by your company, and after the file allotment limit is reached, Send Email workflow actions for scheduled events for the Analytics record type will fail. If the value in this field is less than or equal to 7, then the email attachments are not included in the calculation of the amount of storage used by your company, and Send Email workflow actions for scheduled events for the Analytics record type will not fail as a result of the file allotment being reached.</p> <p><b>NOTE:</b> After a sent email is deleted, it is not possible to access the attachment for the email. Therefore, it is recommended that you do not enter a value in this field that is greater than the value in the Email Expiry (Days) field, unless that field is set to 0 (zero).</p>
Store Email in Lower Case	<p>The Store Email in Lower Case check box is selected by default. The behavior of this setting is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If this check box is selected, then any uppercase characters in email addresses are stored in lowercase.</li> <li>■ If this check box is deselected, then any uppercase characters in email addresses are stored in uppercase.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> Lowercase characters in email addresses are always stored in lowercase.</p> <p>This setting applies to all email addresses that are added to Oracle CRM On Demand, regardless of the channel through which the addresses are added.</p> <p><b>NOTE:</b> If your company saved email addresses in mixed case in the past, and if the Store Email in Lower Case check box is selected, then errors can occur when you attempt to use Web services requests or REST API requests on records such as user and contact records where the email addresses are in mixed case. If such issues arise, and if your company wants to store all email addresses in lowercase, then you must update the email addresses that are currently stored in mixed case and change them to lowercase. To edit the email addresses, you must first deselect the Store Email in Lower Case check box. After you finish editing the email addresses, select the Store Email in Lower Case check box again.</p>
Enable HTML Formatting	<p>The setting in this check box determines whether HTML formatting is supported in fields of the Note field type. For more information, see <a href="#">About the HTML Editor (na stronie 66)</a>.</p>

Field	Description
Keep Disabled Picklist Value On Update	<p>The setting in this check box determines the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Whether a disabled picklist value can remain in a field on a record when a user updates the field inline or edits the record through the user interface.</li> <li>■ Whether the Import Assistant can update a multi-select picklist field with a list of values that includes one or more disabled values that are already selected in the field.</li> </ul> <p>For information about the behavior that this setting controls, see About the Keep Disabled Picklist Value on Update Setting (zob. <a href="#">Ustawienie "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" - informacje</a> na stronie 1362).</p>
Prevent Web Service Updates of Inactive Currencies	Select this check box if you want to prevent Web services from updating a currency field value to an inactive currency. By default, this check box is deselected, and Web services can update a currency field value to an inactive currency.
Enable Audit Trail Fields to Respect User Locale	Select this check box if you want numbers, currencies, phone numbers, times, and dates in audit trail records to be shown in the appropriate format for the current user's locale. By default, such fields are shown in the same format for all users, regardless of a user's locale.
Enforce Product Category-Product Relationship	<p>Select this check box if you want to make sure that the relationship between a product and its product category is always correct. By default, this check box is deselected, and users can save a record on which the product and the product category are not related.</p> <p>If you select this check box, then for the following record types, users receive an error message if they try to save a record on which the product category and the product are not associated with each other:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Account Revenue</li> <li>■ Accreditation</li> <li>■ Certification</li> <li>■ Contact Revenue</li> <li>■ Course</li> <li>■ Exam</li> <li>■ Opportunity Product Revenue</li> </ul>

### Konfigurowanie ustawień tygodnia pracy i kalendarza w firmie

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Ustawienia tygodnia pracy i kalendarza w firmie" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Niedziela, Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota	Należy zaznaczyć pole wyboru przy każdym dniu roboczym w swoim kalendarzowym tygodniu pracy. Należy zaznaczyć co najmniej jedno pole wyboru.
Wyświetlanie zdarzeń w kalendarzu	<p>Jeśli to ustawienie jest zaznaczone, w aplikacji Oracle CRM On Demand podczas tworzenia rekordu zdarzenia automatycznie tworzony jest powiązany rekord spotkania. Użytkownicy z dostępem do typu rekordu Zdarzenie mogą wyświetlać umówione spotkania powiązane ze swoimi zdarzeniami w kalendarzu aplikacji Oracle CRM On Demand. Zmiany zdarzeń lub umówionych spotkań są synchronizowane. Więcej informacji o synchronizacji zdarzeń i umówionych spotkań jest dostępnych pod hasłem Synchronizacja zdarzeń i umówionych spotkań - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Informacje o synchronizacji zdarzeń i umówionych spotkań</a> na stronie 249).</p> <p>Jeśli ustawienie nie zostanie zaznaczone, w sekcji "Kalendarz" wyświetlane są tylko umówione spotkania, które nie zostały automatycznie utworzone podczas tworzenia zdarzenia, a podczas tworzenia nowych zdarzeń w aplikacji Oracle CRM On Demand nie będą automatycznie tworzone powiązane spotkania.</p> <p>Jednak jeśli administrator zaznaczy to ustawienie na pewien czas, a następnie usunie jego zaznaczenie, żadne istniejące automatycznie utworzone spotkania nie zostaną skasowane. Zmiany zdarzenia będą nadal synchronizowane przez aplikację Oracle CRM On Demand z umówionym spotkaniem powiązanim z tym zdarzeniem. Jeśli zdarzenie zostanie skasowane, umówione spotkanie też zostanie skasowane.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli to ustawienie jest włączone, dla każdego utworzonego rekordu zdarzenia w bazie danych jest tworzony dodatkowy rekord umówionego spotkania powiązanego ze zdarzeniem. Ma to wpływ na wydajność podczas importowania zdarzeń z powodu tworzenia dodatkowych rekordów. Ponadto jeśli to ustawienie jest włączone, dla każdego użytkownika dodanego do umówionego spotkania dotyczącego zdarzenia w bazie danych jest tworzony dodatkowy rekord zespołu powiązanego ze zdarzeniem. Ma to wpływ na wydajność podczas importowania użytkowników umówionego spotkania (gdy plik importu zawiera umówione spotkania powiązane ze zdarzeniem) z powodu tworzenia dodatkowych rekordów.</p>
Pierwszy dzień tygodnia w kalendarzu	<p>W tym polu wyświetlany jest dzień, który jest domyślnie pierwszym dniem tygodnia w widokach kalendarza dla wszystkich użytkowników oraz w selektorach daty służących do wyboru wartości pól daty w aplikacji Oracle CRM On Demand. Domyślnym ustawieniem jest Niedziela. Można jednak wybrać inny pierwszy dzień tygodnia.</p> <p>Użytkownicy mogą też zastąpić ustawienie firmy dotyczące pierwszego dnia tygodnia, wybierając inny dzień w swoich ustawieniach kalendarza.</p>
Początek godzin pracy	Należy wprowadzić godzinę, o której rozpoczyna się dzień roboczy użytkownika. Format godziny zależy od ustawień narodowych kraju użytkownika.
Koniec godzin pracy	Należy wprowadzić godzinę, o której kończy się dzień roboczy użytkownika. Format godziny zależy od ustawień narodowych kraju użytkownika.

Pole	Opis
Powiadomienie o działaniu	<p>To ustawienie określa czy użytkownicy otrzymują powiadomienia o działaniach. Może mieć następujące wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Brak.</b> Użytkownicy nie otrzymują powiadomień, chyba że zmienią to ustawienie na stronie "Domyślne ustawienia kalendarza". Jest to ustawienie domyślne.</li> <li>■ <b>E-mail.</b> Użytkownicy otrzymują powiadomienia w wiadomości e-mail, chyba że zmienią to ustawienie na stronie "Domyślne ustawienia kalendarza".</li> <li>■ <b>Przypomnienie w oknie wyskakującym:</b> Użytkownicy otrzymują powiadomienia w oknie wyskakującym, chyba że przesłonią to ustawienie na stronie "Domyślne ustawienia kalendarza".</li> <li>■ <b>Przypomnienie w oknie wyskakującym i wiadomość e-mail z przypomnieniem:</b> Użytkownicy otrzymują powiadomienia za pośrednictwem wiadomości e-mail i w oknie wyskakującym, chyba że przesłonią to ustawienie na stronie "Domyślne ustawienia kalendarza".</li> </ul> <p>Użytkownicy mogą przejść do strony "Domyślne ustawienia kalendarza", klikając opcję "Moja konfiguracja", a następnie "Ustawienia kalendarza" i widok "Domyślny kalendarz".</p>

#### Konfigurowanie ustawień namiaru

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Ustawienia namiaru" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Przekształcanie tylko edytowalnych obiektów powiązanych	<p>W przypadku zaznaczenia tego pola wyboru użytkownicy mogą przekształcać namiary na inne typy rekordów, takie jak podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości, nawet jeśli użytkownik dokonujący przekształcenia nie ma dostępu do edycji wszystkich działań i rekordów obiektów niestandardowych wymaganych w ramach przekształceń. Jednakże z przekształconym rekordem namiaru połączone są tylko te działania i rekordy obiektów niestandardowych, w odniesieniu do których użytkownik ma uprawnienia do edycji. Więcej informacji o ustawieniach wymaganych na potrzeby konwersji namiarów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania namiarów (na stronie 279)</a>.</p> <p>Jeśli to pole wyboru nie zostanie zaznaczone, użytkownik dokonujący przekształcenia musi mieć dostęp do edycji wszystkich działań powiązanych z namiarem i wszystkich rekordów obiektów niestandardowych wybranych na potrzeby przekształcenia. W innym przypadku przekształcanie namiaru nie powiedzie się. Jest to ustawienie domyślne.</p>

Pole	Opis
Włączanie wymagania imienia i nazwiska właściciela, klasyfikacji i sprzedawcy na potrzeby kwalifikacji zamiaru	<p>W przypadku zaznaczenia tego pola wyboru, pola "Imię i nazwisko właściciela", "Klasyfikacja" i "Sprzedawca" są wymagane w rekordzie zamiaru podczas kwalifikowania. Jest to ustawienie domyślne.</p> <p>Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, pola te nie są wymagane na potrzeby kwalifikowania zamiaru.</p>
Automatyczne aktualizowanie pola sprzedawcy w przypadku powiązania podmiotu w rekordzie zamiaru	<p>W przypadku zaznaczenia tego pola wyboru aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie aktualizuje pole "Sprzedawca" w zamiarze po zaktualizowaniu podmiotu powiązanego z zamiarem za pośrednictwem interfejsu użytkownika, narzędzia importowania, procesów Workflow lub usług internetowych. Jest to ustawienie domyślne.</p> <p>Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, aplikacja Oracle CRM On Demand nie aktualizuje pola "Sprzedawca".</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli użytkownik naciśnie przycisk "Przekształć" na stronie "Szczegóły zamiaru" w celu powiązania zamiaru z istniejącym podmiotem, aplikacja Oracle CRM On Demand nie zaktualizuje pola "Sprzedawca".</p>

### Konfigurowanie ustawień motywu firmy

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Ustawienia motywu firmy" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Motyw domyślny	<p>Motyw decyduje o wyglądzie i stylu aplikacji Oracle CRM On Demand. Motyw domyślny używany jest automatycznie podczas logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand przy użyciu komputera stacjonarnego bądź laptopa. Przy pierwszym konfigurowaniu Oracle CRM On Demand pod kątem nowej firmy motywem domyślnym jest Oracle. Aby zmienić go, należy rozwinąć listę "Nazwa motywu", po czym wybrać z niej odpowiedni motyw dla firmy. Użytkownicy także mogą zastąpić to ustawienie, gdy edytują swoje preferencje osobiste.</p> <p>Motywy nie mają wpływu na działanie aplikacji Oracle CRM On Demand. Administratorzy firmy mogą utworzyć motywy niestandardowe w aplikacji Oracle CRM On Demand. Aby przesłać własne motywy do używania w aplikacji Oracle CRM On Demand, należy się skontaktować z administratorem firmy.</p>
Motyw dla tabletów	<p>To ustawienie służy do określania motywu używanego po zalogowaniu się użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand z poziomu tabletu lub urządzenia wyposażonego w ekran dotykowy, o ile zostaną one wykryte przez aplikację Oracle CRM On Demand. Ustawienie jest opcjonalne.</p>

### Konfigurowanie ustawień widoczności danych firmy

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Ustawienia widoczności danych" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Włączona widoczność dla kierownika	<p>Gdy kierownik przegląda listę rekordów skonfigurowaną do wyszukiwania w zestawie rekordów <i>Wszystkie rekordy, które mogę zobaczyć</i>, takiego jak lista "Wszystkie podmioty", aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla listę rekordów w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli wybrano opcję "Włączona widoczność dla kierownika", lista zawiera rekordy, do których mają dostęp podwładni kierownika.</li> <li>■ Jeśli nie wybrano opcji "Włączona widoczność dla kierownika", lista nie zawiera rekordów, do których mają dostęp podwładni kierownika, chyba że dla odpowiedniego typu rekordów wybrano w roli kierownika ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy".</li> </ul> <p>Gdy podczas wyszukiwania zaawansowanego kierownik wybierze opcję <i>Wszystkie rekordy, które mogę zobaczyć</i>, aplikacja Oracle CRM On Demand przeszukuje zestaw rekordów w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli wybrano opcję "Włączona widoczność dla kierownika", zestaw rekordów przeszukiwany przez aplikację Oracle CRM On Demand zawiera rekordy, do których mają dostęp podwładni kierownika.</li> <li>■ Jeśli nie wybrano opcji "Włączona widoczność dla kierownika", zestaw rekordów przeszukiwany przez aplikację Oracle CRM On Demand nie zawiera rekordów, do których mają dostęp podwładni kierownika, chyba że dla odpowiedniego typu rekordów wybrano w roli kierownika ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy".</li> </ul> <p>Kierownik danego użytkownika jest określony w polu "Informowany" lub "Alias informowanego" na stronie szczegółów użytkownika, w zależności od tego, które z nich jest wyświetlane.</p> <p><b>UWAGA:</b> Usunięcie zaznaczenia opcji "Włączona widoczność dla kierownika" nie powoduje, że kierownik nie będzie miał dostępu do rekordów należących do jego podwładnych. Kierownicy zawsze mają dostęp do rekordów należących do swoich podwładnych, niezależnie od ustawienia tej opcji.</p>
Włączone dziedziczenie z nadrzędnego zespołu dot. osoby kontaktowej	<p>Należy zaznaczyć to pole wyboru, aby włączyć automatyczne dziedziczenie członków zespołu ds. podmiotu przez zespoły ds. osób kontaktowych, gdy osoby kontaktowe są powiązane z podmiotami. W przypadku nowych firm to pole wyboru domyślnie nie jest zaznaczone.</p> <p><b>UWAGA:</b> Aby zobaczyć nowy sposób działania funkcji dziedziczenia z zespołu po zmianie ustawienia w tym polu wyboru, użytkownicy muszą się wylogować z aplikacji Oracle CRM On Demand i zalogować ponownie.</p> <p>Więcej informacji o dziedziczeniu z zespołu znajduje się pod hasłem Propagacja dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje (zob. <a href="#">Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje</a> na stronie 1524).</p>
Włączone dziedziczenie z nadrzędnego zespołu dot. możliwości	<p>Należy zaznaczyć to pole wyboru, aby włączyć automatyczne dziedziczenie członków zespołu ds. podmiotu przez zespoły ds. możliwości, gdy możliwości są powiązane z podmiotami. W przypadku nowych firm to pole wyboru domyślnie nie jest zaznaczone.</p>



Pole	Opis
	<p><b>UWAGA:</b> Aby zobaczyć nowy sposób działania funkcji dziedziczenia z zespołu po zmianie ustawienia w tym polu wyboru, użytkownicy muszą się wylogować z aplikacji Oracle CRM On Demand i zalogować ponownie.</p> <p>Więcej informacji o dziedziczeniu z zespołu znajduje się pod hasłem Propagacja dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje (zob. <a href="#">Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje</a> na stronie 1524).</p>
Domyślny przydział grup	<p>Opcję tę należy wybrać, aby zezwolić członkom grupy na współużytkowanie własności podmiotów, działań, osób kontaktowych, gospodarstw domowych, możliwości i portfeli. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Zarządzanie grupami (na stronie 1583)</a>.</p>
Włączanie rejestrów	<p>Służy do określania, czy w selektorze rejestrów są wyświetlane rejestry niestandardowe. Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, w selektorze rejestrów są wyświetlane tylko rejestry użytkownika i rejestry pełnomocników (o ile istnieją pełnomocnicy).</p> <p><b>OSTRZEŻENIE:</b> Pola wyboru "Włącz rejestry" nie należy zaznaczać, dopóki nie zostanie utworzona hierarchia rejestrów. Po zaznaczeniu tego pola wyboru nie można go już wyczyścić. Można jednak dokonywać zmian w hierarchii rejestrów.</p>
Wyświetlanie selektora rejestrów	<p>Umożliwia włączenie lub wyłączenie selektora rejestrów, który służy do uszczegółowienia wyszukiwania rekordów konkretnego użytkownika, pełnomocnika lub rejestrów niestandardowych.</p>
Włączanie łączenia rejestrów powielonego rekordu	<p>To ustawienie jest aktywne, tylko jeśli w firmie w aplikacji Oracle CRM On Demand używana jest funkcja rejestrów. Więcej informacji o funkcji rejestrów jest dostępnych pod hasłem Zarządzanie rejestrami (zob. <a href="#">Book Management</a> na stronie 1540).</p> <p>W przypadku połączenia rekordów rejestry powiązane z głównym rekordem są zawsze zachowywane, ale wszystkie rejestry powiązane tylko z powielonymi rekordami nie są automatycznie wiązane z głównym rekordem. Pole wyboru "Włączanie łączenia rejestrów powielonego rekordu" służy do określania, czy użytkownik łączący rekordy może wybierać powiązanie rejestrów z powielonych rekordów z głównym rekordem. Działanie jest następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie wyświetlony monit o potwierdzenie wiązania rejestrów powiązanych z powielonymi rekordami z głównym rekordem.</li> <li>■ Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone, użytkownik nie może włączyć wiązania rejestrów powiązanych z powielonymi rekordami z głównym rekordem.</li> </ul> <p>To pole wyboru domyślnie nie jest zaznaczone. Więcej informacji o łączeniu powielonych rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand jest dostępnych pod hasłem Łączenie rekordów (zob. <a href="#">Merging Records</a> na stronie 163).</p>



Pole	Opis
Wyświetlanie hierarchii nadrzędnej rejestrów w selektorze rejestrów	<p>To ustawienie jest aktywne, tylko jeśli w firmie w aplikacji Oracle CRM On Demand używana jest funkcja rejestrów. Więcej informacji o funkcji rejestrów jest dostępnych pod hasłem Zarządzanie rejestrami (zob. <a href="#">Book Management</a> na stronie 1540).</p> <p>Strona "Selektor rejestrów" umożliwia użytkownikom wyświetlanie tylko własnych powiązanych rejestrów i rejestrów podrzędnych. Jeśli jednak użytkownicy otrzymają możliwość wyświetlania całej hierarchii rejestrów, uzyskają kontekst dotyczący określonych rejestrów w firmie. Pole wyboru "Wyświetlanie hierarchii nadrzędnej rejestrów" w selektorze rejestrów określa sposób wyświetlania rejestrów i hierarchii w selektorze rejestrów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone, w selektorze rejestrów wyświetlane są tylko rejestry i rejestry podrzędne, których członkiem jest użytkownik.</li> <li>■ Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, w selektorze rejestrów wyświetlane są rejestry i rejestry podrzędne, których członkiem jest użytkownik, a także wszystkie węzły znajdujące się wyżej w hierarchii rejestrów. Jeśli dla roli użytkownika zaznaczono ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" odnoszące się do rejestrów, użytkownik może rozwijać i wyświetlać wszystkie węzły w hierarchii rejestrów. Nazwy rejestrów, których członkiem jest użytkownik, oraz ich rejestry podrzędne wyświetlane są w kolorze czarnym. Natomiast węzły wyższego poziomu, których członkiem użytkownik nie jest, wyświetlane są w kolorze czerwonym.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> To ustawienie ma wpływ tylko na selektor rejestrów na stronach, na których stosowane jest wyszukiwanie lub filtrowanie rekordów, na przykład: "Wyszukiwanie na pasku czynności", "Wyszukiwanie zaawansowane", "Zarządzanie listami", "Okna wyszukiwania", "Raporty" i "Pulpity".</p>

### Konfigurowanie ustawień integracji

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Ustawienia integracji" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Włączone zdarzenie integracji	W przypadku nowego klienta zdarzenia integracji są automatycznie włączone. Natomiast w przypadku istniejącego klienta dział opieki nad klientem i administrator firmy muszą skonfigurować zdarzenia integracji aplikacji Oracle CRM On Demand. Należy skontaktować się z działem opieki nad klientem i poprosić o włączenie obsługi administrowania zdarzeniami integracji oraz określenie odpowiedniego maksymalnego całkowitego rozmiaru kolejek zdarzeń integracji.
Tryb zgodności wydania 16 z usługami internetowymi	Służy do określania, czy zlecenia usług internetowych zawierające tokeny nazwy użytkownika i hasła są przetwarzane w wydaniu 16 i wcześniejszych wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand jako zlecenia bezstanowe, czy zlecenia stanowe. W przypadku nowych firm to pole wyboru domyślnie jest niezaznaczone.

Pole	Opis
Importuj puste wartości na listach wyboru wielu wartości	<p>Ustawienie to służy do określania, czy wartość w polu listy wyboru wielu wartości zawarta w rekordzie może być zmieniona na wartość Null, gdy rekord jest aktualizowany za pośrednictwem operacji importu.</p> <p>Domyślnie to pole wyboru i odpowiadające mu pole wyboru w Asystencie importu nie są zaznaczone, a w polach listy wyboru wielu wartości nie można ustawiać wartości Null podczas operacji importu. Natomiast użytkownicy mogą zaznaczyć pole wyboru w Asystencie importu, jeśli wartości pól listy wyboru wielu wartości mają być zmieniane na wartości Null za pośrednictwem operacji importu.</p> <p>Jeśli to pole wyboru zostanie zaznaczone w profilu firmy, odpowiadające mu pole wyboru w Asystencie importu zostanie także automatycznie zaznaczone, a w polach listy wyboru wielu wartości możliwe będzie ustawianie wartości Null za pośrednictwem operacji importu. Użytkownicy mogą usunąć zaznaczenie tego pola wyboru w Asystencie importu, jeśli wartości pól listy wyboru wielu wartości nie mają być zmieniane na wartości Null za pośrednictwem operacji importu.</p>
Włączanie procesu Workflow	<p>Ustawienie to jest wyświetlane, jeśli firma została skonfigurowana tak, aby proces Workflow był dozwolony. Ustawienie to można uaktywnić po utworzeniu warunków procesu Workflow prowadzanego do środowiska wykonawczego.</p>
Uwzględnianie adresu URL łączy WWW w plikach eksportu	<p>To ustawienie służy do określania wartości domyślnej pola wyboru "Uwzględnianie adresu URL łączy WWW w plikach eksportu" w Asystencie eksportu lub na stronie "Eksportowanie listy".</p> <p>Sposób działania tego ustawienia jest następujący:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje domyślne zaznaczenie pola wyboru "Uwzględnianie adresu URL łączy WWW w plikach eksportu" w Asystencie eksportu lub na stronie "Eksportowanie listy". Podczas wykonywania eksportu wartość ta służy do określania, że w eksportowanym pliku CSV uwzględniane są adresy URL.</li> <li>■ Niezaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że pole wyboru "Uwzględnianie adresu URL łączy WWW w plikach eksportu" nie jest domyślnie zaznaczone w Asystencie eksportu lub na stronie "Eksportowanie listy". Podczas wykonywania eksportu wartość ta służy do określania, że w eksportowanym pliku CSV adresy URL są wykluczone.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Podczas wykonywania poszczególnych eksportów użytkownik może zaznaczać lub usuwać zaznaczenie pola wyboru "Uwzględnianie adresu URL łączy WWW w plikach eksportu".</p>

### Konfigurowanie ustawień zabezpieczeń firmy

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Ustawienia zabezpieczeń firmy" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Limit czasu nieaktywności dla firmy (w minutach)	<p>Czas w minutach, po którego upływie sesja użytkownika wygasa z powodu braku aktywności. Jeśli pole to jest puste, ustawienie limitu czasu sesji interaktywnych jest określone przez wartość domyślną limitu czasu nieaktywności systemu. Domyślna wartość limitu czasu nieaktywności systemu wynosi zwykle 60 minut. Bieżącą domyślną konfigurację limitu czasu nieaktywności systemu można wyświetlić na stronie profilu firmy. W celu aktualizacji limitu czasu nieaktywności dla firmy należy skontaktować się z działem opieki nad klientem. Zalecane jest wprowadzenie wartości należącej do zakresu od 10 do 90 minut.</p> <p>Ustawienie limitu czasu nieaktywności dla firmy (w minutach) może również określać czas, po którego upływie sesja nieinteraktywna (np. sesja usług internetowych) wygasa z powodu braku aktywności, w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli w polu limitu czasu nieaktywności dla firmy (w minutach) skonfigurowano wartość 10 minut lub mniejszą, ustawienie ma zastosowanie do sesji nieinteraktywnych oraz do sesji interaktywnych.</li> <li>■ Jeśli w polu limitu czasu nieaktywności dla firmy (w minutach) skonfigurowano dowolną wartość większą niż 10 minut, ustawienie to nie określa limitu czasu nieaktywności dla sesji nieinteraktywnych. W tym przypadku domyślna wartość limitu czasu nieaktywności wynosi 10 minut.</li> <li>■ Jeśli pole limitu czasu nieaktywności dla firmy (w minutach) jest puste, ustawienie to nie określa limitu czasu nieaktywności dla sesji nieinteraktywnych. W tym przypadku domyślna wartość limitu czasu nieaktywności dla sesji nieinteraktywnych wynosi 10 minut, a domyślna wartość limitu czasu nieaktywności systemu określa ten limit dla sesji interaktywnych.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Od wydania 33, jeśli jakiegokolwiek interakcje z odpowiedziami analiz wiąże się z wywołaniem serwera, wówczas regulator limitu czasu nieaktywności jest resetowany.</p>
Ostrzeżenie dotyczące limitu czasu nieaktywności dla firmy (w minutach)	<p>Czas wyrażony w minutach, po upływie którego wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy poprzedzający wygaśnięcie sesji użytkownika. Po naciśnięciu przez użytkownika przycisku "OK" w tym komunikacie licznik limitu czasu nieaktywności zostanie zresetowany. W przypadku gdy użytkownik nie naciśnie przycisku "OK", jego sesja wygasa po upływie określonego limitu czasu nieaktywności.</p> <p><b>UWAGA:</b> To ostrzeżenie nie jest wyświetlane w odpowiedziach analiz.</p> <p>Wartość pola ostrzeżenia dotyczącego limitu czasu nieaktywności dla firmy (w minutach) musi należeć do zakresu od 1 do wartości wskazanej w polu limitu czasu nieaktywności dla firmy (w minutach). W przypadku wprowadzenia wartości 0 komunikat ostrzegawczy nie będzie wyświetlany.</p> <p><b>UWAGA:</b> Maskę strony, która pojawia się po wyświetleniu komunikatu ostrzegawczego, nie zawiera mechanizmu zabezpieczeń.</p>

Pole	Opis
Typ uwierzytelniania	<p>Wyświetla typy uwierzytelniania dozwolone dla firmy. Wartość tę może przydzielić tylko dział opieki nad klientem. Administrator firmy nie może zmienić tej wartości. Możliwe są następujące ustawienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tylko ID użyt./hasło - każdy z użytkowników musi się logować przy użyciu swojego ID użytkownika Oracle CRM On Demand i hasła.</li> <li>■ Tylko jednokrotne logowanie - każdy z użytkowników musi się logować, korzystając z używanego w firmie mechanizmu jednokrotnego logowania. Identyfikatory użytkowników Oracle CRM On Demand i hasła nie są akceptowane.</li> <li>■ ID użyt./hasło lub jedn. log. - do logowania się do Oracle CRM On Demand można używać ID użytkownika Oracle CRM On Demand i hasła bądź mechanizmu jednokrotnego logowania.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli wybrano wartość "ID użyt./hasło lub jednokrotne logowanie", przyjęte w firmie zasady dotyczące haseł w aplikacji Oracle CRM On Demand nadal obowiązują. Gdy zatem hasło użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand wygaśnie, w module Oracle CRM On Demand zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o zmianę hasła, nawet jeśli użytkownik zaloguje się przy użyciu jednokrotnego logowania. Obowiązują również wszystkie inne zasady dotyczące haseł w aplikacji Oracle CRM On Demand, takie jak minimalna długość czy wymagany stopień złożoności hasła itp. Moduł Oracle CRM On Demand nie umożliwia zarządzania hasłami używanymi do jednokrotnego logowania.</p> <p>Na stronie "Profil użytkownika" administrator firmy może ustawić osobno dla każdego z użytkowników typ uwierzytelniania. Jeśli administrator firmy pozostawi tę wartość pustą, to dla danego użytkownika będzie stosowane ustawienie określone na poziomie firmy.</p>
ID zewnętrzny dla jednokrotnego logowania	<p>Unikatowy identyfikator firmy przydzielany przez dział opieki nad klientem, gdy dla firmy jest konfigurowany mechanizm jednokrotnego logowania. Administrator firmy nie może tej wartości zmienić, aczkolwiek na stronie "Profil użytkownika" może ustawić identyfikator zewnętrzny użytkownika.</p>
Strona logowania do uwierzytelniania z użyciem ID użytkownika i hasła	<p>Adres URL własnej strony logowania, która zastępuje domyślną stronę logowania do Oracle CRM On Demand. Zazwyczaj strona ta jest utrzymywana na serwerze internetowym firmy. URL musi być adresem w pełni kwalifikowanym (musi się zaczynać przedrostkiem http:// lub https://).</p> <p>Strona ta jest wyświetlana, gdy użytkownik się wyloguje lub gdy sesja użytkownika zostanie zakończona wskutek bezczynności. O nakazanie użytkownikom logowania się przy użyciu tej strony (a nie domyślnej strony Oracle CRM On Demand) musi zadbać sama firma.</p>
Strona logowania do uwierzytelniania SSO	<p>Adres URL własnej strony logowania, która jest wyświetlana, gdy użytkownik się wyloguje lub gdy sesja użytkownika zostanie zakończona wskutek bezczynności, o ile użytkownik zalogował się do Oracle CRM On Demand za pomocą mechanizmu jednokrotnego logowania (SSO). Zazwyczaj strona ta jest utrzymywana na serwerze internetowym firmy - na przykład jest dostępna z portalu SSO firmy. URL musi być adresem w pełni kwalifikowanym (musi się zaczynać przedrostkiem http:// lub https://).</p>

Pole	Opis
	O nakazanie użytkownikom logowania się przy użyciu tej strony SSO (a nie domyślnej strony Oracle CRM On Demand) musi zadbać sama firma. Jeśli użytkownik, który się zalogował za pomocą mechanizmu SSO, wyloguje się, a to ustawienie będzie pozostawione puste, to zostanie wyświetlona ogólna strona z komunikatem informującym, że bieżący użytkownik się wylogował.
Włączone ograniczenia dot. adresów IP	Zob. <a href="#">Ograniczanie korzystania do określonych adresów IP (na stronie 1256)</a> .
Włączona ochrona przed fałszowaniem zleceń międzyserwisowych	<p>Włącza funkcję chroniącą przed atakami opartymi na fałszowaniu zleceń międzyserwisowych. Jeśli to pole wyboru zostanie zaznaczone, użytkownicy tworzący własny kod współdziałający z aplikacją Oracle CRM On Demand mogą do tego kodu dołączać (w formie ukrytego parametru) token zabezpieczający. Więcej informacji dotyczących ochrony przed fałszowaniem zleceń międzyserwisowych jest dostępnych pod hasłem Ochrona przed fałszowaniem zleceń międzyserwisowych - informacje (zob. <a href="#">Ochrona przed fałszowaniem zleceń międzyserwisowych &amp;#8212; informacje podstawowe na stronie 1254</a>).</p> <p>To pole wyboru jest domyślnie zaznaczone, gdy firma zostaje skonfigurowana do korzystania z Oracle CRM On Demand; ustawienia tego nie można zmienić.</p>
Włączanie osadzania ramki IFRAME	Ze względów bezpieczeństwa to pole wyboru jest domyślnie niezaznaczone i należy je zaznaczyć, tylko jeśli jest to wymagane. Jego zaznaczenie umożliwia użytkownikom osadzanie stron Oracle CRM On Demand, w ramce iFRAME, w stronach internetowych innych serwisów. Gdy zagnieżdżanie ramki IFRAME nie jest włączone, próba osadzenia aplikacji Oracle CRM On Demand w ramce IFRAME na stronie internetowej innego serwisu spowoduje rozszerzenie strony Oracle CRM On Demand, czyniąc z niej stronę nadrzędną. Należy wybrać to ustawienie, aby używać widgetu raportów aplikacji Oracle CRM On Demand. Ustawienie to nie wpływa na inne widżety Oracle CRM On Demand osadzone w aplikacjach komputerowych.

Pole	Opis
Jak obsługiwać strony, które mogą zawierać skrypty działające między witrynami (XSS)?	<p>Służy do sterowania zachowaniem ochrony przed działaniem skryptów między witrynami (XSS) dostępnej w niektórych przeglądarkach internetowych, aby zapobiegać atakom XSS. Ustawienia tego można używać do określenia sposobu obsługi przez przeglądarkę internetową stron zawierających skrypty XSS. Możliwe są następujące ustawienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Blokowanie.</b> Jeśli skrypty XSS zostaną wykryte przez przeglądarkę internetową, strona internetowa nie zostanie wyświetlona. Jest to wartość domyślna i zalecana.</li> <li>■ <b>Poprawianie.</b> Jeśli skrypty XSS zostaną wykryte przez przeglądarkę internetową, atak jest blokowany przez aplikację Oracle CRM On Demand, wprowadzając jak najmniejsze modyfikacje wynikowej strony internetowej.</li> <li>■ <b>Brak działania.</b> To ustawienie nie zapewnia ochrony przed atakami XSS. Przeglądarka internetowa nie wykrywa skryptów XSS ani nie ignoruje wykrytych skryptów XSS na stronie internetowej. Nie zaleca się używania tego ustawienia.</li> <li>■ <b>Ustawienia domyślne przeglądarki.</b> Ustawienie wykorzystuje domyślny poziom ochrony przed atakami XSS zdefiniowany w przeglądarce internetowej, który można konfigurować. Poziom ochrony przed atakami XSS może się różnić między producentami oprogramowania.</li> </ul>
Konwersja wartości tekstowych URL na łącza	<p>Po zaznaczeniu tego pola wyboru, pola adresów i wartości pól tekstowych o typie pola "Tekst (krótki)" lub "Tekst (długi)" rozpoczynające się na http:// lub https:// są automatycznie konwertowane na łącza internetowe. Dodatkowo, wszelkie wartości pól adresów URL na stronie "Szczegóły załączników" rozpoczynające się na http:// lub https:// są automatycznie konwertowane na łącza internetowe. Ze względów bezpieczeństwa to pole wyboru jest domyślnie niezaznaczone i należy je zaznaczać, tylko jeśli jest to wymagane.</p>

### Konfigurowanie ustawień widoczności analiz

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Ustawienia widoczności analiz" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Raportowane obszary zainteresowań	<p>Korzystając z listy wyboru, należy ustawić widoczność dla użytkowników, którzy chcą w Analizach wyświetlać rekordy raportów w czasie rzeczywistym. Raporty te dostarczają analiz sporządzanych w czasie rzeczywistym. Można wybrać jedną z następujących wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Widoczność dla kierownika.</b> Umożliwia wyświetlanie własnych danych oraz danych należących bezpośrednio do podwładnych. (Jest to ustawienie domyślne.)</li> <li>■ <b>Widoczność dla zespołu.</b> Umożliwia użytkownikom wyświetlanie własnych danych oraz danych współużytkowanych w ramach zespołu ds. możliwości i zespołu ds. podmiotu.</li> </ul> <p>To obejmujące całą firmę ustawienie jest stosowane, jeśli użytkownicy nie określą wartości ustawienia "Raportowane obszary zainteresowań" na</p>



Pole	Opis
	<p>swoich stronach "Szczegóły osobiste". Więcej informacji o raportach można znaleźć pod hasłem <a href="#">Analizy (na stronie 861)</a>, a zwłaszcza w temacie Widoczność rekordów w analizach - informacje (zob. <a href="#">About Visibility to Records in Analytics</a> na stronie 881).</p> <p><b>UWAGA:</b> Aby ograniczyć widoczność do rekordów w raportach w czasie rzeczywistym w Analizach, należy wybrać wartość w tym polu.</p>
Historyczne obszary zainteresowań	<p>Korzystając z listy wyboru, należy ustawić widoczność dla użytkowników, którzy chcą w Analizach wyświetlać rekordy raportów historycznych. Raporty te dostarczają analiz historycznych oraz analiz trendów bądź zawierają obliczenia bardziej szczegółowe niż dostępne w raportach czasu rzeczywistego. Można wybrać jedną z następujących wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Widoczność dla kierownika.</b> Umożliwia wyświetlanie własnych danych oraz danych należących bezpośrednio do podwładnych. (Jest to ustawienie domyślne.)</li> <li>■ <b>Widoczność dla zespołu.</b> Umożliwia użytkownikom wyświetlanie własnych danych oraz danych współużytkowanych w ramach zespołu ds. możliwości i zespołu ds. podmiotu.</li> <li>■ <b>Widoczność pełna.</b> To ustawienie łączy w sobie ustawienia "Widoczność dla kierownika" i "Widoczność dla zespołu".</li> </ul> <p>To obejmujące całą firmę ustawienie jest stosowane, jeśli użytkownicy nie określą wartości ustawienia "Historyczne obszary zainteresowań" w swoich szczegółach osobistych. Więcej informacji o raportach można znaleźć pod hasłem <a href="#">Analizy (na stronie 861)</a>, a zwłaszcza w temacie Widoczność rekordów w analizach - informacje (zob. <a href="#">About Visibility to Records in Analytics</a> na stronie 881).</p> <p><b>UWAGA:</b> Aby ograniczyć widoczność do rekordów w raportach historycznych w Analizach, należy wybrać wartość w tym polu.</p>
Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli	<p>Ta lista wyboru umożliwia określenie, czy aplikacja "Analizy" ma używać ustawienia "Może czytać wszystkie rekordy" na podstawie typu rekordu, zgodnie z definicją na stronie "Dostęp do typu rekordów" w kreatorze "Zarządzanie rolami". Jeśli ustawienie "Oparte na roli - może czytać wszystkie rekordy" zostanie włączone w profilu firmy lub profilu użytkownika oraz w roli użytkownika administrator wybrano ustawienie widoczności "Może czytać wszystkie rekordy" w odniesieniu do danego typu rekordu, można przeglądać wszystkie rekordy tego typu w analizach.</p> <p>Wskazówki dotyczące warunków i sposobu włączania ustawienia "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" można znaleźć w temacie Ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" - informacje (zob. <a href="#">Oparte na roli Może czytać wszystkie rekordy — informacje podstawowe</a> na stronie 810).</p> <p>Jeśli ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" nie jest włączone, podczas raportowania w analizach jest uwzględniana widoczność ustawiona w polach "Raportowane obszary zainteresowań" i "Historyczne obszary zainteresowań".</p>



### Konfigurowanie ustawień komunikacji

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Ustawienia komunikacji" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Wysyłanie wiadomości e-mail w przypadku aktualizacji profilu użytkownika	<p>Ustawienie służy do określania, którzy użytkownicy Oracle CRM On Demand otrzymują alerty e-mail po aktualizacji pól "Adres e-mail", "ID użytkownika" lub "ID zewnętrzny dla jednokrotnego logowania". Dostępne są następujące wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Wszyscy użytkownicy.</b> Wiadomości e-mail są wysyłane do wszystkich użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand. Jest to domyślne i zalecane ustawienie.</li> <li>■ <b>Wszyscy aktywni użytkownicy.</b> Wiadomości e-mail są wysyłane tylko do aktywnych użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand.</li> <li>■ <b>Brak użytkowników.</b> Wiadomości e-mail nie są wysyłane do żadnych użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand. To ustawienie jest zalecane wyłącznie w środowisku nieprodukcyjnym.</li> </ul>

### Konfigurowanie dodatkowych ustawień profilu firmy

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Informacje dodatkowe" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Licencjonowani użytkownicy, Aktywni użytkownicy, Nieaktywni użytkownicy	Są to liczby tylko do odczytu, przedstawiające liczbę licencjonowanych użytkowników wraz z ich aktualnym statusem.

### Konfigurowanie ustawień programu Geocoder

W poniższej tabeli opisano sposób konfigurowania sekcji "Geocoder" na stronie "Profil firmy" w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Jeśli firma ma włączone jeszcze inne funkcje, mogą się pojawić dodatkowe pola.

Pole	Opis
Włączanie programu Geocoder	<p>To ustawienie umożliwia aplikacji Oracle CRM On Demand wykorzystanie informacji zawartych w rekordach adresu do znalezienia odpowiednich wartości szerokości i długości geograficznej na potrzeby danych adresowych z zastosowaniem programu Oracle Spatial. Jeśli wyszukiwanie szerokości i długości geograficznej w aplikacji Oracle CRM On Demand zakończy się powodzeniem, znalezione wartości są wprowadzane w odpowiadających im polach rekordów adresu. Domyślnie ustawienie to nie jest zaznaczone.</p> <p><b>UWAGA:</b> To pole jest tylko do odczytu. Jeśli konieczna jest zmiana tego ustawienia, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care.</p>

Pole	Opis
	Więcej informacji o ustalaniu kodów geograficznych można znaleźć pod hasłem Ustalanie kodów geograficznych w danych adresowych - informacje (zob. <a href="#">Kodowanie geograficzne danych adresowych - informacje</a> na stronie 389).

## Weryfikowanie statusu licencji i aktywnych użytkowników

Można sprawdzać status licencji i porównywać go z liczbą aktywnych użytkowników. Dla każdego aktywnego użytkownika jest potrzebna licencja. (*Aktywny użytkownik* to taki, który może uzyskać dostęp do aplikacji.)

Liczba licencji decyduje także o ilości danych, które aplikacja może przechowywać dla firmy.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą".

### Jak sprawdzić status licencji oraz liczbę aktywnych i nieaktywnych użytkowników

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Profil firmy" kliknąć łącze "Profil firmy".
- 4 W sekcji "Informacje dodatkowe" strony "Profil firmy" przejrzeć liczbę licencjonowanych, aktywnych i nieaktywnych użytkowników.
  - Jeśli istnieją aktywni użytkownicy, którzy już nie muszą mieć dostępu do aplikacji, można zwolnić licencje, dezaktywując tych użytkowników. Więcej informacji o dezaktywowaniu użytkowników zawarty jest pod hasłem [Dezaktywowanie użytkowników \(na stronie 1499\)](#).
  - W przypadku zamiaru nabycia większej liczby licencji należy skontaktować się ze swoim przedstawicielem handlowym ds. aplikacji Oracle CRM On Demand.

## Założenia systemowe dot. logowania i haseł – informacje podstawowe

Aplikacja Oracle CRM On Demand zapewnia firmie najwyższy poziom bezpieczeństwa. W aplikację wbudowano ograniczenia zabezpieczające, które powodują, że tylko autoryzowani użytkownicy mają dostęp do danych.

Dodatkowo istnieje możliwość wprowadzenia pewnych założeń systemowych dotyczących logowania, haseł i uwierzytelniania w celu podniesienia poziomu zabezpieczeń istniejących w firmie. Na przykład można ustawić 15-minutowy limit czasu logowania, zgodny z firmową polityką bezpieczeństwa. Z kolei jeśli któryś z użytkowników zapomni swojego hasła, może otrzymać nowe po odpowiedzeniu na kilka pytań sprawdzających. W ramach dodatkowych zabezpieczeń można określić liczbę godzin trwania aktywnej sesji. Można na przykład skonfigurować, aby aktywna sesja logowania użytkownika trwała godzinę. Gdy limit aktywnej sesji użytkownika zostanie osiągnięty i użytkownik podejmie próbę wykonania czynności w obrębie aplikacji Oracle CRM On Demand, przed kontynuowaniem sesji zostanie zmuszony do wprowadzenia uwierzytelnień.

### Zagadnienia związane z zabezpieczeniami

Przed skonfigurowaniem założeń dotyczących logowania i haseł należy dokładnie przemyśleć swoje potrzeby w zakresie zabezpieczeń. Niektóre z pytań, na które warto sobie odpowiedzieć, to:

- Jaki typ ID użytkownika ma być używany?
- Jak długo ma pozostawać aktualne generowane automatycznie tymczasowe hasło użytkownika?
- Jaka ma być maksymalna dozwolona liczba prób logowania, której przekroczenie spowoduje zablokowanie dostępu użytkownika do aplikacji.
- Jak długo ma trwać blokada logowania? Jak często użytkownicy mają zmieniać swoje hasło?
- Czy nowe hasła mają się różnić od starych?

- Jaka jest minimalna długość hasła?
- Na ile pytań zabezpieczających trzeba odpowiedzieć prawidłowo, aby móc zresetować zapomniane hasło?
- Na ile pytań zabezpieczających trzeba odpowiedzieć poprawnie, aby aplikacja automatycznie zresetowała hasło użytkownika?
- Czy użytkownicy mają mieć możliwość zmiany swoich ID lub adresów e-mail?
- Jak długo ma trwać aktywna sesja użytkownika?

Po zdefiniowaniu założeń dotyczących logowania i haseł można wdrożyć je w aplikacji, korzystając ze stron "Administrowanie firmą".

### Zmiany ustawień haseł

W przypadku wprowadzenia zmian w ustawieniach haseł, system nie narzuci ich wprowadzenia, dopóki bieżące hasła nie wygasną. Na przykład, jeśli minimalna długość hasła zostanie zmieniona z siedmiu znaków na 10, a użytkownik ma już hasło siedmioznakowe, to będzie mógł z niego korzystać do momentu, w którym ono nie wygaśnie. Gdy to nastąpi, użytkownik będzie musiał utworzyć nowe hasło, składające się co najmniej z 10 znaków.

Zaleca się skonfigurowanie wewnętrznych założeń systemowych i wybranie związanych z nimi ustawień przed rozpoczęciem dodawania do systemu nowych użytkowników. Jeśli jednak zajdzie potrzeba natychmiastowej zmiany systemowych założeń dotyczących zabezpieczeń, istnieje możliwość zresetowania wszystkich haseł użytkownika. Spowoduje to wysłanie do wszystkich użytkowników w firmie wiadomości e-mail zawierającej ich nowe hasło tymczasowe. Aby móc wykonać tę czynność, niezbędne jest posiadanie uprawnienia "Zarządzanie firmą - resetowanie wszystkich haseł".

### Co się wydarzy, gdy użytkownik zapomni hasła?

Użytkownicy, do których roli przypisane jest uprawnienie "Resetowanie hasła osobistego", mogą przesyłać żądanie zresetowania własnego hasła, gdy go zapomną. Należy w tym celu użyć łącza "Brak dostępu do konta?" na stronie logowania aplikacji Oracle CRM On Demand. Należy zdefiniować minimalną liczbę pytań zabezpieczających i odpowiedzi, których użytkownik musi udzielić w celu zresetowania hasła. Po skonfigurowaniu tej funkcji użytkownicy mogą resetować swoje hasła do aplikacji Oracle CRM On Demand bez interwencji ze strony administratora firmy.

### Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie

W aplikacji Oracle CRM On Demand istnieje możliwość zdefiniowania kontroli haseł. Można na przykład skonfigurować je tak, aby były zgodne z wytycznymi firmowymi dotyczącymi długości haseł oraz częstotliwości ich wygasania.

### Jak zdefiniować firmowe założenia systemowe dotyczące haseł

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Profil firmy" kliknąć na łączu "Kontrola logowania i haseł".
- 4 Na stronie "Kontrola logowania i haseł firmowych" podać wymagane informacje, a następnie zapisać ustawienia.

W poniższej tabeli opisano dostępne ustawienia:

**UWAGA:** Aby użytkownik mógł zresetować swoje hasło, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Resetowanie hasła osobistego". Aby zresetować hasło za pomocą łącza "Brak dostępu do konta?" na stronie logowania aplikacji Oracle CRM On Demand, użytkownik musi mieć także zdefiniowane w systemie pytania i odpowiedzi zabezpieczające.

Ustawienie	Możliwe wartości	Zastosowanie
------------	------------------	--------------

Informacje o założeniach systemowych logowania		
ID logowania firmy	Pole tekstowe	Jest unikatowym identyfikatorem firmy. Podczas tworzenia nowych użytkowników identyfikator zostanie użyty jako początkowy fragment ID logowania użytkownika (ID logowania firmy). W czasie tworzenia nowych użytkowników, jeśli Domyślny typ ID użytkownika to ID logowania firmy, fragment ID użytkownika będący Domeną firmy będzie automatycznie wypełniany tą wartością. Dostęp do niniejszego ustawienia można również uzyskać ze strony "Profil firmy"
Maksymalna liczba prób użycia bieżącego hasła	Liczba od 1 do 3	Oznacza, ile razy użytkownik będzie mógł próbować wprowadzić bieżące hasło. Przekroczenie maksymalnej liczby prób użycia bieżącego hasła przy logowaniu spowoduje zablokowanie dostępu użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand. Wartość w polu "Czas blokowania przy logowaniu" określa ilość dozwolonych prób. W przypadku przekroczenia przez użytkownika maksymalnej liczby prób podczas wprowadzania bieżącego hasła w aplikacji Oracle CRM On Demand lub jego aktualizowania, sesja użytkownika zostanie zakończona. Jednak dostęp użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand nie zostanie zablokowany i na ekranie logowania do aplikacji Oracle CRM On Demand użytkownik będzie miał nadal do dyspozycji maksymalną liczbę prób, zanim aplikacja zastosuje wartość ustawioną w polu "Czas blokowania przy logowaniu".

		Wartość domyślna dla nowych i istniejących klientów to 3.
Czas blokowania przy logowaniu	15, 30, 60 minut lub "Na zawsze"	Okres czasu, na jaki zostanie zablokowane konto użytkownika.
Maksymalny czas trwania sesji w godzinach	0-9999 godzin	<p>Czas trwania aktywnej sesji, po którym użytkownik zostanie poproszony o ponowne wprowadzenie swoich danych uwierzytelniających logowanie. Dozwolone wartości w tym polu to dodatnie liczby całkowite od zera (0) do 9999.</p> <p>Domyślną wartość tego ustawienia można znaleźć w sekcji Administrowanie firmą na stronie Założenia systemowe dotyczące logowania i haseł.</p> <p>Podczas korzystania z aplikacji Oracle CRM On Demand, po upływie limitu czasu aktywnej sesji należy ponownie wprowadzić swoje dane uwierzytelniające logowanie.</p> <p>Jeśli limit czasu aktywnej sesji zostanie przekroczony podczas korzystania z usług internetowych, aby móc nadal z nich korzystać, klient musi ponownie wprowadzić swoje dane uwierzytelniające.</p>
<b>Informacje dot. kontroli hasła</b>		
Hasła użytkowników wygasają za	30, 60, 90, 180 dni, rok lub nigdy	<p>Okres czasu, przez jaki hasło użytkownika pozostaje aktualne. Po upływie tego okresu czasu, użytkownik jest proszony o zmianę hasła.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli pole "Hasła użytkowników wygasają za" w roli użytkownika jest puste, wówczas stosowane jest ustawienie dotyczące firmy.</p>
Liczba dni ostrzeżenia o wygasaniu hasła	Wartość ta może być pusta lub może być liczbą większą od 0 i mniejszą niż liczba dni określona	To ustawienie określa na ile dni przed wygaśnięciem hasła użytkownika aplikacja Oracle

	<p>za pomocą opcji wybranej w polu "Liczba dni do wygaśnięcia haseł użytkownika". Jeśli w polu "Hasła użytkownika wygasają za" wybrana została opcja "Rok", wtedy wartość wprowadzona w polu "Liczba dni do ostrzeżenia o wygaśnięciu hasła" może być liczbą z zakresu od 1 do 364 lub pole to można pozostawić puste.</p>	<p>CRM On Demand ma wysłać wiadomość e-mail z powiadomieniem. Zaleca się, aby użytkownik wprowadził wartość nie mniejszą niż 2, a możliwe jest też podanie większej liczby dni, aby zapewnić użytkownikowi odpowiedni czas na zaktualizowanie hasła. Jeśli w polu tym nie zostanie wprowadzona wartość, wiadomość e-mail z powiadomieniem nie będzie wysyłana do użytkownika.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli w polu "Hasła użytkownika wygasają za" wybrana została opcja "Nigdy", wtedy pole "Liczba dni do ostrzeżenia o wygaśnięciu hasła" jest polem tylko do odczytu.</p>
Minimalna długość hasła	Liczba od 6 do 30	Minimalna liczba znaków składających się na hasło.
Maksymalna liczba zmian hasła	Liczba od 1 do 20	<p>Maksymalna liczba zmian hasła użytkownika zgodnych z ustawieniem "Okno limitu zmian hasła". Jeśli użytkownik przekroczy liczbę dozwolonych zmian hasła, dalsze zmiany będą niedozwolone.</p> <p><b>UWAGA:</b> Te zasady dotyczące haseł nie są wdrażane w aplikacji Oracle CRM On Demand, jeśli użytkownik używa uwierzytelniania za pomocą ID jednokrotnego logowania.</p>
Okno limitu zmian hasła	Liczba dni (od 1 do 7)	Okres czasu, w którym obowiązuje ustawienie "Maksymalna liczba zmian hasła".

Poziom złożoności haseł	3 lub 4	<p>Liczba klas znaków, które muszą zostać użyte w hasłach użytkowników, spośród czterech kategorii poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wielkie litery (A...Z)</li> <li>■ Małe litery (a...z)</li> <li>■ Cyfry (0, 1, 2...9)</li> <li>■ Inne niż alfanumeryczne (!,\$,#,%)</li> </ul>
Wymuszanie założeń systemowych dot. haseł w przypadku logowania	Pole wyboru	<p>Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, podczas logowania się użytkowników do aplikacji Oracle CRM On Demand sprawdzane są założenia systemowe dotyczące haseł. Celem sprawdzenia jest zapewnienie, że hasła użytkowników spełniają wymagania aplikacji Oracle CRM On Demand dotyczące minimalnej długości hasła i poziomu złożoności.</p>
Liczba ostatnich haseł służąca do uniemożliwienia użytkownikowi ich ponownego użycia	Liczba od 0 do 10	<p>Liczba wcześniej użytych haseł, których użytkownik nie może użyć ponownie w aplikacji Oracle CRM On Demand.</p> <p>Wartość domyślna dla nowych firm to 3. Wartość domyślna dla istniejących firm to 1 lub 0, w przypadku gdy spełnione są następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ustawienie "Nowe hasło musi różnić się od poprzedniego" jest zaznaczone.</li> <li>■ Ustawienie "Liczba ostatnich haseł służąca do uniemożliwienia użytkownikowi ich ponownego użycia" jest niezaznaczone.</li> </ul>
<b>Informacje dot. uwierzytelniania</b>		
Liczba pytań zabezpieczających, na które trzeba udzielić odpowiedzi	Liczba od 0 do 8	<p>Ustawienie to określa, ile zabezpieczających pytań i odpowiedzi użytkownik musi zdefiniować. Pytania i odpowiedzi użytkownika są</p>



		<p>przechowywane do późniejszego wykorzystania.</p> <p><b>UWAGA:</b> Użytkownicy konfiguruja swoje pytania zabezpieczające, kiedy logują się po raz pierwszy do aplikacji Oracle CRM On Demand. Użytkownicy mogą też w dowolnym momencie zmienić pytania zabezpieczające. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie swoich pytań zabezpieczających (na stronie 814)</a>.</p> <p>Kiedy użytkownik resetuje swoje hasło za pomocą łącza "Brak dostępu do konta?" na stronie logowania aplikacji Oracle CRM On Demand, musi odpowiedzieć na pewną liczbę skonfigurowanych przez siebie pytań zabezpieczających.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli użytkownik zapomni hasła, gdy tę wartość ustawiono na zero (0), musi on poprosić administratora o zresetowanie hasła.</p> <p>Istnieje możliwość określenia większej liczby pytań niż ta, na które użytkownik musi odpowiedzieć, resetując swoje hasło. Losowo wybrane pytania zdefiniowane przez użytkownika są wyświetlane w celu uwierzytelnienia użytkownika podczas resetowania hasła.</p>
<p>Liczba pytań zabezpieczających, na które trzeba odpowiedzieć</p>	<p>Liczba od 0 do 8</p>	<p>Ustawienie to określa liczbę pytań zabezpieczających, na które użytkownik musi odpowiedzieć, resetując swoje hasło za pośrednictwem łącza "Brak dostępu do konta?" na stronie logowania aplikacji Oracle CRM On Demand. Krótco po wysłaniu przez użytkownika żądania zresetowania hasła otrzymuje on wiadomość e-mail</p>

		<p>zawierającą łącze do strony tymczasowej.</p> <p>Na stronie tymczasowej użytkownik będzie musiał odpowiedzieć na taką liczbę pytań zabezpieczających, jaka jest podana w tym polu. Dopiero wtedy jego hasło zostanie zresetowane.</p> <p>Wartość podana w tym polu musi być równa wartości w polu "Liczba pytań zabezpieczających, na które trzeba udzielić odpowiedzi" lub mniejsza, ponieważ nie można wymagać od użytkownika, aby odpowiedział na więcej pytań, niż sam skonfigurował.</p>
Liczba dni ważności hasła tymczasowego	Liczba dni (od 1 do 14)	To ustawienie służy do określenia liczby dni, przez które tymczasowe hasło logowania pozostaje aktualne. Tymczasowe hasło logowania jest zazwyczaj wysyłane w wiadomości e-mail do każdego nowego użytkownika lub w sytuacji, gdy administrator firmy lub Dział opieki nad klientem zresetuje hasło użytkownika.
Liczba prób zalogowania się z użyciem hasła tymczasowego	Liczba prób (od 1 do 14)	Całkowita liczba dozwolonych prób zalogowania się z użyciem hasła tymczasowego. W przypadku przekroczenia tej wartości tymczasowe hasło użytkownika stanie się nieaktualne, powodując konieczność ponownego zresetowania hasła.
<b>Informacje dodatkowe</b>		
Użytkownicy mogą zmieniać swoje ID użytkownika	Pole wyboru	Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, użytkownicy edytujący swój profil mogą zmieniać swoje ID użytkownika. Jeśli ta funkcja jest wyłączona, tylko administrator firmy może zmieniać ID użytkowników.

<p>Użytkownicy mogą zmieniać swoje adresy e-mail</p>	<p>Pole wyboru</p>	<p>Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, użytkownicy edytujący swój profil mogą zmieniać swoje adresy e-mail. Jeśli ta funkcja jest wyłączona, tylko administrator firmy może zmieniać adresy e-mail.</p>
<p>Opcja sesji współbieżnej</p>	<p>Zezwalaj z powiadomieniem, Zezwalaj bez powiadomienia, Zatrzymaj i zakończ istniejącą</p>	<p>Ustawienie to umożliwia zarządzanie współbieżnymi sesjami w aplikacji Oracle CRM On Demand przy użyciu danych uwierzytelniających logowanie.</p> <p>Opcja "Zezwalaj z powiadomieniem" umożliwia uczestnictwo w sesjach współbieżnych. Należy jednak pamiętać, że w aplikacji Oracle CRM On Demand zostaje wyświetlone powiadomienie o drugiej sesji w toku, korzystającej z tych samych szczegółów podmiotu. Użytkownik drugiej sesji także otrzymuje powiadomienie z aplikacji Oracle CRM On Demand.</p> <p>Opcja "Zezwalaj bez powiadomienia" umożliwia uczestnictwo w sesjach współbieżnych. Jednak aplikacja Oracle CRM On Demand nie powiadamia żadnego z użytkowników, że druga sesja jest w toku.</p> <p>Opcja "Zatrzymaj i zakończ istniejącą" zamyka pierwszą i istniejącą sesję, pozostawiając drugą i nową sesję w toku. Użytkownicy obydwu sesji otrzymują powiadomienie o tych działaniach.</p>

**Ochrona przed fałszowaniem zleceń międzyserwisowych &#8212; informacje podstawowe**

W celu ochrony przed fałszowaniem zleceń międzyserwisowych użytkownicy, którzy tworzą własny kod zawierający zlecenia HTTP POST, m.in. "Asynchronous Java Script and XML" (AJAX), podejmujące próbę aktualizacji, tworzenia lub kasowania danych w aplikacji Oracle CRM On Demand, muszą dołączać w kodzie token zabezpieczający w formie ukrytego parametru. Jeśli własny kod użytkownika nie będzie zawierał tokenu zabezpieczającego lub jeśli token zabezpieczający zostanie użyty niepoprawnie, zlecenie zakończy się

niepowodzeniem. W takiej sytuacji użytkownik zobaczy komunikat o błędzie zawierający informacje, że zlecenia nie można ukończyć, ponieważ klucz jest niepoprawny lub wygasła jego ważność, oraz że użytkownik musi odświeżyć stronę.

Token zabezpieczający, który użytkownicy muszą dołączać do swojego kodu, jest pokazany w poniższej tabeli.

Składnik parametru	Kod tokenu
Nazwa	%%%ODReqName%%%
Wartość	%%%ODReqValue%%%

**UWAGA:** W kodzie tokenu jest uwzględniana wielkość liter; kod musi być identyczny z pokazanym w tabeli. Jakikolwiek błąd w kodzie tokenu spowoduje, że zlecenie zakończy się niepowodzeniem.

Ta funkcja ochrony przed fałszowaniem zleceń międzyserwisowych jest kontrolowana poprzez pole wyboru "Włączono zabezpieczenie przeciw fałszowaniu zleceń międzyserwisowych". Funkcja ta jest domyślnie włączona, gdy firma zostaje skonfigurowana do korzystania z aplikacji Oracle CRM On Demand; funkcji tej nie można wyłączyć.

## Resetowanie wszystkich haseł

Można zresetować jednocześnie hasła wszystkich użytkowników (w tym hasło administratora).

**1. przykładowe zastosowanie.** Konfigurując aplikację, można tworzyć użytkowników i ustawiać ich status na "Aktywne", lecz nie wysłać do nich haseł pocztą elektroniczną. Po ukończeniu konfiguracji, mając już gotową do użycia aplikację, wystarczy zresetować wszystkie hasła. W wyniku tej czynności zostaną do wszystkich aktywnych użytkowników wysłane zbiorczo wiadomości e-mail, powiadamiające użytkowników o ich tymczasowych hasłach i dostępie do aplikacji.

**2. przykładowe zastosowanie.** Zostały zmienione założenia systemowe dotyczące haseł i wszyscy użytkownicy powinni mieć hasła spełniające nowe założenia. Jeśli wszystkie hasła zostaną zresetowane, użytkownicy przy najbliższym logowaniu będą musieli zmienić swoje hasła.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą - resetowanie wszystkich haseł". Ponadto każda rola użytkownika musi posiadać uprawnienie "Resetowanie hasła osobistego".

### Jak zresetować wszystkie hasła

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Profil firmy" kliknąć łącze "Profil firmy".
- 4 Na pasku tytułu "Profil firmy" nacisnąć przycisk "Resetuj wszystkie hasła".

Do wszystkich użytkowników zostaną wysłane powiadomienia e-mailowe zawierające nowe tymczasowe hasła. Użytkownicy, którzy obecnie są zalogowani, mogą kontynuować swoją pracę, lecz przy następnym logowaniu się muszą użyć swoich nowych tymczasowych haseł.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Resetowanie hasła użytkownika \(na stronie 1493\)](#)
- [Konfigurowanie użytkowników \(na stronie 1477\)](#)
- [Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie \(na stronie 1247\)](#)

## Aktywowanie języków

Aplikacja Oracle CRM On Demand jest dostępna w wielu językach. Wszystkie domyślne pola tekstowe dostarczone wraz z produktem, takie jak pola i wartości z list wyboru, a także pomoc bezpośrednia i samouczki mogą być wyświetlane we wszystkich dostępnych językach.

Jednakże w wypadku dostosowywania pól lub wartości z list wyboru, jeśli mają się one wyświetlać w przetłumaczonej wersji, należy wprowadzić ręcznie ich odpowiedniki w innych językach. W przeciwnym przypadku będą wyświetlane w oryginalnej wersji językowej, na niebiesko i w nawiasach, niezależnie od wybranego języka.

Początkowo jedynym aktywnym językiem jest ten, który wybrano jako domyślny język firmy podczas rejestrowania jej w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Aby udostępnić użytkownikom różne wersje językowe, należy je aktywować.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą".

### Jak aktywować języki

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Profil firmy" kliknąć na łączu "Języki".
- 4 W kolumnie "Aktywne" wybrać języki, które mają być udostępnione pracownikom.

**UWAGA:** Formaty wyświetlania dat, czasu i walut są ustalane na podstawie ustawień innych niż ustawienia języka.

- 5 Zapisać rekord.

## Ograniczanie korzystania do określonych adresów IP

Za pomocą tej funkcji można dostęp do systemu ograniczyć do adresów IP z określonych przedziałów. Można np. spowodować, aby użytkownicy mieli dostęp do systemu tylko z określonych lokalizacji, takich jak biuro firmy. Jeśli ta funkcja zostanie włączona, użytkownicy będą mogli się logować do aplikacji tylko z tych komputerów, których adresy IP są zawarte w określonym przedziale.

**UWAGA:** Można również określić ograniczenia na poziomie roli, tak aby ograniczyć dostęp użytkowników do konkretnych zakresów adresów IP. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Ograniczenia dot. adresów IP na poziomie roli - informacje \(na stronie 1510\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Należy się zwrócić do działu opieki nad klientem o włączenie filtrowania adresów IP dla firmy. Następnie, aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą".

### Jak ograniczyć korzystanie do określonych adresów IP

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć na łączu "Ustawienia zabezpieczeń".
- 4 Na stronie "Ustawienia zabezpieczeń" podać adresy IP, spod których można się logować.

**WSKAZÓWKA:** Należy się zapoznać z wyświetlanymi informacjami dotyczącymi właściwego sposobu wprowadzania adresów IP.

- 5 Zapisać rekord.

## Administracja kalendarzem okresów obrotowych

Administracja kalendarzem okresów obrotowych uwzględnia definiowanie początku i końca roku obrotowego w firmie:

- [Kalendarze okresów obrotowych - informacje \(na stronie 1257\)](#)
- [Aktualizowanie nazwy kalendarza okresów obrotowych \(na stronie 1258\)](#)
- [Definiowanie niestandardowego kalendarza okresów obrotowych \(na stronie 1258\)](#)
- Zarządzanie listą okresów w firmie (zob. [Zarządzanie listami okresów w firmie](#) na stronie 1260)

### Kalendarze okresów obrotowych - informacje

W aplikacji Oracle CRM On Demand są dostępne dwa typy kalendarza okresów obrotowych:

- **Standardowy kalendarz okresów obrotowych.** Jeśli rok obrotowy użytkownika przebiega zgodnie ze zwykłym kalendarzem (na przykład kwartały kalendarzowe, 5-4-4, 4-4-5), użytkownik może używać tego typu kalendarza w swoim profilu firmy.
- **Niestandardowy kalendarz okresów obrotowych.** Jeśli firma używa innego kalendarza, na przykład 4-5-4, użytkownik może zdefiniować niestandardowy kalendarz okresów obrotowych w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Jeśli używany jest standardowy lub niestandardowy kalendarz okresów obrotowych, rok obrotowy dla firmy jest definiowany jednorazowo. Każdy typ kalendarza okresów obrotowych automatycznie pozwala na używanie zdefiniowanych okresów obrotowych w aplikacji Oracle CRM On Demand.

#### Standardowe kalendarze okresów obrotowych

Okresy standardowego kalendarza okresów obrotowych przebiegają zgodnie z powszechnie zdefiniowanym kalendarzem, takim jak kalendarz gregoriański, a kalendarz może zaczynać się dowolnego dnia dowolnego miesiąca w roku. Jeśli w aplikacji Oracle CRM On Demand jest używany standardowy kalendarz okresów obrotowych, użytkownik może wybrać jeden z następujących typów kalendarza:

- Kwartały kalendarzowe
- Model kalendarza 4-4-5
- Model kalendarza 5-4-4

W przypadku korzystania ze standardowych kalendarzy okresów obrotowych, w aplikacji Oracle CRM On Demand są automatycznie generowane okresy obrotowe do roku 2040. Użytkownik może wyświetlać ustawienia standardowego kalendarza okresów obrotowych, ale nie może ich zmieniać. Można jednak zmienić format nazewnictwa kalendarza okresów obrotowych. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w temacie [Aktualizowanie nazwy kalendarza okresów obrotowych \(na stronie 1258\)](#). Jeśli użytkownik chce zmienić definicję swojego kalendarza, powinien skontaktować się z działem opieki nad klientem. Dział opieki nad klientem wypełnia kalendarz okresów obrotowych danymi i ustawia typ kalendarza podczas konfigurowania firmy.

**UWAGA:** Wszelkie zmiany dokonywane w definicji roku obrotowego nie znajdują odzwierciedlenia w raportach aplikacji Oracle CRM On Demand, dopóki nie zostanie uruchomiona pełna operacja ETL (wyodrębnienie, przekształcenie, wczytanie).

#### Jak wyświetlić definicję standardowego kalendarza okresów obrotowych

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Profil firmy".
- 3 W sekcji "Ustawienia firmy" przejrzeć następujące pola:
  - Miesiąc początkowy roku obrotowego
  - Data rozpoczęcia roku obrotowego
  - Typ kalendarza okresów obrotowych

**UWAGA:** Po zmianie definicji standardowego kalendarza okresów obrotowych w aplikacji Oracle CRM On Demand są aktualizowane wszystkie dane w raportach. Jednak w przypadku prognoz w aplikacji Oracle CRM On Demand są aktualizowane tylko dane dotyczące przyszłości.

### Niestandardowe kalendarze okresów obrotowych

Niestandardowe kalendarze okresów obrotowych istnieją w aplikacji Oracle CRM On Demand po to, aby wyjść naprzeciw firmom, które nie używają standardowych miesięcy kalendarzowych ani powszechnego kalendarza okresów obrotowych. Niestandardowe kalendarze okresów obrotowych definiuje administrator firmy. Użytkownik musi utworzyć rekord niestandardowego kalendarza okresów obrotowych dla każdego roku, dla którego chce tworzyć w aplikacji Oracle CRM On Demand plany biznesowe, cele, prognozy lub analizy oparte na czasie. Więcej informacji o definiowaniu niestandardowych kalendarzy okresów obrotowych znajduje się pod hasłem [Definiowanie niestandardowego kalendarza okresów obrotowych \(na stronie 1258\)](#).

### Aktualizowanie nazwy kalendarza okresów obrotowych

Podczas tworzenia przez dział opieki nad klientem standardowego kalendarza okresów obrotowych dla danej firmy, nazwa kalendarza domyślnie zawiera sufiks dodawany w sposób automatyczny. Jest to końcowy rok danego roku obrotowego. Na przykład nazwa kalendarza okresów obrotowych, w którym rokiem początkowym jest 2039 a końcowym 2040, to "Kalendarz okresów obrotowych 2040".

Jeśli w firmie wymagane jest zastosowanie alternatywnej konwencji nazewnictwa w celu zintegrowania systemów zewnętrznych i aplikacji Oracle CRM On Demand, można skonfigurować format nazewnictwa roku obrotowego w taki sposób, aby wszystkie nazwy standardowych kalendarzy okresów obrotowych i nazwy okresów obrotowych zawierały sufiks, który stanowić będzie albo początkowy, albo końcowy rok roku obrotowego.

**UWAGA:** Nazwę kalendarza można określić podczas definiowania niestandardowego kalendarza okresów obrotowych. Jednak po zdefiniowaniu niestandardowych kalendarzy okresów obrotowych nie można zmieniać ich nazw. Zmiana formatu nazw kalendarzy okresów obrotowych nie wpływa na daty rozpoczęcia i zakończenia lat lub okresów obrotowych.

### Jak zaktualizować nazwę kalendarza okresów obrotowych

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Administrowanie kalendarzem okresów obrotowych" kliknąć na łączu "Definicja kalendarza okresów obrotowych".
- 4 Na stronie "Lista kalendarzy okresów obrotowych" nacisnąć przycisk "Aktualizuj nazwę kalendarza okresów obrotowych".
- 5 Wybrać jedną z poniższych opcji:
  - **Rok początkowy.** Nazwy kalendarzy okresów obrotowych i nazwy okresów obrotowych zawierają sufiks, który stanowi początkowy rok danego roku obrotowego.
  - **Rok końcowy.** Nazwy kalendarzy okresów obrotowych i nazwy okresów obrotowych zawierają sufiks, który stanowi końcowy rok danego roku obrotowego.
- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Definiowanie niestandardowego kalendarza okresów obrotowych

Administrator firmy definiuje w aplikacji Oracle CRM On Demand kalendarz okresów obrotowych w sposób zgodny z rokiem obrotowym firmy. Niestandardowe kalendarze okresów obrotowych są odzwierciedlane we wszystkich raportach, planach biznesowych, zadaniach i normach dla użytkowników.

**UWAGA:** Aby można było skonfigurować definicję kalendarza roku okresów obrotowych, należy mieć przypisaną rolę zawierającą uprawnienie "Zarządzaj firmą".



Aby skonfigurować niestandardowe kalendarze okresów obrotowych firmy, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Skontaktować się z działem opieki nad klientem, aby włączyć zastosowanie niestandardowych kalendarzy okresów obrotowych dla firmy.
- 2 Zdefiniować kalendarze okresów obrotowych firmy.
- 3 Sprawdzić, czy niestandardowy kalendarz okresów obrotowych firmy jest aktywny.

**OSTRZEŻENIE:** Po włączeniu opcji niestandardowego kalendarza okresów obrotowych dla firmy tej opcji nie można wyłączyć. Zaleca się, aby firmowi administratorzy nie włączali niestandardowych kalendarzy okresów obrotowych, jeśli są w pełni zaznajomieni z funkcjami tych kalendarzy w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Niestandardowe kalendarze okresów obrotowych i prognozy

W przypadku używania niestandardowego kalendarza okresów obrotowych, firmowa definicja takiego kalendarza jest używana podczas generowania prognoz. Administrator firmy musi zdefiniować rekordy niestandardowego kalendarza okresów obrotowych przed aktywowaniem prognoz. Ze względu na to, że prognozy mogą obejmować więcej niż jeden kwartał, może się zdarzyć, że do prognozy będą włączone dane z kilku lat obrotowych. Dlatego, aby zapewnić dostępność danych wystarczających do wygenerowania serii prognoz, w przypadku każdego roku, dla którego firma chce generować prognozy, musi zostać utworzony niestandardowy kalendarz okresów obrotowych. Ponadto administrator firmy musi zaktualizować definicję prognozy, zanim definicja nowego niestandardowego kalendarza okresów obrotowych będzie mogła zostać użyta do prognoz. Jeśli definicja prognozy nie zostanie odświeżona przed następną datą prognozy, prognozy nie zostaną wygenerowane. Więcej informacji dotyczących aktualizowania definicji prognozy dostępnych jest pod hasłem [Aktualizowanie definicji prognozy \(na stronie 1721\)](#).

### Jak zdefiniować nowy niestandardowy kalendarz okresów obrotowych

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Administrowanie kalendarzem okresów obrotowych" kliknąć na łączu "Definicja kalendarza okresów obrotowych".
- 4 Na stronie "Lista kalendarzy okresów obrotowych" nacisnąć przycisk "Nowy kalendarz okresów obrotowych".
- 5 W menu wybrać wymagany rok obrotowy.

Pole "Nazwa" zostaje automatycznie wypełnione nazwą kalendarza okresów obrotowych, np. "Rok obrotowy 2009". Ta wartość jest tylko do odczytu.

**UWAGA:** Nazwę kalendarza można określić podczas definiowania niestandardowego kalendarza okresów obrotowych. Natomiast po zdefiniowaniu niestandardowych kalendarzy okresów obrotowych nie można zmieniać ich nazw.

- 6 Wprowadzić następujące informacje:
  - a **Opis.** Dodać dowolne dodatkowe informacje na temat niestandardowej definicji okresu obrotowego. W tym polu obowiązuje limit do 250 znaków.
  - b **1. kwartał obrotowy.** Kliknąć na ikonach kalendarza, aby wskazać daty początkowe poszczególnych miesięcy obrotowych w tym kwartale.
  - c **2. kwartał obrotowy.** Kliknąć na ikonach kalendarza, aby wskazać daty początkowe poszczególnych miesięcy obrotowych w tym kwartale.
  - d **3. kwartał obrotowy.** Kliknąć na ikonach kalendarza, aby wskazać daty początkowe poszczególnych miesięcy obrotowych w tym kwartale.
  - e **4. kwartał obrotowy.** Kliknąć na ikonach kalendarza, aby wskazać daty początkowe poszczególnych miesięcy obrotowych w tym kwartale.

- f** **Informacje dodatkowe.** {2} Kliknąć na ikonie kalendarza, aby wskazać początek następnego roku obrotowego.

**UWAGA:** Długość roku obrotowego nie może przekraczać 99 tygodni. W przypadku wprowadzenia wartości parametru "Początek nowego roku obrotowego" odległej o więcej niż 99 tygodni od daty początkowej poprzedniego roku obrotowego zostanie wyświetlony komunikat o błędzie z monitem o wprowadzenie prawidłowej wartości.

- 7** Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Kalendarze okresów obrotowych należy tworzyć kolejno, np. przed utworzeniem kalendarza okresów obrotowych dla roku 2011 należy utworzyć kalendarz okresów obrotowych dla roku 2010.

Definicja nowego niestandardowego kalendarza okresów obrotowych nie jest odzwierciedlana w analizach do chwili wykonania nocnej operacji ETL (wyodrębnienie, przekształcenie, wczytanie).

### ***Aby wyświetlić szczegóły kalendarza okresów obrotowych***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Administrowanie kalendarzem okresów obrotowych" kliknąć na łączu "Definicja kalendarza okresów obrotowych".
- 4 Na stronie "Lista kalendarzy okresów obrotowych" kliknąć na nazwie roku obrotowego, dla której mają zostać wyświetlone okresy obrotowe.  
Na stronie "Szczegóły kalendarza okresów obrotowych" są wyświetlone poszczególne miesiące obrotowe w wybranym roku i data rozpoczęcia następnego roku obrotowego.

**UWAGA:** W przypadku przejścia od standardowego kalendarza okresów obrotowych do niestandardowego kalendarza okresów obrotowych poprzedni rok kalendarza okresów obrotowych jest wyświetlany na stronie "Lista kalendarzy okresów obrotowych" jako obiekt tylko do odczytu, a wszystkie przeszłe rekordy lat obrotowych generowane przez aplikację Oracle CRM On Demand zostają skasowane. Więcej informacji na temat standardowych kalendarzy okresów obrotowych jest dostępnych pod hasłem [Kalendarze okresów obrotowych - informacje podstawowe](#) (zob. [Kalendarze okresów obrotowych - informacje](#) na stronie 1257).

### ***Aby edytować kalendarz okresów obrotowych firmy***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Administrowanie kalendarzem okresów obrotowych" kliknąć na łączu "Definicja kalendarza okresów obrotowych".
- 4 Na stronie "Lista kalendarzy okresów obrotowych" znaleźć kalendarz okresów obrotowych, który ma zostać zaktualizowany, a następnie nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Wprowadzić szczegóły nowego kalendarza okresów obrotowych i nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Żadne zmiany nowego niestandardowego kalendarza okresów obrotowych są odzwierciedlane w analizach do chwili wykonania nocnej operacji ETL (wyodrębnienie, przekształcenie, wczytanie).

**UWAGA:** Po zdefiniowaniu niestandardowego kalendarza okresów obrotowych można zmienić go, edytując istniejącą definicję kalendarza. Kalendarze poprzedzający bieżący rok obrotowy są jednak przeznaczone tylko do odczytu. Nie można skasować niestandardowych kalendarzy okresów obrotowych.

### **Zarządzanie listami okresów w firmie**

Zarządzanie listami okresów obrotowych w kalendarzu firmy umożliwia ograniczenie liczby okresów dostępnych do wyboru w oknie wyszukiwania okresów, np. w rekordach planów biznesowych i celów. Jest to przydatne na

przykład w sytuacji, gdy firma wymaga od personelu sprzedaży tworzenia kwartalnych planów biznesowych, podczas gdy personel kadr ma obowiązek tworzyć tylko roczne plany biznesowe.

W ramach zarządzania listami okresów w firmie można:

- Tworzyć i uszczegóławiać listy okresów
- Dla każdej listy okresów definiować pola wyszukiwania używane w oknie wyszukiwania okresów.
- Dla każdej roli użytkownika definiować listy dostępne w oknie wyszukiwania okresów.

**Uwaga:** Użytkownicy mogą wybierać listy okresów w oknach wyszukiwania okresów, tylko jeśli w profilu firmy włączono menu "Listy typów rekordów w oknach wyszukiwania". Więcej informacji na temat tego menu i jego funkcji można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania \(na stronie 108\)](#) oraz [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

### Zarządzanie listami okresów

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zarządzania listami okresów w firmie.

#### **Aby zarządzać listami okresów, należy:**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Administrowanie kalendarzem okresów obrotowych" kliknąć łącze "Administrowanie okresami obrotowymi".
- 4 Na stronie "Lista okresów" wybrać odpowiednie spośród następujących opcji dostępnych po naciśnięciu przycisku "Menu":
  - **Liczba rekordów.** Służy do zliczania rekordów na liście okresów (zob. Zliczanie rekordów na listach (zob. [Zliczanie liczby rekordów na listach](#) na stronie 154)).
  - **Uszczegółowianie listy.** Służy do uszczegóławiania listy okresów według określonych kryteriów i zapisywania jej pod nową nazwą (zob. Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).
  - **Zapisywanie listy.** Służy do zapisywania listy. Umożliwia zapisanie listy - następuje przejście na stronę z opcjami zapisywania.
  - **Wyświetlanie filtra listy.** Służy do wyświetlania kluczowych informacji dotyczących listy w menu rozwijanym (zob. Strona "Wyświetlanie listy" (zob. [Strona "Lista widoków"](#) na stronie 152)). Dostęp do tej strony można także uzyskać, naciskając przycisk "Wyświetl" na stronie "Zarządzanie listami".
  - **Zarządzanie listami.** Służy do zarządzania listami okresów (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) (na stronie 151)).
  - **Tworzenie nowej listy.** Służy do tworzenia nowej, filtrowanej listy okresów (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).

### Definiowanie układu wyszukiwania okresów

W poniższej procedurze przedstawiono sposób definiowania układu wyszukiwania dla listy okresów.

**Przed rozpoczęciem.** Rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

#### **Aby zdefiniować układ wyszukiwania okresów, należy:**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" nacisnąć przycisk "Okres".
- 4 Na stronie "Okres - dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Okres - układ wyszukiwania".
- 5 Definiowanie układu wyszukiwania.

Więcej informacji o tworzeniu układów wyszukiwania znajduje się pod hasłem Zarządzanie układami wyszukiwania (zob. [Managing Search Layouts](#) na stronie 1404).

### Definiowanie list okresów dostępnych dla każdej roli

W poniższej procedurze przedstawiono sposób definiowania list okresów dostępnych dla każdej z ról.

**Przed rozpoczęciem.** Rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

**Aby zdefiniować listy okresów dostępne dla każdej roli, należy:**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" nacisnąć przycisk "Okres".
- 4 Na stronie "Okres - dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Okres - dostęp do list i kolejność".
- 5 Dla każdej roli definiować dostępne listy i ich kolejność.

Więcej informacji o zarządzaniu dostępem do list oraz kolejnością wyświetlania dla każdej z ról znajduje się pod hasłem Zarządzanie dostępem do list i ich kolejnością (zob. [Zarządzanie dostępem do list i kolejnością list](#) na stronie 1410).

### Definiowanie walut

Definiowanie walut w firmie obejmuje:

- Uaktywnianie walut, w których firma prowadzi transakcje.
- Definiowanie kursów wymiany walut dot. podstawowej waluty firmy.

Więcej informacji na temat definiowania waluty można znaleźć pod hasłem Zarządzanie walutami (zob. [Managing Currencies](#) na stronie 1262).

### Managing Currencies

To allow users to conduct and track business in any currency, you need to activate those currencies. Otherwise, the default currency set up for the company is the only option.

If your employees record transactions in other currencies, you also need to set up exchange rates between those currencies and your company's default currency. The application uses the exchange rates when rolling up revenue for reports and forecasting.

**CAUTION:** Be sure to set up exchange rates before your users enter transactions for all currencies you activate.

You can enter multiple exchange rates for any active currency. Each entry consists of the Exchange Date and an Exchange Rate for that date. In determining which exchange rate to use for a particular transaction, the application follows these rules:

#### How Oracle CRM On Demand Converts Exchange Rates Between the Company Default Currency and the User's Default Currency

In this case, a company has the following currencies:

- The default currency for a company is the U.S. dollar (USD).
- This company also has additional currencies activated: the euro (EUR) and pound sterling (GBP).
- This company has defined exchange rates between USD and EUR, and between USD and GBP.
- The user enters the opportunity revenue in EUR. However, the user default currency is GBP.
- Oracle CRM On Demand performs the EUR to GBP conversion as follows:
  - It first converts the opportunity revenue to the company default currency; that is, from EUR to USD.
  - It then converts the opportunity revenue to the user's currency; that is, from USD to GBP.

## How Exchange Rates Are Applied to Forecast Rollups

In this case, the following rules apply:

- If there is an exchange rate defined for the same date as the transaction, it uses that Exchange Rate value.
- If no exchange rate is defined for the same date as the transaction but there are exchange rates defined for dates before the transaction, it uses the exchange rate with the date that is nearest to the transaction date.
- If no exchange rate is defined for the same date as the transaction and there are no exchange rates defined for dates before the transaction, it uses the next available exchange rate that has a date *after* the transaction date.

For example, if exchange rates are entered for only 5/15/2004 and 8/15/2004, then this occurs:

- For transactions prior to 5/15/2004, the 5/15/2004 rate is used.
- For transactions between 5/15/2004 and 8/14/2004, the 5/15/2004 rate is used.
- For transactions on or after 8/15/2004, the 8/15/2004 rate is used.

## How Exchange Rates Are Applied to Reports

For reports, exchange rates are applied in a more general way than for forecasting. A single exchange rate is determined for each month, and all transactions within a month use that rate. For example, for opportunities, Oracle CRM On Demand uses the Opportunity Close Date that is closest to the Exchange Rate Effective Date. For asset currency-conversions, Oracle CRM On Demand uses the Purchase Date field as the date. For opportunity products, Oracle CRM On Demand uses the exchange rate that is closest to the start date of the product revenue. For other objects, including custom objects 01-03, Oracle CRM On Demand uses the created date to determine the exchange rate date. For custom objects 04-15, Oracle CRM On Demand uses the Exchange Date field.

The exchange rate assigned to a month is determined as follows:

- If more than one exchange rate exists for a month, the one with the latest date in that month is used.
- If no exchange rates exist for a month, that month's exchange rate is set to the same rate as the closest future month that has a rate defined for it.
- If there are no exchange rates for future months, the first previous month's exchange rate is used.

For example, if exchange rates are defined for 5/10/2004, 5/20/2004, and 8/14/2004, then:

- The May 2004 rate will be the value set for 5/20/2004 (the latest rate set for May).
- The August 2004 rate will be the value set for 8/14/2004 (the only rate set for August).
- April 2004 and prior months will be assigned the rate for 5/20/2004. There are two dates for the month of May.
- June and July 2004 will be assigned the August 2004 rate (closest future month).
- September 2004 and future months will be assigned the August 2004 rate (no future month, so first previous month is used).

In reports, any values that require conversion between currencies will use the exchange rate defined for the month that the transaction falls in, calculated as described above.

**NOTE:** During forecasting, all opportunities are converted to the company default currency for forecast rollups. However, in reports, revenue fields are converted to the end user's currency amount.

You need to wait until the daily analytics refresh runs when either of these situations occurs:

- A new currency is activated for your company and the exchange rate is set up
- A new currency is selected by a user that no other user for your company has selected (on the Personal Detail page)

The refresh automatically generates any required cross exchange rates. After that, you can run historical or real-time reports.

**NOTE:** If the currency code on a record is blank, then Analytics assumes that the values in the currency fields on the record are in the company's default currency. In any analysis that includes the record, the values that are returned in the currency fields are the corresponding values in the currency for the analysis, calculated using the appropriate exchange rate. The currency for an analysis is the currency that is selected on the user profile of the user who is viewing the analysis. If no currency is selected on the user's profile, then the default currency for the company is used. However, if a currency prompt is set up on the analysis, then the user can select a different currency.

Whenever users change their default user currency, they must sign out of Oracle CRM On Demand, and then sign in again before reports display data in the newly selected currency.

**Before you begin.** To perform the procedures for managing currencies, your role must include the Manage Company - Define Currencies privilege. Also, to understand the effect of currency settings, read About Profile Settings for Users (zob. [Ustawienia profilu dla użytkowników — informacje podstawowe](#) na stronie 808).

### **To activate currencies**

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
  - 2 In the Company Administration section, click the Company Administration link.
  - 3 In the Currency Definition section, click the Currency Definition link.
  - 4 On the Currency Setup page, select All Currencies from the drop-down list.
  - 5 Click the Edit link for the currency you want to activate.
  - 6 On the Currency Edit page, select the Active check box.
  - 7 (Optional) On the Currency Edit page, you can change the symbol corresponding to the currency.  
For example, you might want to distinguish currencies by their currency codes instead of by their symbols. Therefore, you would change \$ to USD, ¥ to JPY, and € to EUR.
- NOTE:** You can use any symbol to represent a currency, except those symbols used by certain locales for thousands separators or decimals points, that is, a period (.), a comma (,) or a space ( ).
- 8 Save the record.

### **To define the exchange rates**

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
  - 2 In the Company Administration section, click the Company Administration link.
  - 3 In the Currency Definition section, click the Exchange Rates link.  
The Exchange Rate Edit page appears with the latest exchange rates for your activated currencies. If no exchange rate has been defined, it appears blank.
- NOTE:** The *To Currency* is always the currency that is set for your company. You must enter exchange rates that tell the application how to convert each active currency into that currency.
- 4 To add a new exchange rate for an active currency:
    - a Click the Exchange History link for the Currency row for which you want to add a rate.  
On the Exchange Rate page, click New.
    - b On the Exchange Rate Edit page, complete the information.  
For Exchange Rate, enter how many units of the *To Currency* it would take to buy one unit of the *From Currency*.  
Example: 1 Euro = 1.3 US dollars.



Assuming your company's currency is set to US Dollars (USD), you would enter these values:

- From Currency: EUR
- To Currency: USD
- Exchange Rate: 1.3

5 Click Save.

### **To view a history of exchange rates**

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Company Administration section, click the Company Administration link.
- 3 In the Currency Definition section, click the Exchange Rates link.  
On the Exchange Rate Edit page, the latest exchange rates appear for different currencies.
- 4 To see the history of exchange rates for a single currency, click the Exchange Rate History link.  
A history of the exchange rates appears.

## **Konfiguracja sekcji**

Typ rekordu "Sekcja" może być używany do organizowania użytkowników w grupy do realizacji potrzeb biznesowych firmy. Sekcje mogą na przykład służyć do organizowania użytkowników według kryterium geograficznego. Z danym użytkownikiem można powiązać jedną lub większą liczbę sekcji. Pierwsza sekcja powiązana z rekordem użytkownika jest automatycznie określana jako jego sekcja główna, ale można ją zmienić. Sekcje można powiązać z grupami wartości listy wyboru. Dzięki temu, w przypadku użytkowników w określonych sekcjach, wartości widniejące na listach wyboru w wybranych polach rekordów mogą zostać ograniczone do podzbiorów wartości zdefiniowanych dla tych pól. Każdą z sekcji można powiązać tylko z jedną grupą wartości listy wyboru. Więcej informacji o grupach wartości list wyboru znajduje się pod hasłem Grupy wartości list wyboru - informacje (zob. [Grupy wartości listy wyboru - informacje](#) na stronie 1439).

**UWAGA:** Informacje związane z sekcją zawarte w rekordzie użytkownika nie mają wpływu na prawa dostępu użytkownika do rekordów i do pracy z nimi.

Jeśli użytkownik jest powiązany z co najmniej jedną sekcją i utworzy rekord typu obsługującego sekcje, wtedy główna sekcja tego użytkownika zostanie automatycznie przydzielona do nowo utworzonego rekordu. Jeżeli układ strony szczegółów zawiera pola "Sekcja" i "Grupa wartości listy wyboru", a dana grupa wartości listy wyboru jest powiązana z główną sekcją użytkownika, nazwa tej grupy pojawi się w polu "Grupa wartości listy wyboru" w rekordzie. Na tej podstawie w dowolnym polu listy wyboru objętym kontrolą grupy wartości listy pojawią się tylko te wartości, które są połączone z grupą wartości listy wyboru.

Użytkownik może zmienić sekcję w dowolnym rekordzie, jeśli spełnione są następujące warunki:

- Pole sekcji należy do układu strony, który przydzielony jest do roli użytkownika odnoszącej się do danego typu rekordu.
- Pole sekcji nie zostało zdefiniowane jako pole tylko do odczytu.
- Użytkownik dysponuje odpowiednimi prawami dostępu umożliwiającymi aktualizację rekordu.

**UWAGA:** Domyślnie lista wszystkich sekcji dostępna jest w oknie wyszukiwania pola sekcji. Użytkownik ma możliwość wyboru dowolnej sekcji. Można skonfigurować listy sekcji, określając, które z nich będą dostępne w oknie wyszukiwania pola sekcji dla ról użytkownika. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zarządzanie dostępem do list i kolejnością list](#) (na stronie 1410).

Gdy użytkownik zmienia sekcję w rekordzie, grupa wartości listy wyboru rekordu automatycznie zmienia się na grupę wartości listy wyboru nowej sekcji. Więcej informacji na temat zachowania pól grupy wartości listy wyboru i sekcji w przypadku tworzenia i aktualizacji rekordów znajduje się pod hasłami [Grupy wartości listy wyboru i sekcje](#)



w rekordach - informacje (na stronie 1270) oraz Pola listy wyboru, grupy wartości listy wyboru i sekcje - informacje (na stronie 61).

Informacje na temat konfigurowania sekcji znajdują się w następujących tematach:

- [Zagadnienia związane z konfiguracją sekcji \(na stronie 1266\)](#)
- [Proces konfigurowania sekcji \(na stronie 1267\)](#)
- [Tworzenie sekcji \(na stronie 1267\)](#)
- [Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami \(na stronie 1268\)](#)
- [Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami \(na stronie 1268\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Typy rekordów, w których obsługiwane są grupy wartości listy wyboru i sekcje \(na stronie 1442\)](#)
- [Łączenie i kasowanie sekcji - informacje \(na stronie 1269\)](#)
- [Grupy wartości listy wyboru i sekcje w rekordach - informacje \(na stronie 1270\)](#)
- [Zmiana głównej sekcji użytkownika \(na stronie 1494\)](#)

### Zagadnienia związane z konfiguracją sekcji

Podczas konfigurowania sekcji należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- **Dostosowywanie.** Istnieje możliwość dostosowania typu rekordu sekcji.
- **Listy.** Możliwe jest tworzenie list sekcji.
- **Grupy wartości list wyboru.** Można powiązać sekcję tylko z jedną grupą wartości listy wyboru.
- **Użytkownicy.** Można powiązać wielu użytkowników z każdą sekcją oraz każdego użytkownika z wieloma sekcjami.
- **Wyszukiwanie.** Rekordów sekcji nie można wyszukiwać na pasku czynności ani w ramach wyszukiwania zaawansowanego.
- **Pole sekcji.** W przypadku typów rekordów, w których obsługiwane są sekcje, można wykonać następujące czynności:
  - Dodać pole sekcji do układów stron.
  - Zdefiniować pole sekcji jako pole tylko do odczytu, aby uniemożliwić użytkownikom zmianę lub czyszczenie wartości pola.
  - Użyć pola sekcji w konstruktorze wyrażeń.
  - Użyć pola sekcji w regułach procesu Workflow.
  - Uwzględnić pole sekcji w układach wyszukiwania.

**UWAGA:** Nie można określić domyślnej wartości pola sekcji za pośrednictwem stron konfiguracji pól.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Proces konfigurowania sekcji \(na stronie 1267\)](#)
- [Tworzenie sekcji \(na stronie 1267\)](#)
- [Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami \(na stronie 1268\)](#)
- [Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami \(na stronie 1268\)](#)
- [Grupy wartości listy wyboru i sekcje w rekordach - informacje \(na stronie 1270\)](#)
- [Zmiana głównej sekcji użytkownika \(na stronie 1494\)](#)

## Proces konfigurowania sekcji

**Przed rozpoczęciem.** Należy przejrzeć informacje dostępne pod hasłem [Zagadnienia związane z konfiguracją sekcji \(na stronie 1266\)](#).

Aby skonfigurować sekcje na potrzeby firmy użytkownika, należy wykonać następujące zadania:

- 1 Określić poniższe elementy:
  - Sekcje, które zostaną skonfigurowane.
  - Grupę wartości listy wyboru, którą w razie konieczności można powiązać z każdą sekcją. Każda sekcja może być powiązana tylko z jedną grupą wartości listy wyboru, natomiast grupę wartości listy wyboru można powiązać z wieloma sekcjami.
  - Użytkowników, którzy będą powiązani z każdą sekcją.
- 2 Utworzyć sekcje.  
Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie sekcji \(na stronie 1267\)](#).
- 3 (Opcjonalne) Powiązać grupy wartości listy wyboru z sekcjami.  
Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami \(na stronie 1268\)](#).
- 4 Powiązać użytkowników z sekcjami.  
Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami \(na stronie 1268\)](#).
- 5 (Opcjonalne) Dodać pole sekcji do układów stron odnoszących się do typów rekordów, w których sekcje będą używane.  
Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Dostosowywanie układów stron statycznych \(zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373\)](#) i [Określanie układów stron dynamicznych \(zob. Określanie dynamicznych układów stron na stronie 1424\)](#).

## Tworzenie sekcji

Aby utworzyć sekcję, należy ukończyć poniższą procedurę. Zadanie to jest krokiem w procesie konfigurowania sekcji (zob. [Proces konfigurowania sekcji](#) na stronie 1267).

**Przed rozpoczęciem.** Aby wykonanie poniższej procedury było możliwe, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".

### Jak utworzyć sekcję

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja".
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć łącze "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć łącze "Konfiguracja sekcji" znajdujące się w sekcji o tej samej nazwie.
- 4 Na stronie "Lista sekcji", nacisnąć przycisk "Nowa".
- 5 Wprowadzić nazwę i opis sekcji, a następnie zapisać zmiany.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Konfiguracja sekcji \(na stronie 1265\)](#)
- [Zagadnienia związane z konfiguracją sekcji \(na stronie 1266\)](#)
- [Proces konfigurowania sekcji \(na stronie 1267\)](#)
- [Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami \(na stronie 1268\)](#)
- [Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami \(na stronie 1268\)](#)

## Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami

Z każdą sekcją można powiązać tylko jedną grupę wartości listy wyboru. Każda grupa wartości listy wyboru może jednak określać wartość jednego lub wielu pól listy wyboru co najmniej w jednym typie rekordu oraz może być powiązana z wieloma sekcjami. Więcej informacji o grupach wartości listy wyboru znajduje się pod hasłem Grupy wartości listy wyboru - informacje (zob. [Grupy wartości listy wyboru - informacje](#) na stronie 1439).

Aby powiązać grupę wartości listy wyboru z sekcją, należy ukończyć poniższą procedurę. Zadanie to jest krokiem w procesie konfigurowania sekcji (zob. [Proces konfigurowania sekcji](#) na stronie 1267).

**Przed rozpoczęciem.** Aby wykonanie poniższej procedury było możliwe, rola użytkownika musi obejmować uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem". Ponadto pole grupy wartości listy wyboru musi należeć do układu strony szczegółów sekcji w ramach roli użytkownika.

### Jak powiązać grupę wartości listy wyboru z sekcją

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja".
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć łącze "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć łącze "Konfiguracja sekcji" znajdujące się w sekcji o tej samej nazwie.
- 4 Na liście sekcji kliknąć nazwę sekcji, z którą ma zostać powiązana grupa wartości listy wyboru.
- 5 Kliknąć ikonę wyszukiwania w polu grupy wartości listy wyboru znajdującym się na stronie szczegółów sekcji, a następnie wybrać grupę wartości listy wyboru, która zostanie powiązana z sekcją.
- 6 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Aby grupy wartości listy wyboru mogły określać wartości pojawiające się w polach listy wyboru danego rekordu, pole grupy wartości listy wyboru musi należeć do układu strony szczegółów odnoszącego się do danego typu rekordu.

## Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami

Z danym użytkownikiem można powiązać jedną lub większą liczbę sekcji. Pierwsza sekcja powiązana z użytkownikiem jest automatycznie oznaczana jako główna sekcja użytkownika, można ją jednak zmienić w rekordzie użytkownika. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zmiana głównej sekcji użytkownika \(na stronie 1494\)](#).

Istnieją dwa sposoby tworzenia powiązania użytkowników z sekcjami:

- Utworzenie powiązania użytkowników z sekcją z poziomu rekordu sekcji.
- Utworzenie powiązania sekcji z użytkownikiem z poziomu rekordu użytkownika.

Aby utworzyć powiązanie użytkowników z sekcją, należy ukończyć poniższą procedurę. Zadanie to jest krokiem w procesie konfigurowania sekcji (zob. [Proces konfigurowania sekcji](#) na stronie 1267).

**Przed rozpoczęciem.** Aby wykonanie poniższej procedury było możliwe, rola użytkownika musi obejmować uprawnienia "Zarządzanie użytkownikami" oraz "Zarządzanie rolami i dostępem". Ponadto sekcja informacji powiązanych z użytkownikami sekcji musi należeć do układu strony szczegółów, który jest przydzielony do roli użytkownika w ramach typu rekordu sekcji.

### Jak powiązać użytkowników z sekcją

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja".
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć łącze "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć łącze "Konfiguracja sekcji" znajdujące się w sekcji o tej samej nazwie.
- 4 Na liście sekcji kliknąć nazwę sekcji, z którą zostaną powiązani użytkownicy.

- 5 Na stronie szczegółów sekcji przejść do sekcji informacji powiązanych z użytkownikami sekcji i nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 6 Wybrać użytkownika, który zostanie powiązany z sekcją, a następnie zapisać zmianę.  
Jednorazowo można dodać nie więcej niż 10 użytkowników. Aby powiązać większą liczbę użytkowników z sekcją, należy kliknąć "Zapisz" oraz "Dodaj użytkowników".

Aby utworzyć powiązanie sekcji z użytkownikiem za pośrednictwem strony szczegółów użytkownika, należy ukończyć poniższą procedurę.

**Przed rozpoczęciem.** Aby wykonanie poniższej procedury było możliwe, rola użytkownika musi obejmować uprawnienia "Zarządzanie użytkownikami" oraz "Zarządzanie rolami i dostępem". Ponadto musi być spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:

- Pole sekcji głównej należy do układu strony szczegółów, który jest przydzielony do roli użytkownika w ramach typu rekordu użytkownika.
- Sekcja informacji powiązanych z sekcjami użytkownika należy do układu strony administrowania użytkownikami, który jest przydzielony do roli użytkownika.

**UWAGA:** W typie rekordu użytkownika dostępne jest również pole tekstowe o nazwie "Sekcja". Stanowi ono część typu rekordu użytkownika.

### **Jak powiązać sekcje z użytkownikiem**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja".
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i grupami" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na liście użytkowników kliknąć nazwisko użytkownika, z którym zostaną powiązane sekcje.
- 5 Na stronie szczegółów użytkownika wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Aby powiązać tylko jedną sekcję jako główną sekcję użytkownika, należy kliknąć ikonę wyszukiwania w polu sekcji głównej, a następnie wybrać sekcję, która zostanie oznaczona jako główna sekcja użytkownika.
  - Aby powiązać wiele sekcji z użytkownikiem, należy przejść do sekcji informacji powiązanych z sekcjami i nacisnąć przycisk "Dodaj". Jednorazowo można dodać nie więcej niż 10 sekcji. Aby powiązać większą liczbę sekcji z użytkownikiem, należy kliknąć "Zapisz" oraz "Dodaj sekcje".

### **Łączenie i kasowanie sekcji - informacje**

Można skasować sekcję, nawet jeśli jest ona powiązana z użytkownikami i z rekordami. Można także za jednym razem połączyć maksymalnie pięć sekcji w jedną. W przypadku łączenia co najmniej dwóch sekcji jedna z nich zostanie zachowana a pozostałe zostaną skasowane.

Skasowanie sekcji w wyniku operacji łączenia oznacza, że:

- Sekcja jest usuwana ze wszystkich rekordów użytkownika, z którymi została powiązana.
- Wszyscy użytkownicy powiązani ze skasowaną sekcją, którzy wcześniej nie byli powiązani z zachowaną sekcją, zostaną z nią powiązani w sposób automatyczny. Jeśli skasowana sekcja była sekcją główną użytkownika, funkcję tę przejmie zachowana sekcja.
- Jeśli skasowana sekcja była powiązana z rekordami innego typu (tj. podmioty, osoby kontaktowe itp.), rekordy te nie zostaną powiązane w sposób automatyczny z sekcją zachowaną w wyniku operacji łączenia. Zamiast tego pola sekcji w rekordach zostaną automatycznie wyczyszczone. Nie zostanie jednak wyczyszczone pole grupy wartości listy wyboru w rekordach.

Skasowanie sekcji w sposób bezpośredni oznacza, że:

- Sekcja jest usuwana ze wszystkich rekordów użytkownika, z którymi została powiązana. Jeśli skasowana sekcja była sekcją główną użytkownika, funkcję tę przejmie pierwsza sekcja z listy pozostałych sekcji powiązanych z rekordem użytkownika.
- Jeśli skasowana sekcja była powiązana z rekordami innego typu (tj. podmiotami, osobami kontaktowymi itp.), pole sekcji w tych rekordach zostanie automatycznie wyczyszczone. Nie zostanie jednak wyczyszczone pole grupy wartości listy wyboru w rekordach.

Można powiązać inną sekcję z rekordem, w którym pole sekcji zostało wyczyszczone w wyniku jej skasowania. W tym przypadku pole grupy wartości listy wyboru w rekordzie zostanie zaktualizowane w następujący sposób:

- Jeśli nowa sekcja jest powiązana z grupą wartości listy wyboru, pole grupy wartości listy wyboru w rekordzie wypełniane jest na podstawie grupy wartości listy wyboru nowej sekcji.
- Jeśli nowa sekcja nie jest powiązana z grupą wartości listy wyboru, pole grupy listy wyboru w rekordzie zostanie wyczyszczone.

Skasowaną sekcję można przywrócić. Nie zostaną jednak przywrócone istniejące wcześniej powiązania między przywróconą sekcją a rekordami użytkownika. Natomiast wszystkie istniejące wcześniej powiązania między przywróconą sekcją a rekordami innego typu (tj. podmiotami, osobami kontaktowymi itp.) zostaną także przywrócone.

Szczegółowe instrukcje dotyczące łączenia rekordów znajdują się pod hasłem Łączenie rekordów (zob. [Merging Records](#) na stronie 163).

### Grupy wartości listy wyboru i sekcje w rekordach - informacje

Poniższa tabela przedstawia podsumowanie zachowania pól sekcji i grupy wartości listy wyboru w przypadku tworzenia i edycji rekordów przez użytkownika. Założenia obowiązujące we wszystkich przypadkach przedstawionych w tabeli:

- Każda sekcja jest powiązana z grupą wartości listy wyboru.
- Każdy użytkownik jest powiązany co najmniej z jedną sekcją.
- Zarówno pole sekcji, jak i pole grupy wartości listy wyboru należą do układu strony szczegółów.

Możliwość aktualizacji pola sekcji	Możliwość aktualizacji pola grupy wartości listy wyboru	Zachowanie w przypadku utworzenia rekordu przez użytkownika	Zachowanie w przypadku aktualizacji rekordu przez użytkownika
Tak	Tak	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pole sekcji wypełniane jest na podstawie głównej sekcji użytkownika tworzącego rekord. Przed zapisaniem rekordu użytkownik może zmienić wartość pola sekcji.</li> <li>■ Pole grupy wartości listy wyboru wypełniane jest na podstawie grupy wartości listy wyboru dot. sekcji. Przed zapisaniem rekordu użytkownik może zmienić wartość pola grupy wartości listy wyboru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Użytkownik może zmienić wartość pola sekcji lub pola grupy wartości listy wyboru.</li> <li>■ W przypadku wyczyszczenia pola sekcji pole grupy wartości listy wyboru zostanie automatycznie wyczyszczone.</li> <li>■ Jeśli użytkownik wybierze inną sekcję, pole grupy wartości listy wyboru zostanie wypełnione na podstawie grupy wartości listy wyboru dot. nowej sekcji.</li> <li>■ Jeśli użytkownik wybierze inną grupę wartości listy wyboru lub wyczyści pole grupy wartości listy, pole sekcji nie zostanie zmienione w sposób automatyczny.</li> </ul>

Możliwość aktualizacji pola sekcji	Możliwość aktualizacji pola grupy wartości listy wyboru	Zachowanie w przypadku utworzenia rekordu przez użytkownika	Zachowanie w przypadku aktualizacji rekordu przez użytkownika
Nie	Tak	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pole sekcji wypełniane jest na podstawie głównej sekcji użytkownika tworzącego rekord. Użytkownik nie może zmienić wartości pola sekcji.</li> <li>■ Pole grupy wartości listy wyboru wypełniane jest na podstawie grupy wartości listy wyboru dot. sekcji. Przed zapisaniem rekordu użytkownik może zmienić wartość pola grupy wartości listy wyboru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Użytkownik nie może zmienić wartości pola sekcji.</li> <li>■ Użytkownik może zmienić wartość pola grupy wartości listy wyboru.</li> <li>■ Jeśli użytkownik wybierze inną grupę wartości listy wyboru lub wyczyści pole grupy wartości listy, pole sekcji nie zostanie zmienione w sposób automatyczny.</li> </ul>
Tak	Nie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pole sekcji wypełniane jest na podstawie głównej sekcji użytkownika tworzącego rekord. Przed zapisaniem rekordu użytkownik może zmienić wartość pola sekcji.</li> <li>■ Pole grupy wartości listy wyboru wypełniane jest na podstawie grupy wartości listy wyboru dot. sekcji. Użytkownik nie może zmienić wartości pola grupy wartości listy wyboru w rekordzie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Użytkownik może zmienić wartość pola sekcji.</li> <li>■ Użytkownik nie może zmienić w sposób bezpośredni wartości pola grupy wartości listy wyboru.</li> <li>■ W przypadku wyczyszczenia pola sekcji zostanie automatycznie wyczyszczone pole grupy wartości listy wyboru.</li> <li>■ Jeśli użytkownik wybierze inną sekcję, pole grupy wartości listy wyboru zostanie wypełnione na podstawie grupy wartości listy wyboru dot. nowej sekcji.</li> </ul>
Nie	Nie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pole sekcji wypełniane jest na podstawie głównej sekcji użytkownika tworzącego rekord. Użytkownik nie może zmienić wartości pola sekcji w rekordzie.</li> <li>■ Pole grupy wartości listy wyboru wypełniane jest na podstawie grupy wartości listy wyboru dot. sekcji. Użytkownik nie może zmienić wartości pola grupy wartości listy wyboru w rekordzie.</li> </ul>	Użytkownik nie może zmienić wartości pola sekcji lub pola grupy wartości listy wyboru.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Konfiguracja sekcji \(na stronie 1265\)](#)
- [Zagadnienia związane z konfiguracją sekcji \(na stronie 1266\)](#)
- [Proces konfigurowania sekcji \(na stronie 1267\)](#)



- [Tworzenie sekcji \(na stronie 1267\)](#)
- [Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami \(na stronie 1268\)](#)
- [Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami \(na stronie 1268\)](#)
- [Zmiana głównej sekcji użytkownika \(na stronie 1494\)](#)
- [Grupy wartości listy wyboru - informacje \(na stronie 1439\)](#)
- [Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości list wyboru \(zob. \[Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1440\)](#)
- [Proces konfigurowania grup wartości list wyboru \(na stronie 1441\)](#)
- [Tworzenie grup wartości list wyboru \(zob. \[Tworzenie grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1441\)](#)
- [Odwzorowywanie wartości list wyboru do grup wartości listy wyboru \(zob. \[Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1363\)](#)

## Kontrola firmy

Śledzenie kontroli to funkcja istotna z punktu widzenia zgodności z zasadami prawnymi i firmowymi. Więcej informacji na temat śledzenia kontroli w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć w tematach:

- [Przeglądanie działań związanych z logowaniem wszystkich użytkowników \(na stronie 1272\)](#)
- [Przeglądanie korzystania z zasobów swojej firmy \(na stronie 1273\)](#)
- [Przeglądanie zmian w śledzeniu kontroli za pośrednictwem głównego śledzenia kontroli \(zob. \[Przeglądanie zmian śledzenia kontroli w głównym śledzeniu kontroli\]\(#\) na stronie 1274\)](#)
- [Przeglądanie zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli \(na stronie 1275\)](#)
- [Przeglądanie oczekujących i wysłanych wiadomości e-mail firmy użytkownika \(zob. \[Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails\]\(#\) na stronie 1276\)](#)
- [Przeglądanie wszystkich zleceń eksportu w firmie \(na stronie 1279\)](#)

## Przeglądanie działań związanych z logowaniem wszystkich użytkowników

Można przejrzeć historię logowania wszystkich użytkowników z firmy. Na stronie historii logowania są dostępne informacje, którzy użytkownicy korzystali z aplikacji i kiedy. Na stronie tej jest rejestrowana także aktywność działu opieki nad klientem Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Każdej nocy w aplikacji Oracle CRM On Demand trwale kasowane są rekordy logowania użytkownika starsze niż 90 dni. Dane historii zastosowania przez użytkowników są przechowywane w magazynie danych na potrzeby obsługi analizy historycznych trendów miar zastosowania przez użytkowników w analizach Oracle CRM On Demand. Dane nie są zachowywane w przypadku wykonania pełnego pobierania, transformacji i ładowania (ETL) danych podczas uaktualniania aplikacji Oracle CRM On Demand do nowego wydania, a także w przypadku, gdy firma przechodzi z jednego środowiska Oracle CRM On Demand do innego środowiska Oracle CRM On Demand. Więcej informacji na temat analitycznego obszaru zainteresowań "Analiza śledzenia wykorzystania" można znaleźć pod hasłem [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Analiza śledzenia wykorzystania"](#) (na stronie 972).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą - logowanie się i kontrola firmy".

### ***Jak przejrzeć działania związane z logowaniem wszystkich użytkowników***

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Kontrola firmy" kliknąć łącze "Kontrola logowania".

Na stronie "Kontrola logowania" wyświetlane są wszystkie działania związane z kontrolą logowania dla Oracle CRM On Demand.



**UWAGA:** Pole "Typ" w rekordzie logowania zawiera kanał, przy użyciu którego odbyła się próba zalogowania. Przykładowo jeśli próba logowania odbyła się przy użyciu okna przeglądarki, w polu "Typ" wyświetlana jest wartość "Interaktywne". Jeśli próba logowania odbyła się przy użyciu usług internetowych, w polu "Typ" wyświetlana jest wartość "Usługi internetowe".

- 4 Na pasku tytułu "Kontrola logowania" należy wybrać z menu jedną z następujących list:
- **Pełna kontrola logowania.** Domyślne ustawienie użytkownika dotyczące wyświetlania działań związanych z logowaniem. Powoduje wyświetlanie wszystkich danych kontroli logowania posortowanych według czasu zalogowania.
  - **Wszyscy aktualnie zalogowani użytkownicy.** Wszyscy użytkownicy aktualnie zalogowani do aplikacji Oracle CRM On Demand. Posortowane według czasu zalogowania.

**UWAGA:** To menu umożliwia też wyświetlanie wszystkich niestandardowych list utworzonych przez użytkownika.

### Zarządzanie listami działań związanych z logowaniem się

- Na pasku tytułu "Kontrola logowania" należy kliknąć przycisk "Menu", aby wykonać następujące czynności :
  - **Eksportowanie listy.** Wyeksportować listę działań związanych z logowaniem, patrz: [Eksportowanie rekordów z list \(na stronie 155\)](#).
  - **Liczba rekordów.** Policzyć rekordy listy działań związanych z logowaniem, patrz: Zliczanie rekordów na listach (zob. [Zliczanie liczby rekordów na listach](#) na stronie 154).
  - **Uszczegółowianie listy.** Uszczegółowić filtrowaną listę działań związanych z logowaniem, patrz: Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).
  - **Zarządzanie listami.** Zarządzać listami związanymi z logowaniem, patrz: Strona zarządzania listami (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) na stronie 151).
  - **Tworzenie nowej listy.** Tworzyć nowe filtrowane listy działań związanych z logowaniem, patrz: Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).
  - **Zapisywanie listy.** Zapisać listę działań związanych z logowaniem, co spowoduje przejście bezpośrednio na stronę z opcjami zapisu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Przeglądanie działań związanych z logowaniem użytkownika \(na stronie 1494\)](#)

### Przeglądanie korzystania z zasobów swojej firmy

Można przejrzeć historię korzystania z zasobów swojej firmy, w tym zmiany w następujących obszarach:

- Resetowanie hasła
- Zapomniane hasło
- Odpowiadanie na pytania zabezpieczające
- Zmianie identyfikatora SSO
- Zmianie identyfikatora użytkownika
- Zmianie adresu e-mail
- Ustawianie hasła
- Hasło początkowe
- Tryb offline

**UWAGA:** Raz w miesiącu w aplikacji Oracle CRM On Demand trwale kasowane są rekordy korzystania z zasobów starsze niż 90 dni. Jednakże rekordy nie są usuwane podczas tworzenia użytkownika lub w przypadku

modyfikacji następujących pól: "E-mail", "ID zewnętrzny dla jednokrotnego logowania", "Rola", "Stan", "ID logowania użytkownika".

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą - logowanie się i kontrola firmy".

### ***Jak przejrzeć historię korzystania z zasobów swojej firmy***

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Kontrola firmy" kliknąć łącze "Kontrola".
- 4 Przejrzeć historię korzystania z zasobów swojej firmy.

W poniższej procedurze opisano sposób zarządzania listami rekordów użycia zasobów.

### ***Jak zarządzać listami rekordów użycia zasobów***

- Na pasku tytułu strony "Śledzenie kontroli" nacisnąć przycisk "Menu", po czym w następujący sposób wybrać opcję zadania, które ma zostać wykonane:
  - **Eksportowanie listy.** Służy do eksportowania listy do pliku. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Eksportowanie rekordów na listach (zob. [Eksportowanie rekordów z list](#) na stronie 155).
  - **Liczba rekordów.** Służy do liczenia rekordów na liście. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Liczenie rekordów na listach (zob. [Zliczanie liczby rekordów na listach](#) na stronie 154).
  - **Uszczegółowianie listy.** Służy do uszczegóławiania listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140). Można na przykład zmienić filtr listy, wybrać inne pola do wyświetlenia lub zmienić porządek sortowania listy.
  - **Zapisywanie listy.** Służy do zapisywania listy. Wybranie tej opcji powoduje otwarcie strony, na której można wybrać opcje zapisywania listy.
  - **Wyświetlanie filtra listy.** Służy do wyświetlania filtra, który jest aktualnie zdefiniowany dla listy.
  - **Tworzenie nowej listy.** Umożliwia utworzenie nowej listy filtrowanej (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).
  - **Zarządzanie listami.** Służy do wyświetlania szczegółów listy lub zmiany porządku wyświetlania listy na liście wyboru list na stronie listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zarządzanie stroną list (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) na stronie 151).

### **Przeglądanie zmian śledzenia kontroli w głównym śledzeniu kontroli**

W ramach śledzenia kontroli można zapoznać się ze zmianami wprowadzonymi przez użytkowników w kontrolowanych polach w przypadku wszystkich typów rekordów możliwych do kontroli. Jeśli opcje śledzenia tworzenia, kasowania i przywracania rekordów są wybrane w konfiguracji śledzenia kontroli w odniesieniu do danego typu rekordu, w głównym śledzeniu kontroli są również wyświetlane rekordy śledzenia kontroli dotyczące tych operacji.

**Przed rozpoczęciem.** Aby przeprowadzić tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostęp do głównego śledzenia kontroli" oraz "Kontrola konfiguracji administratora".

### ***Jak przeglądać zmiany śledzenia kontroli w głównym śledzeniu kontroli***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć łącze "Główne śledzenie kontroli" w sekcji kontroli firmy.

W głównym śledzeniu kontroli wyświetlane są następujące wartości:

- **Numer ID.** ID wiersza tabeli.
- **Typ rekordu.** Typ rekordu poddawany kontroli.
- **Nazwa rekordu.** Nazwa rekordu podlegającego kontroli.
- **Źródłowy adres IP.** Adres IP komputera, przy użyciu którego dokonana została zmiana konfiguracji.  
**UWAGA:** Wartość ta wyświetlana jest jedynie w przypadku, gdy informacje są dostępne.
- **Typ sesji.** Wartość wskazująca, czy sesja była sesją interaktywną czy sesją usług internetowych.
- **Nazwisko.** Nazwisko użytkownika.
- **Imię.** Imię użytkownika.
- **ID logowania użytkownika.** ID logowania użytkownika.
- **Operacja.** Typ wykonanej konfiguracji, np. tworzenie, kasowanie lub modyfikacja.
- **Pole zmodyfikowane.** Określenie zmodyfikowanego pola obiektu.
- **Stara wartość.** Poprzednia wartość pola.
- **Nowa wartość.** Nowa wartość pola. Na przykład po zmianie wartości pola priorytetu zlecenia SR z "Niski" na "Wysoki", w polu "Stara wartość" pozostanie wartość "Niski", a pole nowej wartości przyjmie wartość "Wysoki". W przypadku skasowania rekordu pole "Stara wartość" pozostanie puste, a w polu "Nowa wartość" pojawi się wartość "Skasowano rekord".
- **Data.** Data ostatniej kontroli obiektu.

Więcej informacji o śledzeniu kontroli można znaleźć pod hasłem Dostosowywanie śledzenia kontroli (zob. [Customizing the Audit Trail](#) na stronie 1415).

W poniższej procedurze opisano sposób zarządzania listami rekordów śledzenia kontroli.

### **Jak zarządzać listami rekordów śledzenia kontroli**

- Na pasku tytułu strony "Główne śledzenie kontroli" nacisnąć przycisk "Menu", po czym w następujący sposób wybrać opcję zadania, które ma zostać wykonane:
  - **Eksportowanie listy.** Służy do eksportowania listy do pliku. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Eksportowanie rekordów na listach (zob. [Eksportowanie rekordów z list](#) na stronie 155).
  - **Liczba rekordów.** Służy do liczenia rekordów na liście. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Liczenie rekordów na listach (zob. [Zliczanie liczby rekordów na listach](#) na stronie 154).
  - **Uszczegółowianie listy.** Służy do uszczegóławiania listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140). Można na przykład zmienić filtr listy, wybrać inne pola do wyświetlenia lub zmienić porządek sortowania listy.
  - **Zapisywanie listy.** Służy do zapisywania listy. Wybranie tej opcji powoduje otwarcie strony, na której można wybrać opcje zapisywania listy.
  - **Wyświetlanie filtra listy.** Służy do wyświetlania filtra, który jest aktualnie zdefiniowany dla listy.
  - **Tworzenie nowej listy.** Umożliwia utworzenie nowej listy filtrowanej (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).
  - **Zarządzanie listami.** Służy do wyświetlania szczegółów listy lub zmiany porządku wyświetlania listy na liście wyboru list na stronie listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zarządzanie stroną list (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) na stronie 151).

### **Przeglądanie zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli**

Można przejrzeć śledzenie kontroli zmian dokonanych przez administratorów w zakresie ról, rejestrów, profili dostępu, nazw znaczników integracji REST, dostosowania poprzednich właścicieli, a także konfiguracji śledzenia kontroli w typach rekordów.

**Przed rozpoczęciem.** Aby przeprowadzić tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostęp do głównego śledzenia kontroli" oraz "Kontrola konfiguracji administratora".

**Aby dokonać przeglądu zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli, należy:**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Kontrola firmy" kliknąć łącze "Kontrola konfiguracji administratora".

Tabela "Kontrola konfiguracji administratora" zawiera następujące wartości:

- **Numer ID.** ID wiersza tabeli.
- **Typ rekordu.** Typ rekordu poddawany kontroli.
- **Nazwa rekordu.** Nazwa rekordu podlegającego kontroli.
- **Źródłowy adres IP.** Adres IP komputera, przy użyciu którego dokonana została zmiana konfiguracji.  
**UWAGA:** Wartość ta wyświetlana jest jedynie w przypadku, gdy informacje są dostępne.
- **Typ sesji.** Wartość wskazująca, czy sesja była sesją interaktywną czy sesją usług internetowych.
- **Nazwisko.** Nazwisko użytkownika.
- **Imię.** Imię użytkownika.
- **ID logowania użytkownika.** ID logowania użytkownika.
- **Operacja.** Typ wykonanej konfiguracji, np. tworzenie, kasowanie lub modyfikacja.
- **Pole zmodyfikowane.** Określenie zmodyfikowanego pola obiektu.
- **Stara wartość.** Poprzednia wartość pola.
- **Nowa wartość.** Nowa wartość pola. Na przykład po zmianie wartości pola priorytetu zlecenia SR z "Niski" na "Wysoki", w polu "Stara wartość" pozostanie wartość "Niski", a pole nowej wartości przyjmie wartość "Wysoki". W przypadku skasowania rekordu pole "Stara wartość" pozostanie puste, a w polu "Nowa wartość" pojawi się wartość "Skasowano rekord".
- **Data.** Data ostatniej kontroli obiektu.

W poniższej procedurze opisano sposób zarządzania listami zmian konfiguracji administrowania.

**Jak zarządzać listami zmian konfiguracji administrowania**

- Na pasku tytułu strony "Kontrola konfiguracji administratora" nacisnąć przycisk "Menu", po czym w następujący sposób wybrać opcję zadania, które ma zostać wykonane:
  - **Eksportowanie listy.** Służy do eksportowania listy do pliku. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Eksportowanie rekordów na listach (zob. [Eksportowanie rekordów z list](#) na stronie 155).
  - **Liczba rekordów.** Służy do liczenia rekordów na liście. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Liczenie rekordów na listach (zob. [Zliczanie liczby rekordów na listach](#) na stronie 154).
  - **Uszczegółowianie listy.** Służy do uszczegóławiania listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140). Można na przykład zmienić filtr listy, wybrać inne pola do wyświetlenia lub zmienić porządek sortowania listy.
  - **Zapisywanie listy.** Służy do zapisywania listy. Wybranie tej opcji powoduje otwarcie strony, na której można wybrać opcje zapisywania listy.
  - **Wyświetlanie filtra listy.** Służy do wyświetlania filtra, który jest aktualnie zdefiniowany dla listy.
  - **Tworzenie nowej listy.** Umożliwia utworzenie nowej listy filtrowanej (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).
  - **Zarządzanie listami.** Służy do wyświetlania szczegółów listy lub zmiany porządku wyświetlania listy na liście wyboru list na stronie listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zarządzanie stroną list (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) na stronie 151).

**Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails**

The Email Monitor page displays the following information:

- **Email Monitor Summary.** Displays the number of pending emails from Oracle CRM On Demand.
- **Outbox.** Displays specific details pertaining to emails waiting to be sent from Oracle CRM On Demand.
- **Sent Items.** Displays specific information pertaining to emails already sent from Oracle CRM On Demand. You can use Alpha search to locate a sent email.

### About the Retention Period for Sent Emails and Email Attachments

In the standard application, Oracle CRM On Demand retains sent emails and their attachments for a certain period, as follows:

- The email is retained for 30 days, and is then purged.
- The email attachment is retained for 7 days, and is then purged.

Your administrator can change the retention periods for sent emails and their attachments, by changing the values in the following fields on the company profile:

- Email Expiry (Days)
- Email Attachment Expiry (Days)

For information about updating these fields, see [Configuring Company Settings \(na stronie 1216\)](#).

Emails that are sent when users import records, and emails that are sent when a scheduled event for analytics is executed, can have files attached to them. If the size of a file that is to be attached to an outbound email is not greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand attaches the file to the email. If the size of the file is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the file. If the size of the zipped file is not greater than 2 MB, then the zipped file is attached to the email. Otherwise, the file is not attached to the email.

For emails that are sent when users import records, the log file is the first attachment, and the map file is the second attachment. The map file is attached to the email provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. If the combined size of the attachments is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the map file and attaches it, provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. Otherwise, the map file is not attached to the email.

You can access the unzipped files, as well as the emails themselves, through the email monitor, regardless of whether or not the files were attached and sent with the emails.

**Before you begin.** To perform this procedure, your role must include the Access Master Audit Trail and Admin Configuration Audit privilege. If your user role does not include this privilege, then you cannot view the pending and sent emails for your entire company. However, you can view the emails that were sent or are waiting to be sent by Oracle CRM On Demand to you, as well as the emails that were sent or are waiting to be sent by Oracle CRM On Demand on your behalf, in your personal email monitor. For more information, see [Accessing Your Pending and Sent Emails \(na stronie 833\)](#).

The following procedure describes how to view your company's pending and sent emails.

### **To review pending and sent emails from Oracle CRM On Demand**

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Company Administration section, click the Company Administration link.
- 3 In the Company Audit section, click the Email Monitor link.

The Outbox and Sent Items sections display the following values:

- **Type.** This column displays one of the following values:
  - **Customer.** Emails that are sent by Oracle CRM On Demand on behalf of users to other users or to customers.
  - **Operations.** Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to Oracle CRM On Demand Customer Care.

- **Service.** Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to users.
- **Sub-Type.** This column displays a value that indicates the type of operation from which the email originated. The sub-type is one of the following:
  - **Administration.** Emails that are sent to Oracle CRM On Demand Customer Care.
  - **Assignment Manager – Lead.** Emails that are sent to users when the assignment manager assigns a lead to a user.
  - **Assignment Manager – SR.** Emails that are sent to users when the assignment manager assigns a service request to a user.
  - **Batch Operations.** Emails that are sent to users when they perform actions such as deleting records using the Batch Delete feature, or assigning books to records using the Batch Assign Books feature.
  - **Export.** Emails that are sent to users when they export records.
  - **Forecast.** Emails that are sent in connection with forecasts.
  - **Fund Request.** Emails that are sent to users when fund requests are submitted.
  - **Import.** Emails that are sent to users when they import records.
  - **Integration Events.** Emails that are sent to users in connection with integration events and integration event queues.
  - **Partner Relationship.** (Specific to Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition) Emails that are sent to users when they are set up as users within a partner organization.
  - **Service Allotments.** Emails that are sent to users in connection with service allotments and license allotments.
  - **Trial Account.** Emails that are sent to users in connection with trial accounts for Oracle CRM On Demand.
  - **User Management.** Emails that are sent to users when they are set up in Oracle CRM On Demand, and emails sent to users in connection with certain changes to their user account.
  - **Workflow.** Emails that are sent to users by workflow actions.
- **Status.** This column displays one of the following values:
  - **Queued.** The email request has not been processed yet.
  - **In Progress.** The email is being processed. Oracle CRM On Demand attempts to send an email three times. If on the third attempt the email fails to send, the status changes to Error.
  - **Sent.** The email has been successfully sent.
  - **Suppressed.** The email was not sent, because Oracle CRM On Demand does not send emails to the specified address.
  - **Error.** The email request did not complete because an error occurred.
- **From.** The email address of the person or company who sent the email.
- **Sent.** The date and timestamp the email was sent.
- **To.** The email addresses of all the recipients to whom the email was sent.
- **Initiated By.** The user sign-in ID of the user who initiated the email.
- **Subject.** The subject of the email.
- **Workflow Id.** If the email originated from a workflow action, then this column shows the ID of the workflow action. You can drill down to view the details of the workflow action.



- 4 If the sent email that you want to review is not displayed, then click Show Full List to open the Email List page, where you can search for the email.
- 5 If you want to delete a sent email, then click the Delete link for that email.

**NOTE:** When you delete a sent email, any attachment to the email is also deleted.

- 6 To download an attachment for a sent email, do the following:
  - a In the Email Monitor or Email List page, click the Subject link for the email.
  - b In the Email Detail page, in the Email Attachments related information section, click the link in the Attachment field for the attachment you want to download.

**TIP:** You can also download the first attachment for an email directly in the Email Monitor and Email List page, by clicking the Download link for the email record.
- 7 To delete a single attachment for a sent email, do the following:
  - a In the Email Monitor or Email List page, click the Subject link for the email.
  - b In the Email Detail page, in the Email Attachments related information section, click the Delete link for the attachment.

The following procedure describes how to work with lists of sent emails.

### **To work with lists of sent emails**

- 1 In the Email Monitor page, in the Sent Items section, click Show Full List.
- 2 In the title bar of the Email List page, click Menu, and then select the option for the task that you want to perform, as follows:
  - **Eksportowanie listy.** Służy do eksportowania listy do pliku. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Eksportowanie rekordów na listach (zob. [Eksportowanie rekordów z list](#) na stronie 155).
  - **Liczba rekordów.** Służy do liczenia rekordów na liście. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Liczenie rekordów na listach (zob. [Zliczanie liczby rekordów na listach](#) na stronie 154).
  - **Uszczegółowianie listy.** Służy do uszczegóławiania listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140). Można na przykład zmienić filtr listy, wybrać inne pola do wyświetlenia lub zmienić porządek sortowania listy.
  - **Zapisywanie listy.** Służy do zapisywania listy. Wybranie tej opcji powoduje otwarcie strony, na której można wybrać opcje zapisywania listy.
  - **Wyświetlanie filtra listy.** Służy do wyświetlania filtra, który jest aktualnie zdefiniowany dla listy.
  - **Tworzenie nowej listy.** Umożliwia utworzenie nowej listy filtrowanej (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).
  - **Zarządzanie listami.** Służy do wyświetlania szczegółów listy lub zmiany porządku wyświetlania listy na liście wyboru list na stronie listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zarządzanie stroną list (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) na stronie 151).

For more information about the audit trail, see [Customizing the Audit Trail \(na stronie 1415\)](#).

### **Przeglądanie wszystkich zleceń eksportu w firmie**

Na stronie "Kolejka głównych zleceń eksportu" wyświetlana jest lista oczekujących i ukończonych zleceń eksportu aktualnie zachowanych w firmie. Można przeglądać zlecenia eksportu przesłane za pośrednictwem stron list oraz asystenta eksportu danych. Można także pobierać załączniki zawierające dane wyjściowe ze zleceń.

#### **Informacje o okresie retencji zleceń eksportu i ich załączników**

W standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand zachowywane są następujące szczegóły zleceń eksportu i ich danych wyjściowych w konkretnym okresie:



- Szczegóły zlecenia eksportu są zachowywane przez 60 dni, a następnie trwale usuwane.
- Dane wyjściowe zlecenia eksportu są zachowywane przez 168 godzin (tj. siedem dni), a następnie trwale usuwane.

Okresy retencji są stosowane do operacji eksportu przesyłanych za pośrednictwem stron list oraz asystenta eksportu danych.

Administrator może zmienić okresy retencji dotyczące zleceń eksportu i ich załączników poprzez zmianę wartości w następujących polach profilu firmy:

- Wygaśnięcie zlecenia eksportu (dni)
- Wygaśnięcie załącznika do zlecenia eksportu (dni)

Informacje na temat aktualizowania tych pól są dostępne pod hasłem Konfigurowanie ustawień firmy (zob. [Configuring Company Settings](#) na stronie 1216).

W poniższej procedurze opisano sposób przeglądania wszystkich zleceń eksportu w firmie.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać poniższą procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do głównych zleceń eksportu".

### **Jak przeglądać wszystkie zlecenia eksportu w firmie**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć łącze "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć opcję "Główne zlecenia eksportu" w sekcji kontroli firmy.

Przy pierwszym otwarciu strony "Kolejka głównych zleceń eksportu" lista zleceń jest sortowana według daty przesłania, przy czym ostatnie przesłane zlecenie widnieje u góry listy. Można ograniczyć zakres wyświetlanych zleceń, wybierając listę z rozwijanego pola "Zlecenia eksportu". Można także użyć pól szybkiego filtra w celu dalszego uszczegółowienia list.

W poniższej tabeli opisano pola na stronie "Kolejka głównych zleceń eksportu".

**UWAGA:** W przypadku zleceń eksportu przesyłanych za pośrednictwem stron list nazwy eksportowanych list nie są pokazywane na stronie "Kolejka głównych zleceń eksportu". Jeśli nazwy list mają być widoczne, można uszczegółowić listę zleceń i dodać pole "Lista". Jednakże dodanie pola "Lista" może mieć wpływ na wydajność strony "Kolejka głównych zleceń eksportu".

Eksportowanie informacji dot. rekordu	Opis
Typ	Typ zlecenia: "Osobiste" lub "Firmowe".
Typ eksportu	Typ eksportu <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Pełny.</b> Pełny eksport danych firmy.</li> <li>■ <b>Częściowy.</b> Częściowy eksport danych firmy.</li> <li>■ <b>Lista.</b> Zlecenie eksportu wykonane na stronie listy.</li> </ul>
Typ rekordu	Typy rekordów. W przypadku częściowych zleceń zawierających rekordy podrzędne, rekord podrzędny jest wyświetlany w formacie <i>Rekord nadrzędny:Rekord podrzędny</i> , na przykład: Podmiot:Osoba kontaktowa.

Eksportowanie informacji dot. rekordu	Opis
Status	Status, na przykład "W toku" lub "Ukończone".
Nazwa klienta	Nazwa aplikacji klienckiej.
Zlecono dla	Użytkownik, dla którego zostało przesłane zlecenie.
Zlecone przez	Użytkownik, który przesłał zlecenie. Administrator może utworzyć osobiste zlecenie wyodrębnienia dla użytkownika za pośrednictwem usług internetowych.
Przesłano	Data i godzina przesłania zlecenia eksportu.
Ukończone	Data i godzina ukończenia zlecenia eksportu.
Liczba wyeksportowanych	Liczba rekordów, które zostały wyeksportowane.

W poniższej procedurze opisano sposób przeglądania szczegółów zlecenia eksportu.

### **Jak przejrzeć szczegóły zlecenia eksportu**

- W wierszu zlecenia kliknąć łącze "Typ eksportu" lub łącze "Typ rekordu", aby otworzyć stronę szczegółów zlecenia eksportu listy lub stronę szczegółów zlecenia eksportu.

Na stronie wyświetlane są właściwości eksportu, w tym liczba wyeksportowanych rekordów ("Liczba wyeksportowanych"). W przypadku zleceń przesłanych przy użyciu asystenta eksportu danych na stronie pokazywana jest także liczba typów rekordów wyeksportowanych pomyślnie i bez żadnych problemów ("Liczba obiektów ukończonych"). W sekcji "Eksport typów rekordów" na stronie wyświetlane są szczegóły liczby rekordów wyeksportowanych w ramach poszczególnych typów rekordów.

Informacje na temat pobierania i kasowania załączników do zleceń eksportu, tj. plików ZIP zawierających dane wyjściowe ze zleceń eksportu, są dostępne pod hasłem [Pobieranie i kasowanie załączników do zleceń eksportu \(na stronie 833\)](#).

**UWAGA:** Aby pobrać załączniki do zlecenia eksportu na potrzeby operacji eksportu wykonywanych przez wszystkich użytkowników, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do wszystkich załączników do zleceń eksportu". Jeśli rola użytkownika nie zawiera tego uprawnienia, można pobrać tylko załączniki do operacji eksportu, które zostały wykonane przez użytkownika lub jego podwładnych.

### **Zarządzanie listami zleceń eksportu**

Na rozwijanej liście wyboru list na stronie "Kolejka głównych zleceń eksportu" jest dostępna pewna liczba filtrowanych list. Można uszczegóławiać istniejące listy, na przykład dodawać i usuwać pola list. Można także tworzyć nowe listy. W poniższej procedurze opisano sposób zarządzania listami zleceń eksportu.

### **Jak zarządzać listami zleceń eksportu**

- Na pasku tytułu strony "Kolejka głównych zleceń eksportu" nacisnąć przycisk "Menu", po czym w następujący sposób wybrać opcję zadania, które ma zostać wykonane:
  - **Eksportowanie listy.** Służy do eksportowania listy do pliku. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Eksportowanie rekordów na listach (zob. [Eksportowanie rekordów z list](#) na stronie 155).

- **Liczba rekordów.** Służy do liczenia rekordów na liście. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Liczenie rekordów na listach (zob. [Zliczanie liczby rekordów na listach](#) na stronie 154).
- **Uszczegółowianie listy.** Służy do uszczegóławiania listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140). Można na przykład zmienić filtr listy, wybrać inne pola do wyświetlenia lub zmienić porządek sortowania listy.
- **Zapisywanie listy.** Służy do zapisywania listy. Wybranie tej opcji powoduje otwarcie strony, na której można wybrać opcje zapisywania listy.
- **Wyświetlanie filtra listy.** Służy do wyświetlania filtra, który jest aktualnie zdefiniowany dla listy.
- **Tworzenie nowej listy.** Umożliwia utworzenie nowej listy filtrowanej (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140)).
- **Zarządzanie listami.** Służy do wyświetlania szczegółów listy lub zmiany porządku wyświetlania listy na liście wyboru list na stronie listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zarządzanie stroną list (zob. [Strona "Zarządzanie listami"](#) na stronie 151).

## Zarządzanie alertami

Funkcja alertów w aplikacji Oracle CRM On Demand pozwala na rozgłaszanie w określonym czasie krytycznych informacji, kierowanych do użytkowników z firmy. Więcej informacji dot. alertów można znaleźć w następujących tematach:

- Przeglądanie swoich alertów (zob. [Reviewing Your Alerts](#) na stronie 45)
- Publikowanie alertów na poziomie całej firmy (na stronie 1282)
- Praca z listami (na stronie 135)
- Pola alertu (na stronie 1284)

### Publikowanie alertów na poziomie całej firmy

Alertów można używać do ogłaszania informacji wszystkim użytkownikom na poziomie firmy, takich jak powiadomienia o spotkaniach czy o zmianach polityk. Można również skonfigurować alerty tak, aby były rozsyłane tylko użytkownikom o określonej roli. Alerty są wyświetlane na stronie startowej użytkownika.

Można także skonfigurować alert tak, aby wyświetlał informacje w osobnym oknie wyskakującym pojawiającym się przy każdym logowaniu użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand lub na pasku przewijanego tekstu u dołu każdej strony w aplikacji Oracle CRM On Demand albo w obydwu tych lokalizacjach.

W oknie alertu wyświetlany jest jego tytuł i opis. Pasek przewijanego tekstu zawiera tylko tytuł alertu, ale użytkownicy mogą wyświetlić opis alertu, wskazując kursorem jego tytuł. Użytkownik może odrzucić alert, aby nie był już wyświetlany w oknie alertu ani na pasku przewijanego tekstu, ale będzie nadal dostępny dla tego użytkownika na jego stronie startowej.

**UWAGA:** Alerty powiadamiające o wygenerowaniu prognozy są wyświetlane na stronie startowej każdego z pracowników przez dwa dni. Aby przedłużyć okres wyświetlania się alertu, należy już po jego wyświetleniu dokonać zmian na stronie "Edycja alertów". Aby tego dokonać, należy postępować według opisanej w tej sekcji procedury.

Do alertów można podłączać pliki lub adresy URL. Na przykład podczas tworzenia alertu powiadamiającego o spotkaniu można do niego dodać łącze do strony WWW zawierającej informacje o sposobie dotarcia na miejsce spotkania.

Na ogół użytkownicy mogą przeglądać tylko alerty, które wyświetlane są wszystkim użytkownikom oraz alerty, których wyświetlanie skonfigurowano dla ich roli. Jeśli jednak rola użytkownika obejmuje uprawnienie "Zarządzanie firmą", może on przeglądać wszystkie alerty, łącznie z alertami ograniczonymi do określonych ról.

**Przed rozpoczęciem.** (Opcjonalnie) Można stworzyć lub zlokalizować stronę WWW lub plik, zawierające informacje, które mają być udostępnione. Należy upewnić się, czy użytkownicy mają dostęp do ścieżki, w której

znajduje się taka strona WWW lub plik. Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą".

### **Jak utworzyć lub aktualizować alerty na poziomie całej firmy**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Zarządzanie alertami" kliknąć łącze "Alerty firmy".  
Zostanie wyświetlona strona "Alerty", zawierająca listę alertów na poziomie firmy.
- 4 Na stronie "Alerty" wykonać jedną z następujących procedur:
  - Nacisnąć przycisk "Nowy".
  - Kliknąć na tytule alertu, który ma być edytowany, a następnie nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Podać wymagane informacje na stronie "Nowy alert" lub "Edycja alertu".
- 6 (Opcjonalnie) Jeśli alert ma pojawiać się w osobnym oknie wyskakującym, gdy do systemu logują się odpowiedni użytkownicy, a także pojawiać się w sekcji "Alerty" na stronie "Moja strona startowa", należy zaznaczyć pole wyboru "Wyświetlanie wyskakującego okna przy logowaniu".
- 7 (Opcjonalnie) Jeśli alert ma być wyświetlany odpowiednim użytkownikom na pasku przewijanego tekstu u dołu strony, należy zaznaczyć pole wyboru "Pasek przewijanego tekstu".

**UWAGA:** W poszczególnych motywach można skonfigurować kolor tła i tekstu paska przewijanego tekstu. Informacje o konfigurowaniu motywów znajdują się pod hasłem [Tworzenie nowych motywów \(na stronie 1460\)](#).

- 8 Zapisać alert.

### **Jak dołączyć plik do alertu**

- 1 Należy kliknąć tytuł alertu na stronie "Lista alertów" w celu wyświetlenia szczegółów alertu.
- 2 W sekcji informacji powiązanych "Załączniki" na stronie "Alerty - informacje" należy nacisnąć przycisk "Dodaj załącznik" i wprowadzić informacje.
- 3 Na stronie "Edycja załącznika" nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Jak dołączyć adres URL do alertu**

- 1 Należy kliknąć tytuł alertu na stronie "Lista alertów" w celu wyświetlenia szczegółów alertu.
- 2 W sekcji informacji powiązanych "Załączniki" na stronie "Alerty - informacje" należy nacisnąć przycisk "Dodaj adres URL" i wprowadzić informacje.
- 3 Na stronie "Edycja załącznika" nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Jak przydzielić alert do określonych ról**

- 1 Należy kliknąć tytuł alertu na stronie "Lista alertów" w celu wyświetlenia szczegółów alertu.  
**UWAGA:** Jeśli nie wybrano żadnej roli, alert wyświetlany jest wszystkim użytkownikom i rolowi w firmie.
- 2 W sekcji informacji powiązanych "Powiązane role" na stronie "Alerty - informacje" należy nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 3 W oknie dialogowym wyszukiwania roli wyszukać odpowiednią rolę, po czym nacisnąć przycisk "Wybierz".
- 4 Po zakończeniu dodawania ról nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Okno dialogowe wyszukiwania roli zostanie zamknięte, a na stronie informacji o alertach wyświetlone zostaną role wybrane dla danego alertu.

## Tematy pokrewne

- [Wyświetlanie potwierdzeń alertów \(na stronie 1284\)](#)

### Wyświetlanie potwierdzeń alertów

Jeśli w rekordzie alertu zaznaczono pole wyboru "Wyświetlanie wyskakującego okna przy logowaniu", alert pojawia się w wyskakującym oknie, gdy określone użytkownicy logują się do systemu. Jeśli w rekordzie alertu zaznaczono pole wyboru " Pasek przewijanego tekstu", alert jest wyświetlany odpowiednim użytkownikom w aplikacji Oracle CRM On Demand na pasku przewijanego tekstu u dołu strony.

Użytkownik może odrzucić alert i potwierdzić przeczytanie alertu, zaznaczając pole wyboru "Potwierdzam przeczytanie, nie pokazywać ponownie", a następnie naciskając przycisk "OK". Alert nie będzie ponownie wyświetlany danemu użytkownikowi w wyskakującym oknie ani na pasku przewijanego tekstu, ale będzie nadal dla niego dostępny w sekcji alertów strony "Moja strona startowa" do momentu wygaśnięcia.

Jeśli skonfigurowano wyświetlanie alertu w wyskakującym oknie lub na pasku przewijanego tekstu albo w obu tych lokalizacjach, można wyświetlić listę użytkowników, którzy potwierdzili jego przeczytanie.

#### Jak wyświetlić potwierdzenia alertu

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Zarządzanie alertami" kliknąć łącze "Alerty firmy".
- 4 Kliknąć tytuł alertu.
- 5 Na stronie "Alerty" w sekcji informacji powiązanych "Potwierdzone przez użytkowników" kliknąć łącze "Pokaż pełną listę".

#### Pola alertu

W poniższej tabeli opisano pola, które mogą się pojawić w rekordzie alertu. Administratorzy mogą zobaczyć i edytować wszystkie pola alertu. Pozostałym użytkownikom jest wyświetlana ograniczona liczba pól alertu.

Pole	Opis
Tytuł	Tytuł alertu wyświetlany na stronie "Moja strona startowa".
Priorytet	Priorytet alertu sygnalizowany ikoną wyświetlaną na stronie "Moja strona startowa".
Wyświetlanie wyskakującego okna przy logowaniu	Jeśli zaznaczono to pole wyboru, tekst alertu pojawia się w osobnym oknie wyskakującym, gdy użytkownicy logują się do systemu.
URL informacji dodatkowych	Powiązane z alertem: adres URL lub nazwa pliku i ścieżka katalogu. <b>NOTE:</b> Nie można edytować tego pola miejscowo w szczegółach alertu. Aby edytować to pole, należy otworzyć stronę "Edycja alertów".
Opis alertu	Tekst wyświetlany w alercie.
Data przesłania	Data rozpoczęcia przesyłania alertu na strony "Moja strona startowa".

Pole	Opis
Data wygaśnięcia	Data zakończenia przesyłania alertu na strony "Moja strona startowa".
Wyświetlane hiperłącze	Tekst hiperłącza adresu URL lub ścieżki pliku wprowadzony przez użytkownika w polu alertu "URL informacji dodatkowych".  Na przykład, jeśli wprowadzono adres URL strony internetowej zawierającej wskazówki dotyczące spotkania w polu "URL informacji dodatkowych" taki jak "http://company.site/doc_2389.html", można by wpisać "Uwagi dotyczące spotkania" jako tekst łącza.
Pasek przewijanego tekstu	Jeśli zaznaczono to pole wyboru, tekst alertu pojawia się na pasku przewijanego tekstu u dołu każdej strony w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**WSKAZÓWKA:** W celu ograniczenia typu jednocześnie wyświetlanych rekordów alertu można utworzyć listy filtrowane. Instrukcje można znaleźć pod hasłem [Praca z listami](#) (na stronie 135).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące alertów na poziomie całej firmy znajdują się w temacie:

- [Publikowanie alertów na poziomie całej firmy](#) (na stronie 1282)

## Administracja przydziałami usług

Administracja przydziałami usług obejmuje:

- [Wyświetlanie wykorzystania przydziału usług przez firmę](#) (na stronie 1287)
- [Wyświetlanie historii wykorzystania przydziału usług](#) (na stronie 1288)
- Ustawianie alertów dotyczących przydziałów usług (zob. [Konfigurowanie alertów przydziałów usług](#) na stronie 1289)
- Wyświetlanie informacji dotyczących wykorzystania plików i rekordów (zob. [Przeglądanie informacji o użyciu plików i rekordów](#) na stronie 1289)

### Przydziały usług - informacje

Można zapoznać się ze wszystkimi przydziałami usług firmy użytkownika, przeglądać bieżące wykorzystanie i historię wykorzystania oraz włączyć generowanie alertów w przypadku, gdy zostanie osiągnięta wybrana wartość progowa przydziału. Wartości całkowite przydziałów określa dział opieki nad klientem.

Na stronie listy przydziałów usług można zapoznać się z wartością przydziału oraz bieżącym i pozostałym wykorzystaniem. Drażąc w dół w obrębie przydziału można skonfigurować alert dotyczący przydziału usług. Aby włączyć alert, należy określić wartość progową przydziału, której osiągnięcie spowoduje wysłanie do wybranych odbiorców wiadomości e-mail z ostrzeżeniem.

Na stronie listy wykorzystania przydziałów można śledzić przebieg wykorzystania przydziałów usług danej firmy. Zależnie od typu przydziału, dostępny może być przegląd wykorzystania dziennego, tygodniowego i miesięcznego. Za pomocą asystenta eksportu można eksportować dane o całkowitym przydziale i jego wykorzystaniu w danej firmie. Informacje o korzystaniu z asystenta eksportu można znaleźć pod hasłem [Eksportowanie danych użytkownika](#) (na stronie 1992).

### Przydziały aktualizowane ciągle w okresie 24 godzin

Następujące przydziały są mierzone i aktualizowane ciągle w okresie 24 godzin:



- **Przydział przepustowości dla usług raportowania.** Wskazuje ilość danych, które firma może przetwarzać dziennie przy użyciu usług raportowania.
- **Przydział współbieżnych zleceń usług raportowania.** Wskazuje maksymalną liczbę zleceń, które firma może przesłać w dowolnym czasie przy użyciu usług raportowania.
- **Przydział operacji usług raportowania.** Wskazuje liczbę dziennych operacji, które są dozwolone dla danej firmy korzystającej z usług raportowania. Nawiązanie połączenia w celu przesłania usługi raportowania uznawane jest za operację.
- **Przydział operacji usług internetowych.** Określa liczbę operacji usług internetowych, które firma może wykonać w okresie 24 godzin.
- **Przydział współbieżnych zleceń usług internetowych.** Określa maksymalną liczbę współbieżnych zleceń usług internetowych, które może przetworzyć firma.

**UWAGA:** Zlecenia z aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop nie zaliczają się do przydziału operacji usług internetowych ani przydziału zlecenia współbieżnego usług internetowych.

Nazwy i opisy przydziałów usług są wyświetlane w aktywnym języku użytkownika.

Więcej informacji na temat przydziałów usług raportowania można znaleźć w podręczniku Oracle CRM On Demand Report Services API Developer's Guide , a więcej informacji na temat przydziałów usług internetowych można znaleźć pod hasłem Oracle Web Services On Demand Guide.

### Przydziały aktualizowane jednorazowo w okresie 24 godzin

W aplikacji Oracle CRM On Demand następujące przydziały są aktualizowane jednorazowo w okresie 24 godzin:

- **Przydział plików.** Określa firmowy przydział przestrzeni na potrzeby plików, czyli miejsce przechowywania dostępne dla plików załączanych do rekordów.

**UWAGA:** Załączniki do rekordów podpisu oraz obrazy dodawane do stron szczegółów rekordu nie są uwzględniane w obliczeniach miejsca przechowywania wykorzystywanego przez firmę.

- **Przydział rekordów.** Określa przydział rekordów danej firmy, czyli liczbę rekordów wszystkich typów. Więcej informacji o tym, które rekordy są uwzględniane w obliczeniach liczby rekordów przechowywanych przez firmę, znajduje się w publikacji 2266885.1 (ID artykułu) w portalu My Oracle Support.

**UWAGA:** Rekordy podpisu i rekordy zleceń eksportu nie są uwzględniane w obliczeniach liczby rekordów przechowywanych przez firmę.

W aplikacji Oracle CRM On Demand bieżące użycie dotyczące przydziałów rekordów i plików aktualizowane jest jednorazowo w każdym okresie 24 godzin. Ponadto, kiedy rekord jest kasowany lub przywracany wsadowo albo tworzony jest nowy rekord poprzez operację importu, w aplikacji Oracle CRM On Demand po ukończeniu operacji aktualizowane jest bieżące użycie dotyczące typów rekordów nadrzędnych. Bieżące użycie jest pokazane w polu "Bieżące użycie" na stronie "Szczegóły przydziału usługi".

### Przydziały aktualizowane w czasie rzeczywistym

W aplikacji Oracle CRM On Demand następujący przydział jest aktualizowany w czasie rzeczywistym:

- **Licencje aplikacji CRM Desktop.** Określa liczbę licencji użytkownika aplikacji CRM Desktop posiadanych przez firmę.

### Co dzieje się w przypadku, gdy przydział zostanie całkowicie wykorzystany?

W momencie, gdy zostanie osiągnięty limit wykorzystania przydziału usług internetowych dotyczący danej firmy, zlecenia usług internetowych wysyłane do aplikacji Oracle CRM On Demand przestaną być przetwarzane. Pojemność określona przydziałem udostępniana jest co godzinę, a jej wielkość zależy od przeszłego wykorzystania. Nowe zlecenia zaczną być przetwarzane, kiedy bieżące wykorzystanie w okresie ostatnich 24 godzin spadnie poniżej wartości przydzielonej firmie użytkownika.



Aby uniknąć całkowitego wykorzystania przydziału firmy, należy zoptymalizować klientów usług internetowych, aby unikać niepotrzebnych zleceń. Więcej informacji można znaleźć w poradniku Oracle Web Services On Demand Guide.

Po całkowitym wykorzystaniu firmowego przydziału rekordów nie będzie możliwa interakcja z aplikacją Oracle CRM On Demand z poziomu:

- Usług internetowych, w których działaniu następują próby wykonania na rekordach operacji Insert, Update i InsertOrUpdate
- Procesu importowania za pomocą asystenta importu albo aplikacji Oracle Data Loader On Demand
- Klientów lokalnych, takich jak Oracle Outlook Email Integration On Demand i Oracle Notes Email Integration On Demand

Aby uniknąć całkowitego wykorzystania przydziału firmy, użytkownik może skasować z aplikacji rekordy, które nie są już potrzebne. Po całkowitym wykorzystaniu firmowego przydziału przestrzeni plików użytkownicy nie będą mogli przesyłać załączników za pomocą:

- Aplikacji Oracle CRM On Demand
- Usług internetowych
- Żadnego klienta lokalnego

Jeśli w polu "Dni wygaśnięcia załączników do zleceń eksportu" w profilu firmy ustawiono wartość mniejszą lub równą 7, załączniki do zleceń eksportu nie są uwzględniane w obliczeniach ilości pamięci masowej wykorzystywanej przez firmę. Jeśli natomiast w tym polu zostanie ustawiona wartość większa niż 7, załączniki do zleceń eksportu będą uwzględniane w obliczeniach ilości pamięci masowej wykorzystywanej przez firmę, a po osiągnięciu limitu przydziału plików zlecenia eksportu będą kończyć się niepowodzeniem.

Aby uniknąć całkowitego wykorzystania przydziału firmy, użytkownik może skasować załączniki, które nie są już potrzebne.

**UWAGA:** W przypadku wszystkich przydziałów usług użytkownik może skontaktować się z przedstawicielem sprzedaży i zakupić dodatkową pojemność lub licencje. Jeśli potrzebna jest dalsza pomoc, proszę skontaktować się z działem opieki nad klientem.

## Wyświetlanie wykorzystania przydziału usług przez firmę

W przypadku każdego firmowego przydziału usług udostępniane są następujące dane:

- Nazwa przydziału
- Typ przydziału
- Jednostki przydziału
- Wartość przydziału określona przez dział opieki nad klientem
- Wartość bieżącego wykorzystania przydziału
- Pozostała wartość przydziału
- Informacja, czy włączono alert przypisany do przydziału. W przypadku, gdy bieżące wykorzystanie przekroczy wartość progową, wybrani odbiorcy otrzymają wiadomość e-mail z ostrzeżeniem.

**UWAGA:** W aplikacji Oracle CRM On Demand wysyłanie wiadomości e-mail z alertem może zostać aktywowane tylko przez ładowanie grupowe, internetowe zlecenie SR lub narzędzie Oracle Data Loader On Demand. Ręczne wprowadzanie rekordów w Oracle CRM On Demand nie powoduje wysyłania wiadomości e-mail z ostrzeżeniem.

- Dane ostatniego użytkownika, który modyfikował dane przydziału

Na stronie listy przydziałów usług można drążyć w dół w obrębie danego przydziału, aby uzyskać dodatkowe informacje, takie jak opis przydziału i dane o bieżącym wykorzystaniu w aplecie "Wykorzystania przydziałów".

Na stronie listy wykorzystania przydziałów można zapoznać się z danymi historii wykorzystania danego przydziału. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przeglądanie historii wykorzystania przydziałów usług](#) (zob. [Wyświetlanie historii wykorzystania przydziału usług](#) na stronie 1288).

Aby skonfigurować alert powiązany z przydziałem, należy nacisnąć przycisk "Edytuj" na stronie listy przydziałów usług. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie alertów przydziałów usług](#) (na stronie 1289).

### **Jak przeglądać wykorzystanie przydziału usług firmy**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć łącze "Administrowanie przydziałami usług" w sekcji "Administrowanie przydziałami usług".
- 4 Zapoznać się z danymi dotyczącymi przydziału usług przynależnego do firmy użytkownika na stronie listy przydziałów usług.

### **Wyświetlanie historii wykorzystania przydziału usług**

Na stronie listy wykorzystania przydziałów można przejrzeć dane historii wykorzystania przydziałów w firmie. Domyślnie wykorzystania przydziałów są wymienione wg godziny początkowej okresu i wyświetlane są typ przydziału, nazwa przydziału, jednostki przydziału, wykorzystanie przydziału oraz data utworzenia. Można wyświetlać wykorzystania przydziałów w okresach dziennych, tygodniowych lub miesięcznych, choć widok będzie się różnił w zależności od typu przydziału.

W poniższej tabeli opisano, jakie funkcje są dostępne z poziomu strony "Lista wykorzystania przydziałów".

Aby...	Należy...
Tworzenie nowej listy wykorzystania przydziałów	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Utwórz nową listę". Ukończyć niezbędne kroki opisane w temacie Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140).
Wyeksportować listę	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Eksportuj listę". Wykonać czynności opisane pod hasłem <a href="#">Eksportowanie rekordów z list</a> (na stronie 155).
Zarządzanie listami wykorzystania przydziałów	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Zarządzaj listami". Wykonać czynności właściwe dla danego zadania, opisane pod hasłem <a href="#">Strona "Zarządzanie listami"</a> (na stronie 151).
Wyświetlić inne strony listy	Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.
Uszczegółowić kryteria wyszukiwania dla listy	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Uszczegóławiaj listę". Ukończyć niezbędne kroki opisane w temacie Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140).
Zobaczyć kluczowe informacje i odfiltrować informacje na liście	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Pokaż filtr list". Ukończyć kroki opisane w temacie Strona "Wyświetlanie listy" (zob. <a href="#">Strona "Lista widoków"</a> na stronie 152).

Aby...	Należy...
Sortowanie listy danych o wykorzystaniu przydziałów	Kliknąć na nagłówku kolumny, aby posortować listę według tej kolumny, np. kliknąć nagłówek kolumny "Czas rozpoczęcia", aby posortować listę według czasu rozpoczęcia.
Wyświetlić więcej lub mniej rekordów	Z listy rozwijanej "Liczba wyświetlanych rekordów" (znajdującej się na dole strony) należy wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.

## Konfigurowanie alertów przydziałów usług

Możliwe jest skonfigurowanie alertu przydziału usług tak, aby wybrani odbiorcy byli powiadamiani o osiągnięciu określonej wartości progowej w wykorzystaniu przydziału za pomocą wiadomości e-mail. Po włączeniu alertów przydziału usług domyślnie obowiązują następujące ustawienia:

- **Odbiorcy alertu.** Adres e-mail głównej osoby kontaktowej firmy
- **Próg alertu.** Siedemdziesiąt procent wartości przydziału

W przypadku istniejących klientów alerty są domyślnie wyłączone. W przypadku nowych klientów alerty są domyślnie włączone.

**Uwaga:** Nie jest możliwe ustawienie alertu dot. przydziału zlecenia współbieżnego usług internetowych.

Poza alertem wywoływanym osiągnięciem wartości progowej, w momencie gdy bieżące wykorzystanie zrówna się z wartością przydziału firmy, do głównej osoby kontaktowej lub wybranych odbiorców wysyłany jest odpowiedni alert w postaci wiadomości e-mail. Jeśli funkcja alertów jest włączona, wybrani odbiorcy otrzymają wiadomość informującą o wykorzystaniu przydziału.

### Jak skonfigurować alert przydziału usług

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć łącze "Administrowanie przydziałami usług" w sekcji "Administrowanie przydziałami usług".
- 4 Nacisnąć przycisk "Edytuj" na stronie listy przydziałów usług.
- 5 Uzupełnić następujące pola na stronie edycji przydziału usług:
  - **Odbiorca alertu.** Wprowadzić adresy e-mail użytkowników, którzy mają otrzymywać wiadomości z ostrzeżeniem.
  - **Próg alertu.** Wpisać wartość procentową przydziału, której osiągnięcie ma powodować wysłanie wiadomości e-mail z ostrzeżeniem.
  - **Alert włączony.** Zaznaczyć to pole wyboru, aby uruchomić wysyłanie alertów za pomocą wiadomości e-mail.

## Przeglądanie informacji o użyciu plików i rekordów

Co jakiś czas w aplikacji Oracle CRM On Demand tworzony jest zapis informacji o przestrzeni używanej przez pliki i rekordy firmy. Informacje te są przechowywane przez 90 dni, a potem usuwane z bazy danych. Śledzenie informacji o przestrzeni wykorzystywanej przez pliki i rekordy firmy użytkownika ułatwiają dane szczegółowe w następujących kategoriach:

- Liczba przechowywanych załączników w momencie utworzenia zapisu stanu
- Przestrzeń zajmowana przez pliki firmy użytkownika w momencie utworzenia zapisu stanu
- Liczba rekordów firmy użytkownika w momencie utworzenia zapisu stanu

**UWAGA:** Pliki i rekordy skasowane ale nieusunięte z aplikacji Oracle CRM On Demand nie są uwzględniane podczas obliczania użycia plików i rekordów.

Następująca procedura opisuje sposób przeglądania informacji o użyciu plików.

### Jak przeglądać informacje o użyciu plików

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Administracja przydziałami usług" nacisnąć przycisk "Wykorzystanie plików", aby otworzyć stronę "Wykorzystanie plików - lista".

Na stronie listy użycia plików domyślnie wyświetlana jest lista bieżącego użycia plików. Zawiera ona informacje pochodzące z najnowszego zapisu stanu bieżącego. Aby wyświetlić informacje ze wszystkich zapisów stanu powstałych w ciągu ostatnich 90 dni, należy wybrać listę "Użycie wszystkich plików" na pasku tytułu strony listy.

W poniższej tabeli znajduje się opis informacji wyświetlanych na stronie listy użycia plików.

Nazwa kolumny	Opis
Nazwa rekordu	Nazwa typu rekordu widoczna w interfejsie użytkownika. W przypadku, gdy firma użytkownika wprowadziła niestandardową nazwę typu rekordu, będzie ona widoczna w tej kolumnie.  <b>UWAGA:</b> Typ rekordu nie zostanie wyświetlony w przypadku, gdy w trakcie tworzenia zapisu stanu do rekordów typu przynależnego do firmy użytkownika nie były załączone żadne pliki.
Liczba plików	Liczba plików załączonych do rekordów podanego typu przynależnego do firmy użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand w momencie utworzenia zapisu stanu.
Wykorzystany przydział plików (w MB)	Przebież (w MB) na potrzeby przechowywania plików, która w momencie utworzenia zapisu stanu była używana przez firmę użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand do przechowywania załączników do rekordów podanego typu.
Data	Data i godzina utworzenia zapisu stanu.

Następująca procedura opisuje sposób przeglądania informacji o użyciu rekordów.

### Jak przeglądać informacje o użyciu rekordów

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Administracja przydziałami usług" nacisnąć przycisk "Wykorzystanie rekordów", aby otworzyć stronę "Wykorzystanie rekordów - lista".

Na stronie listy użycia rekordów domyślnie wyświetlana jest lista bieżącego użycia rekordów. Zawiera ona informacje pochodzące z najnowszego zapisu stanu bieżącego. Aby wyświetlić informacje ze wszystkich zapisów stanu powstałych w ciągu ostatnich 90 dni, należy wybrać listę "Użycie wszystkich rekordów" na pasku tytułu strony listy.

W poniższej tabeli znajduje się opis informacji wyświetlanych na stronie listy użycia rekordów.

Nazwa kolumny	Opis
Nazwa rekordu	Nazwa typu rekordu widoczna w interfejsie użytkownika. W przypadku, gdy firma użytkownika wprowadziła niestandardową nazwę typu rekordu, będzie ona widoczna w tej kolumnie.  <b>UWAGA:</b> Typ rekordu nie zostanie wyświetlony w przypadku, gdy w trakcie tworzenia zapisu stanu nie istniały żadne rekordy przynależne do danego typu rekordów firmy użytkownika.
Wykorzystany przydział rekordów	Liczba rekordów podanego typu przynależnego do firmy użytkownika istniejących w aplikacji Oracle CRM On Demand w momencie utworzenia zapisu stanu.
Data	Data i godzina utworzenia zapisu stanu.

**WSKAZÓWKA:** Informacje o używaniu opcji menu na stronie listy użycia plików i listy użycia rekordów można znaleźć pod hasłem Korzystanie z list (zob. [Praca z listami](#) na stronie 135).

## Administracja adresami

Administracja adresami obejmuje włączanie i wyłączenie funkcji współużytkowania adresów (przy użyciu ustawienia "Włączanie współużytkowanych adresów" w profilu firmy), zatwierdzanie poprawności adresów (przy użyciu ustawienia "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów"), przekształcanie adresów niewspółużytkowanych we współużytkowane oraz inne zadania. Więcej informacji na temat administracji adresami można znaleźć w następujących tematach:

- [Przekształcanie adresów niewspółużytkowanych we współużytkowane](#) (na stronie 1291)
- [Zagadnienia związane z wyłączeniem współużytkowanych adresów](#) (zob. [Zagadnienia dot. wyłączenia współużytkowanych adresów](#) na stronie 1294)
- [Aktualizowanie uprawnień dostępu użytkownika i uprawnień do zarządzania adresami przed wyłączeniem współużytkowanych adresów](#) (zob. [Aktualizacja dostępu użytkowników i uprawnień "Zarządzanie adresami" przed wyłączeniem adresów współużytkowanych](#) na stronie 1295)
- [Ustawianie typu adresów niewspółużytkowanych za pomocą edycji powiązania](#) (zob. [Ustawianie typu adresu dot. niewspółużytkowanych adresów przy użyciu funkcji edycji powiązania](#) na stronie 1296)
- [Ustawienia profilu dostępu i roli dot. adresów](#) (zob. [Ustawienia profili dostępu i ról na potrzeby adresów](#) na stronie 1296)

### Tematy pokrewne

- [Adresy](#)
- [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych](#) (na stronie 1215)

## Przekształcanie adresów niewspółużytkowanych we współużytkowane

Wydanie 19 i wcześniejsze wydania aplikacji Oracle CRM On Demand korzystały z adresów niewspółużytkowanych. W obecnym wydaniu nadal można korzystać z adresów niewspółużytkowanych. Jeżeli jednak użytkownik chce przekształcić adresy niewspółużytkowane z wcześniejszych wydań w adresy współużytkowane obsługiwane przez obecne wydanie, należy zastosować poniższą procedurę.

**Uwaga:** Jeżeli pliki danych są duże i operacja importowania zajmuje więcej czasu niż oczekiwano, użytkownik może użyć aplikacji Oracle Data Loader On Demand z tymi samymi plikami wejściowymi i plikami odwzorowania, co zdefiniowane w tej procedurze.

**Przed rozpoczęciem:** Założono, że aplikacja Oracle CRM On Demand Customer Care została zaktualizowana w firmie do obecnego wydania. Aby ukończyć tę procedurę, niezbędne jest posiadanie uprawnień administratora firmy, który może przeprowadzać operacje importowania i eksportowania oraz dostosowywać aplikację Oracle CRM On Demand. Aby włączyć funkcję współużytkowanych adresów niezbędne jest uprawnienie "Zarządzanie adresami".

**UWAGA:** Podczas przechodzenia z adresów niewspółużytkowanych na współużytkowane niezbędne jest korzystanie z interfejsu API usług internetowych w wersji 2.0, ponieważ interfejs API usług internetowych w wersji 1.0 nie obsługuje dostępu do adresów współużytkowanych.

### ***Aby przekształcić adresy niewspółużytkowane we współużytkowane***

- 1 W razie potrzeby odznaczyć ustawienie "Włączanie współużytkowanych adresów" w profilu firmy.
- 2 Wyeksportować dane z obiektów powiązanych z adresami, które mają zostać skonwertowane na adresy współużytkowane.

Lista obejmuje następujące pozycje:

- Wszystkie sekcje danych podmiotów, w tym:
  - Podmioty
  - Adresy podmiotów
  - Osoby kontaktowe
  - Partnerzy podmiotu
  - Adresy
- Wszystkie sekcje danych osób kontaktowych, w tym:
  - Osoby kontaktowe
  - Adresy osób kontaktowych
  - Podmioty
  - Adresy
- Wszystkie sekcje danych dealerów, w tym:
  - Dealer
  - Adresy dealerów
- Wszystkie sekcje danych partnerów, w tym:
  - Partner
  - Adresy partnerów
- Wszystkie dane adresowe

W ramach operacji eksportowania wszystkie odpowiednie dane dot. podmiotów, osób kontaktowych, partnerów, dealerów i adresów muszą zostać wyeksportowane z aplikacji Oracle CRM On Demand do zewnętrznego pliku. Użytkownik musi mieć możliwość użycia zewnętrznego pliku z wybraną metodą standaryzacji i korekty danych.

- 3 Skorygować i ponownie sformatować dane w taki sposób, by dane zaimportowane do aplikacji Oracle CRM On Demand nie zawierały zduplikowanych danych oraz żeby dane podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów były skonfigurowane jako powiązane adresy.

Po operacji eksportowania będzie prawdopodobnie występowało wiele zduplikowanych i nieprawidłowych adresów. Przykładowo, ponieważ w poprzednim wydaniu adresy nie były współużytkowane, osoby kontaktowe przebywające w tej samej lokalizacji mogą mieć takie same lub podobne adresy. Jednak



poniejsze różnice mogą pojawić się z powodu literówek i innych błędów. W przypadku zduplikowanych adresów jakie mogą się pojawić, ponowne importowanie rekordów (na przykład podmiotów) i powiązanie ich z nowo utworzonymi rekordami adresów współużytkowanych nie spowoduje skasowania istniejących wcześniej powiązań adresów z poprzedniego wydania. W efekcie należy wykonać następujące czynności:

- Zweryfikować dane i usunąć zduplikowane rekordy w czasie przygotowywania danych adresowych, które mają zostać zaimportowane.
- Przejąć własność istniejących niewspółużytkowanych danych adresowych powiązanych z rekordami podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów, jeżeli użytkownik zdecyduje się powiązać te rekordy ze współużytkowanymi wersjami danych adresowych. Oznacza to, że użytkownik musi uwzględnić istniejące dane adresowe, usunąć je, usunąć ich powiązania i wybrać, czy mają one zostać zachowane.

Więcej informacji na temat przygotowywania danych do importowania można znaleźć w następujących tematach:

- Pola adresu: Przygotowanie importu (zob. [Pola adresów: Przygotowanie importu](#) na stronie 1820)
- [Pola podmiotów: Przygotowanie importu \(na stronie 1807\)](#)
- Pola osób kontaktowych: Przygotowanie importu (zob. [Contact Fields: Import Preparation](#) na stronie 1849)
- [Pola dealerów: Przygotowanie importu](#)
- [Pola partnerów: Przygotowanie importu \(na stronie 1935\)](#)

#### 4 Zaimportować dane rekordów adresów:

- a Wybrać nazwę pliku importu z danymi adresowymi oraz odpowiedni plik odwzorowania.
- b Zezwolić na import w celu ukończenia.

Zaimportowanie danych rekordów najwyższego poziomu dot. adresów współużytkowanych jest wymagane, aby możliwe było importowanie danych rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów. Więcej informacji na temat importowania danych można znaleźć w publikacji [Importowanie danych \(zob. Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986).

#### 5 Zaimportować dane rekordów podmiotów:

- a Wybrać opcję tworzenia powiązanych rekordów.
- b Zezwolić na import w celu ukończenia.

Importowanie spowoduje utworzenie podmiotów i powiązanie ich ze współużytkowanymi adresami. Więcej informacji na temat importowania danych można znaleźć w publikacji [Importowanie danych \(zob. Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986).

#### 6 Zaimportować dane rekordów osób kontaktowych:

- a Wybrać opcję tworzenia powiązanych rekordów.
- b Zezwolić na import w celu ukończenia.

Importowanie spowoduje utworzenie osób kontaktowych i powiązanie ich ze współużytkowanymi adresami. Więcej informacji na temat importowania danych można znaleźć w publikacji [Importowanie danych \(zob. Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986).

#### 7 Zaimportować dane rekordów dealerów:

- a Wybrać opcję tworzenia powiązanych rekordów.
- b Zezwolić na import w celu ukończenia.

Importowanie spowoduje utworzenie dealerów i powiązanie ich ze współużytkowanymi adresami. Więcej informacji na temat importowania danych można znaleźć w publikacji [Importowanie danych \(zob. Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986).

#### 8 Zaimportować dane rekordów partnerów:

- a Wybrać opcję tworzenia powiązanych rekordów.
- b Zezwolić na import w celu ukończenia.



Importowanie spowoduje utworzenie partnerów i powiązanie ich ze współużytkowanymi adresami. Więcej informacji na temat importowania danych można znaleźć w publikacji Importowanie danych (zob. [Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986).

- 9 Potwierdzić, że dane zostały prawidłowo zaimportowane.
- 10 Skonfigurować układy stron dot. odpowiednich ról w firmie i przydzielić odpowiedni dostęp do układów stron użytkownikom.
- 11 W 2. kroku kreatora zarządzania rolami zaktualizować role użytkowników w taki sposób, by zawierały rolę "Dostęp do typu rekordów".  
Jeżeli ten krok nie zostanie ukończony, użytkownicy nie będą mogli zobaczyć rekordów adresów. Przykładowo, jeżeli użytkownik spróbuje powiązać rekord adresu z podmiotem, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie.
- 12 Wybrać ustawienie "Włączanie współużytkowanych adresów" w profilu firmy, aby włączyć adresy współużytkowane.
- 13 Jeżeli do oznaczenia adresów jako poprawnych firma używa aplikacji zewnętrznych w stosunku do Oracle CRM On Demand, i jeżeli użytkownik chce używać jedynie adresów oznaczonych jako poprawne na listach wyboru, w wyszukiwaniu adresów i podczas powiązywania adresów, należy zaznaczyć ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" w profilu firmy.  
**UWAGA:** Aby oznaczyć adres jako poprawny, niezbędne jest ustawienie daty zatwierdzenia w rekordzie adresu. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Oznaczanie adresów współużytkowanych jako poprawnych (zob. [Oznaczanie współużytkowanych adresów jako zatwierdzone](#) na stronie 379).
- 14 (Opcjonalne) Po zweryfikowaniu poprawności zaimportowanych danych można usunąć istniejące niewspółużytkowane adresy przy użyciu usług internetowych.  
Więcej informacji na temat usług internetowych można znaleźć w Oracle Web Services On Demand Guide.

## Zagadnienia dot. wyłączania współużytkowanych adresów

W przypadku wyłączenia adresów współużytkowanych po ich wcześniejszym włączeniu adresy utworzone od tego momentu będą adresami niewspółużytkowanymi. Oznacza to, że każdy nowy adres utworzony w odniesieniu do podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera będzie tworzony tylko dla tego rekordu i nie będzie współużytkowany z innymi rekordami. Jednak rekordy adresów, które były uprzednio współużytkowane przez rekordy podmiotu, osoby kontaktowej, dealera i partnera będą współużytkowane nadal, do momentu edycji. Przykład: Jeżeli istnieją trzy podmioty (A, B i C) współużytkujące adres, po wyłączeniu współużytkowanych adresów adres nadal będzie współużytkowany przez te trzy podmioty. Jeżeli użytkownik edytuje adres, na przykład, podmiotu A, aplikacja Oracle CRM On Demand utworzy nowy, niewspółużytkowany rekord adresu odnoszący się do podmiotu A, natomiast podmioty B i C nadal będą korzystały z adresu współużytkowanego, dopóki również nie zostaną edytowane.

**UWAGA:** Przed wyłączeniem adresów współużytkowanych konieczne jest usunięcie dostępu do rekordów adresów przez użytkowników końcowych w firmie, usunięcie z ich ról użytkownika uprawnień "Zarządzanie adresami" i zresetowanie układów stron. Więcej informacji na temat procedury usuwania dostępu i uprawnień można znaleźć pod hasłem [Aktualizacja dostępu użytkowników i uprawnień "Zarządzanie adresami" przed wyłączeniem adresów współużytkowanych](#) (na stronie 1295).

W przypadku wyłączania współużytkowanych adresów, jeżeli funkcja ta była wcześniej włączona, należy wziąć pod uwagę następujące zagadnienia:

- **Administrator firmy posiada dostęp do stron dostosowywania.** Administrator firmy posiadający uprawnienie "Zarządzanie adresami" nadal będzie miał dostęp do stron dostosowywania aplikacji Oracle CRM On Demand i nadal będzie mógł pracować z układami adresów, zarządzaniem polami itd.
- **Użytkownicy mogą utworzyć nowy niewspółużytkowany adres fakturowania lub wysyłki.** Użytkownicy tworzący nowy podmiot, dealera lub partnera mogą utworzyć nowy niewspółużytkowany adres fakturowania i/lub wysyłki. Użytkownicy tworzący nową osobę kontaktową mogą tworzyć nowy niewspółużytkowany główny

adres osoby kontaktowej. Nowy adres będzie powiązany jedynie z nowoutworzonym rekordem, i nie będzie dostępny na karcie najwyższego poziomu "Adresy".

- **Użytkownicy mogą edytować tylko adres danego rekordu.** Użytkownicy edytujący podmiot, osobę kontaktową, partnera lub dealera mogą edytować jedynie adres danego rekordu podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera, ponieważ adresy współużytkowane są wyłączone. Jeżeli edytowany rekord adresu był wcześniej adresem współużytkowanym, aplikacja Oracle CRM On Demand tworzy nowy adres powiązany jedynie z edytowanym rekordem, niedostępny na karcie najwyższego poziomu "Adresy". Jeżeli edytowany rekord adresu nie był wcześniej adresem współużytkowanym, zostanie poddany edycji, ale aplikacja Oracle CRM On Demand nie utworzy nowego adresu.
- **Mogą zostać utworzone nieprzyporządkowane skasowane adresy.** Usunięcie adresu fakturowania lub wysyłki z rekordu podmiotu, dealera lub partnera powoduje pozostawienie nieprzyporządkowanego, skasowanego adresu odnoszącego się do podmiotu, dealera lub partnera. W podobny sposób usunięcie głównego adresu z rekordu osoby kontaktowej skutkuje pozostawieniem nieprzyporządkowanego, skasowanego adresu odnoszącego się do osoby kontaktowej.

Więcej informacji na temat wyłączania adresów współużytkowanych można znaleźć wśród informacji dot. ustawienia "Włączanie adresów współużytkowanych" pod hasłem Konfiguracja profilu firmy i globalnych ustawień domyślnych (zob. [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych](#) na stronie 1215).

### **Aktualizacja dostępu użytkowników i uprawnienia "Zarządzanie adresami" przed wyłączeniem adresów współużytkowanych**

Przed wyłączeniem adresów współużytkowanych administrator firmy musi wykonać następujące czynności:

- Zmienić dostęp użytkowników do rekordów adresów na wartość "Odczyt".
- Usunąć uprawnienie "Zarządzanie adresami" z ról użytkowników

**Przed rozpoczęciem.** Niezbędne jest posiadanie uprawnień administratora firmy, mającego dostęp do kreatora profili dostępu i kreatora zarządzania rolami.

#### ***Aby zaktualizować profile dostępu przed wyłączeniem adresów współużytkowanych***

- 1 Ustawić poziom dostępu do typu rekordu zgodnie z poniższą procedurą:
  - a Nacisnąć przycisk "Administracja, a następnie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" i "Profil dostępu".
  - b Kliknąć pozycję menu "Edycja" dot. profilu dostępu użytkowników.
  - c W kroku 2. kreatora profilu dostępu ustawić poziom dostępu dot. typu rekordu "Adres" na wartość "Odczyt" i nacisnąć przycisk "Zakończ".
- 2 Wyłączyć uprawnienie "Zarządzanie adresami" zgodnie z poniższą procedurą:
  - a Nacisnąć przycisk "Administracja, a następnie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" i "Zarządzanie rolami".
  - b Kliknąć pozycję menu "Edycja" dot. nazwy roli użytkowników.
  - c W kroku 4. kreatora zarządzania rolami odznaczyć uprawnienie "Zarządzanie adresami".
- 3 Wylogować się z aplikacji Oracle CRM On Demand, a następnie zalogować się do Oracle CRM On Demand, aby upewnić się, że zmiany odniosły skutek.
- 4 Wyłączyć ustawienie "Włączanie adresów współużytkowanych" w profilu firmy zgodnie z poniższą procedurą:
  - a Nacisnąć przycisk "Administracja, a następnie "Administrowanie firmą" i "Profil firmy".
  - b Odznaczyć ustawienie "Włączanie adresów współużytkowanych".
  - c Wylogować się z aplikacji Oracle CRM On Demand, a następnie zalogować się do Oracle CRM On Demand, aby upewnić się, że zmiany odniosły skutek.

Więcej informacji na temat określania typów poziomu dostępu przy użyciu kreatora profili dostępu można znaleźć pod hasłem Określanie poziomów dostępu dot. głównych typów rekordów (zob. [Ustalanie poziomów dostępu do głównych typów rekordów](#) na stronie 1537). Więcej informacji na temat określania uprawnień dot. roli użytkownika przy użyciu kreatora zarządzania rolami można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#).

## **Ustawianie typu adresu dot. niewspółużytkowanych adresów przy użyciu funkcji edycji powiązania**

Można ustawić typ adresu dot. niewspółużytkowanego adresu korzystając z pozycji menu "Edycja powiązania" w menu na poziomie rekordu w odniesieniu do niewspółużytkowanego adresu. Funkcja edycji powiązania umożliwia administratorowi firmy dostosowania aspektów rekordów adresów (na przykład układów stron i pól) bez konieczności włączania funkcji adresów współużytkowanych u użytkowników.

Poniżej przedstawiono niektóre cechy charakterystyczne pozycji menu "Edycja powiązania":

- Na domyślnej stronie edycji wszystkie pola oprócz pola "Typ adresu" są tylko do odczytu. Inne pola niestandardowe, które nie są tylko do odczytu, mogą być dostępne na stronie edycji, jeżeli została ona dostosowana.
- Jeżeli ustawienie "Włączanie adresów współużytkowanych" jest zaznaczone, pozycja menu "Edycja powiązania" jest niedostępna w menu na poziomie rekordu w odniesieniu do sekcji "Adresy". W takim przypadku użytkownik może użyć funkcji edycji strony, aby edytować ustawienia adresów fakturowania, wysyłki lub głównego i ustawić inne adresy.
- Jeżeli ustawienie "Włączanie adresów współużytkowanych" jest odznaczone, a użytkownik posiada uprawnienie "Zarządzanie adresami" oraz dostęp do listy rekordów adresów najwyższego poziomu, kliknięcie przycisku "Nowy" lub "Edycja" w menu na poziomie rekordu w sekcji adresów powoduje otwarcie widoku tworzenia lub edycji adresu najwyższego poziomu.

**Przed rozpoczęciem.** Ustawienie "Włączanie adresów współużytkowanych" jest odznaczone, a uprawnienie "Zarządzanie adresami" zaznaczone.

### ***Aby ustawić typ adresu dot. niewspółużytkowanych adresów przy użyciu pozycji menu "Edycja powiązania"***

- 1 Na stronie szczegółów rekordu podmioty, osoby kontaktowej, dealera lub partnera przejść do sekcji informacji powiązanych "Adresy".
- 2 Z menu na poziomie rekordu wybrać opcję "Edycja powiązania".
- 3 Z listy wyboru typów wybrać typ adresu.  
Domyślnie dostępne typy adresów są następujące: Mieszkaniowe, Biuro, Domek letniskowy, Inne, Reprezentacyjne, Prywatne, Kod pocztowy, Szpital, Klinika.

## **Ustawienia profili dostępu i ról na potrzeby adresów**

Aby uzyskać dostęp do rekordów adresów najwyższego poziomu oraz do współużytkowanych adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów, należy mieć odpowiednie ustawienia w profilu dostępu oraz odpowiednią rolę użytkownika. Jako administrator firmy użytkownik przypisuje uprawnienia dostępu do określonych ról w odniesieniu do każdego z tych rekordów w profilu dostępu użytkownika.

W przypadku powiązań "wiele do wielu" w odniesieniu do adresów współużytkowanych można przypisać następujące poziomy dostępu:

- W odniesieniu do rekordów adresów najwyższego poziomu:
  - Tylko odczyt
  - Odczyt/edycja
  - Odczyt/edycja/kasowanie

- W odniesieniu do rekordów podmiotów, kontaktów, dealerów i partnerów w sekcji "Adresy - powiązane informacje":
  - Brak dostępu
  - Tylko odczyt
  - Odczyt/tworzenie
  - Odczyt/tworzenie/edycja
  - Odczyt/edycja
  - Odczyt/edycja/kasowanie
  - Pełny

### Uprawnienia i ustawienia kontrolujące dostęp do funkcji współużytkowanych adresów

Poniższe uprawnienia i ustawienia służą do kontrolowania dostępu do następujących funkcji współużytkowanych adresów:

- **Uprawnienie "Zarządzanie adresami"**. Kontroluje dostęp użytkownika do stron konfiguracji pola "Adres" oraz dostępność rekordu "Adres" w kreatorach "Profil dostępu" i "Zarządzanie rolami".
- **Uprawnienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów"**. Kontroluje, czy użytkownik może zatwierdzić adres, ustawiając datę zatwierdzenia.
- **Ustawienie "Włączanie współużytkowanych adresów"**. Kontroluje, czy rekordy adresów najwyższego poziomu mogą być współużytkowane oraz czy w adresach w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów używana jest funkcja współużytkowania, czy niewspółużytkowania.

Jeśli ustawienie "Włączanie współużytkowanych adresów" nie jest zaznaczone, a uprawnienie "Zarządzanie adresami" jest zaznaczone, w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów dostępna jest wyłącznie funkcja niewspółużytkowania adresów. Ta opcja jest dostępna w profilu firmy dla użytkowników z uprawnieniem "Zarządzanie firmą".

- **Ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów"**. Kontroluje, czy aplikacja Oracle CRM On Demand zatwierdza adresy współużytkowane w firmie. Jeśli to ustawienie jest zaznaczone, użytkownicy mogą wybierać zatwierdzone adresy współużytkowane w celu dodania ich do rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów. Niezatwierdzone adresy zostają wyfiltrowane z rekordów podmiotów, kontaktów, dealerów lub partnerów, a przycisk "Nowy adres" jest w tych rekordach wyłączony. To ustawienie jest dostępne w profilu firmy dla użytkowników z uprawnieniem "Zarządzanie firmą".

Gdy ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" nie jest zaznaczone, wszystkie adresy są dostępne w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów. Oznacza to, że nie następuje filtrowanie, a przycisk "Nowy adres" dla tych rekordów jest włączony i dostępny dla użytkowników posiadających niezbędne uprawnienia.

W poniższej tabeli przedstawiono informacje, na temat tego, czy poszczególne ustawienia i uprawnienia są wymagane do wykonywania zadań związanych ze współużytkowanymi adresami, a także ich związku z funkcjami współużytkowanych adresów.

Zadanie	Ustawienie "Włączanie współużytkowanych adresów"	Uprawnienie "Zarządzanie adresami"	Minimalne wymagane uprawnienia do współużytkowania adresów	Uprawnienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów"
Dostosowywanie stron "Adres" oraz pól do potrzeb współużytkowanych adresów	Nie	Tak	Żadne	Nie
Zmianie formatu adresów w rekordach podmiotów lub osób kontaktowych z	Tak	Nie	Żadne	Nie

Zadanie	Ustawienie "Włączanie współużytkowanych adresów"	Uprawnienie "Zarządzanie adresami"	Minimalne wymagane uprawnienia do współużytkowania adresów	Uprawnienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów"
<i>niewspółużytkowany na współużytkowany</i>				
Zatwierdzanie współużytkowanych adresów	Nie	Nie	Odczyt/edycja	Tak
Aktualizowanie profilu dostępu na potrzeby współużytkowanych adresów	Nie	Tak	Żadne	Nie
Współużytkowanie w różnych rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów lub partnerów	Tak	Nie	Odczyt	Nie
Włączanie rekordów adresów w kreatorze "Zarządzanie rolami"	Nie	Tak	Żadne	Nie
Uzyskiwanie dostępu do karty "Adres"	Nie	Nie	Odczyt	Nie
Uzyskiwanie dostępu do strony startowej "Adres" oraz stron "Szczegół" i "Edycja"	Nie	Nie	Odczyt Na stronach "Edycja" wymagany jest poziom dostępu "Edycja"	Nie
Aktualizowanie sekcji "Adres podmiotu", "Adresy osób kontaktowych", "Adresy dealerów" oraz "Adresy partnerów" w odpowiednich rekordach	Tak	Nie	Odczyt	Nie

## Dostosowywanie aplikacji

Prawie każda firma ma specyficzne wymagania dotyczące sposobu gromadzenia i rejestrowania danych, stosowanej terminologii i sposobu przedstawiania informacji pracownikom, aby umożliwić im wydajną pracę. Dostosowywanie aplikacji pozwala na dostosowanie Oracle CRM On Demand do wymagań firmy, w tym wymagań dotyczących układu strony, zarządzania polami i dostępu do listy.

Niektóre sposoby dostosowywania aplikacji są przedstawione w poniższych przykładach.

**Przykład 1.** Firma chce, aby w rekordach osób kontaktowych wszystkich jej przedstawicieli handlowych znajdował się adres e-mail. Najlepszym sposobem, aby spełnić to wymaganie jest ustawienie pola "Adres e-mail"

jako pola wymaganego. Wtedy każdy, kto będzie tworzył nowy rekord osoby kontaktowej nie będzie mógł go zapisać, dopóki nie wpisze adresu e-mail.

**Przykład 2.** W firmie są dwie grupy pracowników, z których każda musi śledzić inne informacje na stronie podmiotu. To wymaganie można spełnić, tworząc inny układ strony podmiotu dla każdej grupy, i udzielając odpowiedniego dostępu poprzez przypisanie ról.

Strona "Dostosowywanie aplikacji" zawiera dwie sekcje:

- **Konfiguracja typów rekordów.** Ta sekcja zawiera łącza do poszczególnych typów rekordów najwyższego poziomu. Po kliknięciu na łącze zostanie wyświetlona strona dostosowywania właściwa dla danego typu rekordu. Zależnie od zastosowanej dla firmy konfiguracji, specyficzne dla branży typy rekordów mogą nie być widoczne w aplikacji Oracle CRM On Demand. Specyficzne dla branży rekordy mogą także wymagać dostosowania do szczególnych potrzeb firmy użytkownika. Więcej informacji o czynnościach, jakie można wykonywać za pośrednictwem poszczególnych stron dostosowywania aplikacji, znajduje się pod hasłem Strona "Typ rekordu - dostosowywanie aplikacji" (zob. [Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów](#) na stronie 1300).
- **Konfiguracja aplikacji.** Ta sekcja zawiera łącza do różnych funkcji dostosowywania, które nie są związane z żadnym typem rekordu. Instrukcje wykonywania procedur dostępnych w sekcji "Konfiguracja aplikacji" są dostępne w następujących tematach:
  - [Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach](#) (na stronie 1434)
  - [Tworzenie grup wartości list wyboru](#) (zob. [Tworzenie grup wartości listy wyboru](#) na stronie 1441)
  - [Tworzenie paska czynności i układów nagłówka globalnego oraz zarządzanie nimi](#) (na stronie 1449)
  - [Tworzenie globalnych apletów internetowych](#) (na stronie 1443)
  - [Wysyłanie rozszerzeń po stronie klienta](#) (na stronie 1445)
  - [Zarządzanie niestandardowymi dodatkami do nagłówków HTML](#) (zob. [Zarządzanie niestandardowymi dodatkami nagłówka HTML](#) na stronie 1448)
  - [Tworzenie paska czynności i układów nagłówka globalnego oraz zarządzanie nimi](#) (na stronie 1449)
  - [Dostosowywanie własnej strony startowej dla swojej firmy](#) (na stronie 1451)
  - [Włączanie niestandardowych raportów na swoje stronie startowej](#) (na stronie 1452)
  - [Zmianie nazw typów rekordów](#) (na stronie 1454) i [Dodawanie typów rekordów](#) (na stronie 1457)
  - [Zmianie ikony typu rekordu](#) (na stronie 1459)
  - [Dostosowywanie znaczników integracji usług REST](#) (na stronie 1460)
  - [Tworzenie nowych motywów](#) (na stronie 1460)
  - [Wysyłanie zestawów niestandardowych ikon i zarządzanie nimi](#) (na stronie 1455)
  - [Ładowanie niestandardowych ikon nagłówka globalnego i zarządzanie nimi](#) (na stronie 1456)
  - [Dostosowywanie poprzedniego właściciela w przypadku współużytkowanych rekordów](#) (zob. [Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów](#) na stronie 1468)

**UWAGA:** Funkcje "Układ mojej strony startowej" i "Niestandardowy raport na mojej stronie startowej" są dostępne tylko dla użytkowników, których rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie dostosowywaniem strony startowej".

#### Przed rozpoczęciem:

- Procedurę dostosowywania aplikacji może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".
- Należy uzyskać jak najwięcej informacji o potrzebach biznesowych firmy:
  - Porozmawiać z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne działy, aby dowiedzieć się, jakie są ich procesy biznesowe i potrzeby dotyczące aplikacji.
  - Określić pola, nazwy wyświetlane, wartości list wyboru i inne pola niestandardowe wymagane do zaspokojenia ich potrzeb.
  - Określić rozmieszczenie pól w interfejsie i które pola mają być oznaczone jako wymagane.



- Na podstawie szablonów "Konfiguracja pól" i "Układ strony" dostępnych w obszarze "Narzędzia i szablony" w centrum szkoleń i asysty udokumentować wymagania dotyczące dostosowania aplikacji.

**UWAGA:** Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem [Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand \(na stronie 1445\)](#).

## Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów

Dla każdego typu rekordu istnieje strona "Dostosowywanie aplikacji", zawierająca łącza do zadań dostosowujących określony typ rekordu.

W poniższej tabeli zostały opisane wszystkie sekcje dostępne na stronie "Dostosowywanie aplikacji" oraz wszystkie zadania, które można wykonać, klikając na łącza w tych sekcjach. Wyświetlanie sekcji zależne jest od typu rekordu, a niektóre sekcje są widoczne tylko wtedy, gdy rola zawiera określone uprawnienia. Aby przeprowadzić procedury dostosowujące niezbędne jest posiadanie uprawnień do dostosowywania aplikacji.

W przypadku typu rekordu odnoszącego się do historii działań dotyczących wizyty w aplikacji Oracle CRM On Demand obsługiwana jest wyłącznie opcja dostosowywania zarządzania polami w interfejsie użytkownika. Korzystając z administracyjnych usług internetowych można odczytać szczegóły dostosowywania rekordów i pól odnoszących się do historii działania dotyczącego wizyty. W poniższej tabeli opisano sposób dostosowywania zarządzania polami.

**UWAGA:** W tematach opisanych w poniższej tabeli symbol zastępczy nazwy typu rekordu jest określony słowami *typ rekordu*, zapisanymi kursywą. Na przykład podczas pracy z kontami należy zamienić *typ rekordu* na *konto* w następującym tekście: kliknąć łącze *typ rekordu* konfiguracji audytu pola.

Sekcja	Zadania	Wymagane dodatkowe uprawnienia
Zarządzanie polami	<p>Zmiana nazw pól, tworzenie pól niestandardowych, zarządzanie wartościami list wyboru, określanie domyślnych wartości dla pola, konfigurowanie weryfikacji pola i decydowanie, czy wartość pola może być kopiowana. Więcej informacji o tych zadaniach można znaleźć w temacie:</p> <p><a href="#">Zarządzanie polami - informacje (na stronie 1303)</a></p> <p><a href="#">Pola niestandardowe - informacje (zob. <a href="#">About Custom Fields</a> na stronie 1310)</a></p> <p><a href="#">Tworzenie i edytowanie pól (na stronie 1322)</a></p> <p><a href="#">Zarządzanie ustawieniem włączenia kopiowania (zob. <a href="#">Zarządzanie ustawieniem włączenia kopiowania</a> na stronie 1336)</a></p> <p><a href="#">Zarządzanie etykietami pól (na stronie 1355)</a></p> <p><a href="#">Korzystanie z indeksowanych pól niestandardowych (na stronie 1356)</a></p> <p><a href="#">Zmienianie wartości na liście wyboru (zob. <a href="#">Changing Picklist Values</a> na stronie 1359)</a></p>	Żadne



Sekcja	Zadania	Wymagane dodatkowe uprawnienia
	<p>Odwzorowywanie wartości list wyboru do grup wartości listy wyboru (zob. <a href="#">Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru</a> na stronie 1363)</p> <p><a href="#">Przywracanie ustawieniom wartości domyślnych</a> (na stronie 1359)</p>	
	Zaawansowane definiowanie pól domyślnych i weryfikacja pól	Zaawansowane zarządzanie polami
Zarządzanie układem strony	<p>Tworzenie statycznych układów stron i zarządzanie nimi. Więcej informacji o tych zadaniach można znaleźć w temacie:</p> <p>Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> na stronie 1373)</p> <p>Dostosowywanie układów powiązanych elementów (zob. <a href="#">Customizing Related Item Layouts</a> na stronie 1364)</p> <p><a href="#">Zmienianie tytułów sekcji pól</a> (na stronie 1383)</p> <p>Informacje na temat tworzenia i dostosowywania układów stron, których można używać do tworzenia nowych rekordów, można znaleźć pod hasłem:</p> <p>Dostosowywanie układów stron na potrzeby tworzenia nowych rekordów (zob. <a href="#">Customizing Page Layouts for Creating New Records</a> na stronie 1380)</p> <p>Tworzenie apletów internetowych, które mogą być wykorzystane w układzie strony "Szczegóły" i zarządzanie nimi; więcej informacji:</p> <p>Tworzenie apletów internetowych związanych z typami rekordów (zob. <a href="#">Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów</a> na stronie 1386)</p> <p>Więcej informacji dotyczących zaawansowanego zarządzania układem stron można znaleźć w temacie <a href="#">Określanie dynamicznych układów stron</a> (na stronie 1424).</p>	Żadne
Kaskadowe listy wyboru	Definiowanie kaskadowych list wyboru i zarządzanie nimi. Więcej informacji o tych zadaniach można znaleźć w temacie:	Żadne

Sekcja	Zadania	Wymagane dodatkowe uprawnienia
	<a href="#">Definiowanie kaskadowych list wyboru (na stronie 1400)</a>	
Zarządzanie układami wyszukiwania i list	Określanie docelowych pól wyszukiwania i zarządzanie układami wyników wyszukiwania. Zarządzanie funkcjonowaniem okien wyszukiwania i włączanie powiązań inteligentnych. Więcej informacji o tych zadaniach można znaleźć w temacie:  Zarządzanie układami wyszukiwania (zob. <a href="#">Managing Search Layouts</a> na stronie 1404)	Żadne
Dostęp do list i kolejność list	Zarządzanie domyślnym dostępem do list i kolejność wyświetlania dla każdej z ról. Więcej informacji o tych zadaniach można znaleźć w temacie:  <a href="#">Zarządzanie dostępem do list i kolejnością list (na stronie 1410)</a>	Żadne
Zarządzanie układami stron startowych	Tworzenie układów stron startowych i zarządzanie nimi oraz określanie niestandardowych raportów, które mają być wyświetlane na stronach startowych. Więcej informacji o tych zadaniach można znaleźć w temacie:  Tworzenie układów stron startowych "Rekord" (zob. <a href="#">Tworzenie układów stron startowych "Rekord"</a> ; na stronie 1414)  <a href="#">Tworzenie niestandardowych raportów dla stron startowych (na stronie 1411)</a>	Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie dostosowywaniem strony startowej
Konfigurowanie kontroli pól	Dostosowywanie ścieżki audytu pola dla firmy. Więcej informacji o tych zadaniach można znaleźć w temacie:  Przystosowywanie śledzenia kontroli (zob. <a href="#">Customizing the Audit Trail</a> na stronie 1415)	Administrowanie kontrolą pól  Ta funkcja jest dostępna tylko w przypadku niektórych typów rekordów.
Zarządzanie układami dynamicznymi	Tworzenie dynamicznych układów stron i zarządzanie nimi. Więcej informacji o tych zadaniach można znaleźć w temacie:  <a href="#">Określanie dynamicznych układów stron (na stronie 1424)</a>	Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie układami dynamicznymi

Dla niektórych typów rekordów, sekcje "Zarządzanie polami" i "Układ strony" zawierają łącza do tego typu rekordów oraz łącza do powiązanych typów rekordów. Na przykład strona "Dostosowywanie konta aplikacji" zawiera następujące łącza:

- Konfigurowanie pola konta
- Konfigurowanie pola kontaktu konta
- Konfigurowanie pola partnera konta
- Konfigurowanie pola relacji konta
- Konfigurowanie pola zespołu konta

## Zarządzanie polami - informacje

W Oracle CRM On Demand można dla różnych typów rekordów wykonywać następujące zadania związane z zarządzaniem polami:

- [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#)
- [Zarządzanie etykietami pól \(na stronie 1355\)](#)
- Zmienianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359)

Tworząc pola niestandardowe lub edytując definicje pól, można określić wartość domyślną pola, która będzie uwzględniana podczas tworzenia nowych rekordów. Można także zlecić sprawdzanie poprawności pola w celu uzyskania pewności, że zawiera ono określoną wartość.

## Kopiowanie pól - informacje

Funkcja kopiowania ma zastosowanie do większości typów rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand, co oznacza, że użytkownicy mogą skopiować obecnie używany rekord. Po naciśnięciu przycisku "Kopiuuj" na stronie "Rekord - szczegóły" zostanie otwarta strona nowego rekordu. Strona będzie zawierać wszystkie pola, które można skopiować. Użytkownik może zmienić i zapisać te pola.

**UWAGA:** Po naciśnięciu przycisku "Kopiuuj rekord" kopiowany jest tylko rekord podstawowy bez rekordów podrzędnych.

Ograniczenia dotyczące funkcji kopiowania są następujące:

- Nie można kopiować łączy internetowych, pól połączonych, pól systemowych, pól adresowych, obliczonych i pól odniesienia. W przypadku tych elementów nie jest dostępne pole wyboru "Kopiowanie włączone".
- Nie można kopiować pól tylko do odczytu. Pola tylko do odczytu to takie, dla których ustawiono właściwość "Tylko do odczytu" podczas ich konfigurowania lub w układzie pól.
- Nie można kopiować pól, które są niedostępne w układzie formularza użytkownika.
- Nie można skopiować następujących pól załącznika:
  - Załącznik
  - Załącznik: Nazwa pliku
  - Załącznik: Rozmiar (w bajtach)

Można skopiować pola przy użyciu przycisku "Kopiuuj" na stronach szczegółów rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand. To ustawienie można włączyć, zaznaczając pole wyboru "Kopiowanie włączone" na stronie "Zarządzanie polami" w sekcji przystosowywania aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji o określaniu możliwości kopiowania pól w aplikacji Oracle CRM On Demand znajduje się pod hasłem Administrowanie ustawieniem "Kopiowanie włączone" (zob. [Zarządzanie ustawieniem włączenia kopiowania](#) na stronie 1336).

## Pola wymagane

Niekiedy trzeba zdefiniować pola jako wymagane. Na przykład firma może wymagać, aby przy każdym zleceniu SR była dołączona informacja o jego przyczynie. W takim przypadku trzeba określić, że pole "Przyczyna" dla

zleceń SR jest polem wymaganym. Gdy nowo utworzony lub zaktualizowany rekord będzie zapisywany, aplikacja sprawdzi, czy dla pola "Przyczyna" jest spełniony warunek NOT NULL.

Jeśli pole zostanie określone jako "Wymagane", sprawdzanie poprawności jest wymuszane dla wszystkich interfejsów, w tym dla interfejsu użytkownika, usług internetowych i importu danych.

Pola, które na stronie "Edycja pól" zostały określone jako wymagane, są polami wymaganymi dla wszystkich użytkowników, bez względu na ich rolę. Jeśli pole ma być wymagane tylko przy konkretnej roli, można to uzyskać, edytując układ odpowiedniej strony z uwzględnieniem pól, które jeszcze nie są wymaganymi. Więcej informacji o edytowaniu układów stron jest dostępnych pod hasłem Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

### Pola wymagane warunkowo

Bieżący użytkownik może skonfigurować pole w taki sposób, by było warunkowo wymagane, co oznacza, że nie będzie domyślnie wymagane, ale stanie się wymagane, jeśli zostanie spełniony określony warunek. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Pola wymagane warunkowo - informacje \(na stronie 1319\)](#).

### Pola tylko do odczytu

Pola można zdefiniować jako tylko do odczytu, na przykład, w następujących sytuacjach:

- **Pola pochodzą ze źródeł zewnętrznych.** Jeśli firma śledzi ocenę zdolności kredytowej podmiotu z użyciem danych z systemu zewnętrznego, to ocena powinna być regularnie aktualizowana poprzez nocny import, lecz pole zawierające ocenę powinno w interfejsie użytkownika być polem tylko do odczytu.
- **Zawartość istniejącego pola jest przenoszona do niestandardowego pola indeksowanego.** Zamierzając użyć - dla już istniejącego niestandardowego pola - jednego z niestandardowych pól indeksowanych, można na czas przenoszenia danych nadać staremu polu atrybut "tylko do odczytu". Taka definicja pola zapobiega desynchronizacji danych.

**UWAGA:** Określone pola systemowe są zawsze tylko do odczytu i mogą być aktualizowane jedynie przez Oracle CRM On Demand. Przykładami pól, które są zawsze tylko do odczytu są pola "Utworzono" oraz "Utworzono: Data". Oba są dostępne w wielu typach rekordów.

### Reguły sprawdzania poprawności pól niestandardowych

Narzędzie Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) może służyć do tworzenia wyrażeń reguł sprawdzania poprawności pól niestandardowych. Naciśnięcie ikony *fx*, wyświetlanej obok pola "Sprawdzanie poprawności pola", powoduje otwarcie okna narzędzia Expression Builder, w którym można wprowadzić wyrażenie. Więcej informacji o składni wyrażeń znajduje się pod hasłem [Expression Builder \(na stronie 2051\)](#).

Reguły sprawdzania poprawności pól można zdefiniować, na przykład, w następujących sytuacjach:

- **Wymuszanie przestrzegania zasad biznesowych.** Jeśli w firmie obowiązuje zasada biznesowa, że wspólny fundusz marketingowy obowiązuje tylko przez jeden rok, to można zdefiniować regułę sprawdzania poprawności pola "Data końcowa", zgodnie z którą jego wartość - w porównaniu z polem "Data rozpoczęcia" - nie może być większa niż rok.

W innej sytuacji firmy może mieć zdefiniowaną zasadę, zgodnie z którą musi być śledzona każda utracona możliwość, z której oczekiwany przychód wynosił 100 000 USD lub więcej. W takim przypadku użytkownik konfiguruje regułę sprawdzania poprawności pola "Status", zgodnie z którą jeśli użytkownik próbuje zapisać rekord możliwości z wartością "Utracone" w polu "Status", aplikacja Oracle CRM On Demand określa, czy oczekiwany przychód wynosi 100 000 USD lub więcej i czy wartość w polu "Przyczyna uzyskania/straty" jest pusta. Można także skonfigurować komunikat wyświetlany w przypadku niepowodzenia sprawdzania poprawności. W takim przypadku zostanie wyświetlony komunikat ostrzegający użytkownika, że należy wybrać wartość w polu "Przyczyna uzyskania/straty" przed zapisaniem rekordu.

**UWAGA:** W przypadku procesu biznesowego, w którym pole "Przyczyna uzyskania/straty" ma być wymagane tylko w określonych okolicznościach, można ustawić to pole jako wymagane warunkowo. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Pola wymagane warunkowo - informacje \(na stronie 1319\)](#).

- **Wymuszanie stosowania odpowiedniego formatu danych.** Jeśli firma korzysta z europejskiego numeru VAT, można wprowadzić sprawdzanie poprawności formatu numeru VAT na podstawie adresu płatnika faktury. Inny przykład, to sprawdzanie, czy długość wartości wprowadzanej do określonego niestandardowego pola nie przekracza określonego limitu.

Wyrażenie sprawdzające poprawność pola jest obliczane przy każdej aktualizacji pola w nowym lub istniejącym rekordzie. Jednak wyrażenie sprawdzania poprawności nie jest obliczane w następujących sytuacjach:

- Podczas tworzenia i modyfikowania rekordu pole jest pozostawiane puste. Funkcja sprawdzania poprawności pól nie wymaga wprowadzania wartości.
- W polu już istnieje wartość, prawidłowa lub nieprawidłowa, która nie jest zmieniana podczas aktualizacji rekordu.

Jeśli wyrażenie sprawdzania poprawności nie zostanie obliczone lub jeśli da w wyniku wartość NULL, to nie zostanie wygenerowany żaden komunikat o błędzie. Komunikat o błędzie jest generowany tylko wtedy, gdy wyrażenie sprawdzania poprawności da wynik negatywny, tj. da w wyniku wartość FALSE.

Dla wyrażen sprawdzania poprawności pól zakłada się, że pierwszym parametrem jest nazwa sprawdzanego pola. Na przykład, jeśli w polu "Kwota" jest wprowadzane proste wyrażenie sprawdzania poprawności, zgodnie z którym kwota musi być większa niż 1000, to wystarczy wpisać `>1000`. Nie trzeba wpisywać `[<Amount>]>1000`. Więcej informacji o bardziej skomplikowanych wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Ograniczenia dotyczące określania reguł sprawdzania poprawności pól

Nie można określić reguł sprawdzania poprawności następujących pól:

- Pola systemowe
- Wewnętrzne pola obliczane
- Pola RowID i ID

**UWAGA:** Należy pamiętać, że `Row_ID` jest wewnętrznym polem systemowym. W zależności od operacji, na przykład podczas tworzenia rekordów, nie zawsze pozostaje polem statycznym. Jego wartość może się różnić od wartości pól `ExternalSystemID` i `IntegrationID`.

- Powiązane pola
- Pola list wielokrotnego wyboru
- Pola, które zgodnie z właściwością użytkownika, są ustawiane jako wykluczane. Pola te są ustawiane na podstawie wyjątków w celu zapobieżenia nieprzestrzegania logiki biznesowej w kodzie aplikacji.
- Łącza internetowe
- Pola połączone
- Następujące pola załącznika:
  - Załącznik
  - Załącznik: Nazwa pliku
  - Załącznik: Rozmiar (w bajtach)

### Definiowanie domyślnych wartości pól - informacje

Tworząc niestandardowe pola lub edytując definicje pól, można na stronie "Edycja pól" określić w polu "Wartość domyślna" domyślne wartości pól.

Określenie domyślnej wartości pola jest przydatne, gdy są potrzebne:

- Stała wartość pola. Na przykład pole "Klient" może w chwili tworzenia rekordu zawierać wartość domyślną "Klient".
- Wartość oparta na formule. Na przykład pole "Termin płatności" dla wniosków o fundusze może przyjmować domyślną wartość 6 miesięcy liczonych od wartości z pola "Data utworzenia".

- Generowanie unikatowej wartości pola. Na przykład można określić wyrażenie generujące unikatową liczbę, stanowiącą ID dla pola "Zestawienie wydatków". (Pole to powinno być także polem tylko do odczytu.)
- Wartość domyślna specyficzna dla roli. Na przykład, jeśli w firmie większość zleceń SR jest generowanych przez serwisowych przedstawicieli klientów, to pole wyboru "Zmiana przydziału" może być domyślnie zaznaczone, aby w razie otwarcia zlecenia SR przez np. przedstawiciela handlowego było ono kierowane do właściwego serwisowego przedstawiciela klienta, zgodnie z wcześniej zdefiniowanymi regułami przydziału.

**UWAGA:** Większość tych czynności użytkownik może wykonać tylko wtedy, gdy ma nadaną rolę zawierającą uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami".

Istnieją dwa typy domyślnych wartości pól:

- **Wartość domyślna wstępna.** Pole jest wypełniane podaną wartością, gdy użytkownik tworzy nowy rekord. Użytkownik może wprowadzić inną wartość albo zaakceptować wartość domyślną.
- **Wartość domyślna końcowa.** Pole nie jest wypełniane podaną wartością, gdy użytkownik tworzy nowy rekord, lecz przyjmuje wartość domyślną, gdy rekord jest zapisywany, jeżeli.
  - Użytkownik pozostawi pole puste.
  - Pole jest w układzie ukryte.
  - Nie została dostarczona żadna wartość przez narzędzia integracji.

Wartość domyślna wstępna jest domyślnym typem wartości dla pól. Można zlecić użycie typu "Wartość domyślna końcowa", zaznaczając na stronie "Edycja pól" pole wyboru "Wartość domyślna końcowa".

Wartości domyślne pól są stosowane tylko do nowych rekordów - nie mają zastosowania w przypadku aktualizacji rekordów.

Jeśli dla pola, które już ma ustaloną systemową wartość domyślną, zostanie określona inna wartość domyślna, to nowa wartość domyślna będzie miała pierwszeństwo. Wyjątkiem od tej reguły jest pole "Przychód" z rekordów "Możliwości". Wszelkie określone dla tego pola wartości domyślne wstępne bądź końcowe są ignorowane, ponieważ pole to jest używane podczas generowania prognoz opartych na przychodach z możliwości.

Nie można ustawić wartości domyślnych dla następujących pól:

- Pola systemowe
- Wewnętrzne pola obliczane
- Pola RowID i ID

**UWAGA:** Należy pamiętać, że Row\_ID jest wewnętrznym polem systemowym. W zależności od operacji, na przykład podczas tworzenia rekordów, nie zawsze pozostaje polem statycznym. Jego wartość może się różnić od wartości pól ExternalSystemID i IntegrationID.

- Powiązane pola
- Pola list wielokrotnego wyboru
- Pola, które zgodnie z właściwością użytkownika, są ustawiane jako wykluczane. Pola te są ustawiane na podstawie wyjątków w celu zapobieżenia nieprzestrzegania logiki biznesowej w kodzie aplikacji.
- Łącza internetowe
- Pola połączone
- Pola wyboru (wartości domyślne końcowe)
- Następujące pola załącznika:
  - Załącznik
  - Załącznik: Nazwa pliku
  - Załącznik: Rozmiar (w bajtach)

W poniższej tabeli przedstawiono wartości domyślne, jakie można określić dla różnych typów pól w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Typ pola	Poprawne wartości domyślne
Pole wyboru	"T" jeśli pole wyboru ma być zaznaczone i wartość logiczna to prawda. "N" jeśli pole wyboru ma być niezaznaczone i wartość logiczna to fałsz. Brak wartości oznacza niezdefiniowaną wartość pola wyboru, nawet jeśli nie jest ono zaznaczone. <b>Uwaga:</b> Nie można wybrać wartości domyślnej końcowej w przypadku pola wyboru.
Waluta	Poprawna wartość liczbowa, maksymalnie 15 cyfrowa.
Data	Today + <i>liczba</i> , gdzie <i>liczba</i> reprezentuje określoną liczbę dni. Wartość domyślna jest obliczana jako data bieżąca plus podana liczba. Na przykład, jeśli datą bieżącą jest 1 stycznia 2008 i zostanie wprowadzona wartość Today + 7, to wartość domyślna zostanie ustawiona na 8 stycznia 2008.
Data/godzina	Jak w przypadku pola "Data", lecz przy tworzeniu nowego rekordu jest dodatkowo wyświetlana godzina.
Liczba całkowita	Poprawna wartość liczbowa z przedziału od -2147483648 do 2147483647.
Lista wielokrotnego wyboru	Nie można zdefiniować wartości domyślnej dla listy wyboru wielu wartości.
Uwaga	Tekst składający się z maksymalnie 16350 znaków.
Liczba	Poprawna wartość liczbowa z przedziału od -2147483648 do 2147483647.
Procent	Poprawna wartość liczbowa z przedziału od -2147483648 do 2147483647.
Telefon	Poprawny numer telefonu.
Lista wyboru	Wartością domyślną pola będzie wartość wybrana z listy wyboru.
Tekst (długi)	Tekst składający się z maksymalnie 255 znaków.
Tekst (krótki)	Tekst składający się z maksymalnie 40 znaków przeznaczony dla pól niestandardowych i większości pól wstępnie skonfigurowanych. Jednak w przypadku niektórych pól wstępnie skonfigurowanych możliwe jest wprowadzenie dłuższego tekstu. Na przykład nazwa typu rekordu podmiotu może być dłuższa niż 40 znaków, a zatem długość wartości domyślnego pola nie będzie podlegać temu ograniczeniu.



Typ pola	Poprawne wartości domyślne
Tekst (krótki, maskowalny)	Tekst składający się z maksymalnie 40 znaków, w którym część danych jest ukryta przed wyświetlaniem przez niektórych użytkowników. Na przykład jeśli pole maskowalne zawiera wartość 4558785236, dla użytkowników będzie widoczny format XXXX5236. Aby zobaczyć dane w polu maskowalnym, rola użytkownika musi uwzględniać uprawnienie "Wyświetlanie danych maskowanych". Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Pola maskowalne - informacje (zob. <a href="#">Pola maskowane - informacje</a> na stronie 64).
Łącze internetowe	Poprawny adres URL. Wyrażenia i zatwierdzanie są niedozwolone. Wartość domyślną można ustawić na stronie edycji "Łącze internetowe".  Pole wyświetlania tekstu może zawierać maksymalnie 250 znaków. Pole adresu URL może zawierać maksymalnie 8000 znaków. Przeglądarki obsługują różne maksymalne długości adresów URL. Jeśli zostanie podany zbyt długi adres URL, to może on nie działać zgodnie z zamierzeniami. Długość adresu URL zmienia się, gdy jest używane zastępowanie parametrów.

**UWAGA:** W przypadku utworzenia wyrażenia w celu ustawienia wartości domyślnej, wynik wyrażenia nie może przekraczać maksymalnej liczby znaków dozwolonej dla pola. Dodatkowo, każdy literał napisowy lub numeryczny przekazywany funkcji w narzędziu Expression Builder nie może przekraczać 75 znaków. Więcej informacji na temat konstruktora wyrażeń znajduje się pod hasłem [Expression Builder \(na stronie 2051\)](#).

Ponadto:

- Dla wszystkich typów pól, w tym list wyboru, można wprowadzić wartość stałą. Przykład:

Status (Task) = 'Nierozpoczęte'

- Dla pól daty można określić liczbę dni liczonych od daty bieżącej. Przykład:

Due Date (Fund Request) = Today() + 180

- Dla pola "Właściciel" można określić zmienną <record creator> lub konkretnego użytkownika.

Nie jest obsługiwane wyszukiwanie. Wartość trzeba wpisać bezpośrednio w polu.

Jako wartości domyślne pól można też tworzyć wyrażenia złożone. Wyrażenie można wpisać bezpośrednio w polu "Wartość domyślna", ale można też kliknąć ikonę *fx* w celu otwarcia okna narzędzia Expression Builder, w którym wprowadza się wyrażenie. Więcej informacji o składni wyrażeń znajduje się pod hasłem [Expression Builder \(na stronie 2051\)](#).

Aby zarządzać polami za pomocą narzędzia Expression Builder, użytkownik musi posiadać rolę zawierającą uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami". Użytkownicy o roli "Administrator" mogą włączać to uprawnienie dla swojej roli oraz dla ról innych użytkowników.

## Konfigurowanie pól oraz układu stron dla trybów własności rekordów - informacje podstawowe

Począwszy od wersji 20, aplikacja Oracle CRM On Demand udostępnia trzy tryby własności rekordów w przypadku większości typów rekordów obsługujących rejestry: tryb użytkownika, tryb rejestru oraz tryb mieszany. W przypadku istniejących firm, utworzonych w wersji 19 lub we wcześniejszych wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand, domyślnym trybem własności rekordów obsługujących te trzy tryby własności rekordów jest tryb

użytkownika, z wyjątkiem typu rekordu "Zlecenie obsługi", dla którego domyślnie ustawiony jest tryb mieszany. W przypadku nowych firm domyślnym trybem własności rekordów dla typów rekordów obsługujących te trzy tryby własności jest tryb mieszany. Więcej informacji dotyczących trybów własności rekordu znaleźć można pod hasłem [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe \(na stronie 1548\)](#).

Tryb własności rekordów dla danego typu rekordów jest ustalany na podstawie konfiguracji pola "Właściciel" oraz pola "Rejestr" w typie rekordu, natomiast układy stron typu rekordu muszą odzwierciedlać tryb własności rekordu. W poniższej tabeli przedstawiono konfigurację pola "Właściciel" i pola "Rejestr" dla poszczególnych trybów własności rekordów. Informacje na temat konfigurowania pól są dostępne pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).

Tryb własności rekordów	Pole "Właściciel" ustawione jako wymagane	Pole "Rejestr" ustawione jako wymagane	Inne szczegóły konfiguracji
Tryb użytkownika	Tak	Nie	Brak.
Tryb rejestru	Nie	Tak	(Opcjonalne) Ustawienie "Tylko odczyt" w polu "Właściciel".
Tryb mieszany	Nie	Nie	Brak.

W poniższej tabeli przedstawiono informacje dotyczące układu strony dla poszczególnych trybów własności rekordów. Informacje na temat dostosowywania układów stron są dostępne pod hasłami [Dostosowywanie układów stron statycznych \(zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373\)](#) i [Dostosowywanie układów stron dynamicznych \(zob. Określanie dynamicznych układów stron na stronie 1424\)](#).

Tryb własności rekordów	Konfiguracja układu strony
Tryb użytkownika	<p>Pole "Właściciel" musi istnieć i musi być polem wymaganym w każdym z układów stron szczegółów używanych dla danego typu rekordów.</p> <p>Jeśli w układach stron szczegółów istnieje pole "Rejestr", nie może być polem wymaganym.</p>
Tryb rejestru	<p>Pole "Rejestr" musi istnieć i musi być polem wymaganym w każdym z układów stron szczegółów używanych dla danego typu rekordów.</p> <p>Jeśli w układach stron szczegółów istnieje pole "Właściciel", nie może być polem wymaganym.</p>

Tryb własności rekordów	Konfiguracja układu strony
Tryb mieszany	<p>Układy strony szczegółów dla typu rekordów mogą opcjonalnie zawierać pole "Właściciel" lub pole "Rejestr, albo oba te pola. Pole "Właściciel" oraz pole "Rejestr" na układach stron szczegółów nie mogą być polami wymaganymi.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jako pole wymagane w układzie strony dla danego typu rekordu można określić pole "Właściciel" lub "Rejestr", nawet jeśli typ rekordu został skonfigurowany w trybie mieszanym. Jeśli wymagane jest pole "Właściciel", jest ono domyślnie puste po otwarciu strony nowego rekordu, ale użytkownik musi wybrać właściciela rekordu przed jego zapisaniem. W takim przypadku pole "Rejestr" zawiera nazwę rejestru użytkowników dotyczącego właściciela rekordu. Jeśli w układzie strony jest wymagane pole "Rejestr", przed zapisaniem rekordu użytkownik musi wybrać główny rejestr niestandardowy. Jeśli jednak typ rekordu ma w pełni reprezentować tryb mieszany, nie należy określać pola "Właściciel" ani "Rejestr" jako pole wymagane w żadnym układzie strony dla danego typu rekordu.</p>

## About Custom Fields

Oracle CRM On Demand supplies the default fields that most organizations require. However, you might find fields in your existing records that do not have the corresponding fields in the records in Oracle CRM On Demand. In this case, you can create new fields, called *custom fields*, to support the unique needs of your company. This need might arise when you have existing records that you want to import into Oracle CRM On Demand.

Custom fields:

- Can be used in assignment rules, reports, filtered lists, and targeted search

**NOTE:** For performance reasons, some custom fields cannot be used to sort lists. Web links and concatenated fields cannot be used in assignment rules, reports, and targeted search. Maskable fields cannot be used in assignment rules, reports, or in expressions in Expression Builder. For more information on using custom fields in reports, see [About Limitations in Analytics \(na stronie 891\)](#).

- Cannot be deleted
- Cannot be viewed until they are explicitly added to custom page layouts
- Are not inherited from one record type to another

For example, a custom field you added for leads is not automatically carried over to opportunities when that lead is converted to an opportunity.

Custom fields for lead records must be mapped if you want them to transfer when a lead is converted to an opportunity, account, or contact.

- Cannot be viewed by other users until they sign in again
- Can be referenced by Web links, concatenated fields, Web services, and other integration technologies

The following table shows you how many new fields you can add to Oracle CRM On Demand. In addition to these fields, you can also use optimized fields for certain record types. These optimized fields are listed in a separate

table below. The data pertains to available fields for most record types; that is, you can add 100 new picklist fields for accounts, 100 for contacts, 100 for opportunities, and so on. The maximum number of values (active or disabled) in a picklist is 1000.

You can create a maximum of 3 custom Note fields for each of the Contact, Service Request, and Opportunity record types, and a maximum of 10 Note fields for each of the Custom Object 01 through 40 record types. You can also create maskable fields for the Account, Contact, Portfolio, Financial Account, Household, and Custom Object 01 through 40 record types. You can create a maximum of 5 maskable fields for each of these record types. For more information, see About Maskable Fields (zob. [Pola maskowane - informacje](#) na stronie 64).

**NOTE:** Some record types support custom related information fields. Custom related information fields that you create are counted towards the total number of fields of the relevant field type for the record type. For example, if you create a custom related information field of the Integer field type in the Custom Object 01 record type, then that field is one of the 35 fields of the Integer field type that you are allowed to create for the Custom Object 01 record type. For information about custom related information fields and how to create them, see About Custom Related Information Fields (zob. [Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje](#) na stronie 1329) and Creating Custom Related Information Fields (zob. [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych](#) na stronie 1331).

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
Account	35	80	25	35	35	10
Account Contact	35	25	25	35	35	0
Account Event	0	0	0	0	0	0
Account Partner	0	0	0	0	0	0
Account Team	0	0	0	0	0	0
Business Plan Team	0	0	0	0	0	0
Contact	35	25	25	35	35	10
Contact Team	0	0	0	0	0	0
Lead	35	25	25	35	35	10
Lead Event	0	0	0	0	0	0
Lead Team	0	0	0	0	0	0
Opportunity	35	25	25	35	35	10
Opportunity Event	0	0	0	0	0	0
Opportunity Partner	0	0	0	0	0	0

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
Opportunity Team	0	0	0	0	0	0
Activity	35	25	25	35	35	10
Campaign	35	25	25	35	35	0
Solution	35	25	25	35	35	0
Event	35	25	25	35	35	0
Household	35	25	25	35	35	0
Funds	35	25	25	35	35	0
Portfolio	35	25	25	35	35	0
Vehicle	35	25	25	35	35	0
Service Request	35	25	25	35	35	10
Service Request Team	0	0	0	0	0	0
Program	35	35	25	35	35	0
Custom Object 01	35	25	25	35	35	10
Custom Object 02	35	25	25	35	35	10
Custom Object 03	35	25	25	35	35	0
Dealer	35	25	25	35	35	10
Product	35	25	25	35	35	0
Asset	35	25	25	35	35	0
Fund Request	35	25	25	35	35	0
MDF Request	35	25	25	35	35	0
Partner	70	50	60	50	70	10
Revenue	35	25	25	35	35	0

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
SP Request	35	25	25	35	35	0
User	35	25	25	35	35	0
Deal Registration	35	25	25	35	35	0
Deal Registration Revenue Products	35	25	25	35	35	0
Course	35	25	25	35	35	0
Exam	35	25	25	35	35	0
Certification	35	25	25	35	35	0
Accreditation	35	25	25	35	35	0
Custom Objects 04 and higher	35	25	25	35	35	0
Industry-specific record types other than those listed in this table	35	25	25	35	35	0
Contact Relationship	35	25	25	35	35	0
Invitee	35	25	25	35	35	0

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
Account	33	30	20	100	30	70	100
Account Contact	63	0	20	100	30	60	100
Account Event	0	0	0	0	0	0	20
Account Partner	0	0	0	0	0	0	20
Account Team	0	0	0	0	0	0	20

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
Business Plan Team	0	0	0	0	0	0	20
Contact	33	30	20	100	30	70	100
Contact Team	0	0	0	0	0	0	20
Lead	33	30	20	100	30	70	100
Lead Event	0	0	0	0	0	0	20
Lead Team	0	0	0	0	0	0	20
Opportunity	33	30	20	100	30	70	100
Opportunity Event	0	0	0	0	0	0	20
Opportunity Partner	0	0	0	0	0	0	20
Activity	33	30	20	100	30	45	100
Campaign	35	30	20	100	30	70	100
Solution	33	30	20	100	30	46	100
Event	33	30	20	100	30	70	100
Household	35	30	20	100	30	70	100
Funds	33	30	10	100	30	45	100
MDF Request	35	30	20	100	30	60	100
Portfolio	33	30	20	100	30	70	100
Vehicle	35	30	20	100	30	60	100
Service Request	33	30	20	100	30	45	100
Service Request Team	0	0	0	0	0	0	20
SP Request	35	30	20	100	30	60	100



Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
Program	35	30	20	100	30	60	100
Custom Object 01	35	30	20	100	30	60	100
Custom Object 02	35	30	20	100	30	60	100
Custom Object 03	35	30	20	100	30	60	100
Dealer	35	30	20	100	30	60	100
Product	33	30	10	100	30	45	100
Asset	33	30	20	100	30	70	100
Fund Request	33	30	20	100	30	70	100
Partner	68	60	30	200	60	105	100
Revenue	33	30	20	100	30	45	100
User	35	30	20	100	30	60	100
Deal Registration	35	30	20	100	30	60	100
Deal Registration Revenue Products	35	30	20	100	30	60	100
Course	35	30	20	100	30	60	100
Exam	35	30	20	100	30	60	100
Certification	35	30	20	100	30	60	100
Accreditation	35	30	20	100	30	60	100
Custom Objects 04 and higher	35	30	20	100	30	60	100
Industry-specific record types other than those listed in this table	35	30	20	100	30	60	100
Contact Relationship	35	30	20	100	30	60	100

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
Invitee	35	30	20	100	30	60	98

In addition to the fields provided above, the following table shows the additional optimized fields that are available for the following record types in Oracle CRM On Demand. For more information on optimized fields, see [Creating and Editing Fields](#) (zob. [Tworzenie i edytowanie pól](#) na stronie 1322).

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
Account	5	25	25	0	25	0
Account Event	20	10	20	20	20	0
Account Partner	20	10	20	20	20	0
Account Team	35	25	25	25	35	0
Activity	5	25	25	0	25	0
Assessment	5	5	5	0	5	0
Business Plan Team	35	25	25	25	35	0
Campaign	5	5	5	0	5	0
Contact	5	25	25	0	25	0
Contact Team	35	25	25	25	35	0
Custom Objects 1-40	5	5	5	0	5	0
Division	35	25	25	35	35	0
Lead	5	5	5	0	5	0
Lead Event	20	10	20	20	20	0
Lead Team	35	25	25	25	35	0
Opportunity	5	25	25	0	25	0
Opportunity Event	20	10	20	20	20	0

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist	
Opportunity Partner	20	10	20	20	20	0	
Opportunity Team	35	25	25	25	35	0	
Product	5	5	5	0	5	0	
Product Indication	35	25	25	35	35	0	
Revenue	5	5	5	0	5	0	
Service Request	5	25	25	0	25	0	
Service Request Team	35	25	25	25	35	0	
Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link/ Concatenated Fields
Account	25	0	0	25	25	25	0
Account Event	20	10	10	50	20	50	0
Account Partner	20	10	10	50	20	50	0
Account Team	35	25	25	50	25	50	0
Activity	25	0	0	25	25	25	0
Assessment	5	0	0	5	5	5	0
Business Plan Team	35	25	25	50	25	50	0
Campaign	5	0	0	5	5	5	0
Contact	25	0	0	25	25	25	0
Contact Team	35	25	25	50	25	50	0
Custom Objects 1-40	5	0	0	5	5	5	0
Division	35	30	20	100	30	60	0

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link/ Concatenated Fields
Lead	5	0	0	5	5	5	0
Lead Event	20	10	10	50	20	50	0
Lead Team	35	25	25	50	25	50	0
Opportunity	25	0	0	25	25	25	0
Opportunity Event	20	10	10	50	20	50	0
Opportunity Partner	20	10	10	50	20	50	0
Opportunity Team	35	25	25	50	25	50	0
Product	5	0	0	5	5	5	0
Product Indication	35	30	20	100	30	60	0
Revenue	5	0	0	5	5	5	0
Service Request	25	0	0	25	25	25	0
Service Request Team	35	25	25	50	25	50	0

## Zarządzanie nieaktualnymi polami niestandardowymi

Użytkownik nie może skasować nieużywanych pól niestandardowych w aplikacji Oracle CRM On Demand. Może jednak wykonać jedną z poniższych czynności:

- Zmienić przeznaczenie pól niestandardowych
- Ukryć niestandardowe pola przez usunięcie ich z obszarów w aplikacji Oracle CRM On Demand, w których są używane
- Oznaczyć niestandardowe pola jako nieużywane

### Zmianie przeznaczenia pól niestandardowych

Użytkownik może zmienić przeznaczenie pola niestandardowego, zmieniając jego nazwę w konfiguracji pól.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, należy zaznaczyć ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" w odniesieniu do roli użytkownika.

### Jak zmienić przeznaczenie pól niestandardowych

- 1 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - a Skasować wszystkie stare dane zawierające nieaktualne pola, używając funkcji kasowania wsadowego albo usług internetowych.

- b** Użyć Asystenta importu, aby usunąć wartość z pola niestandardowego.
- 2** Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 3** W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 4** W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 5** W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" *typu rekordu*.
- 6** Zlokalizować wymagane pole niestandardowe i nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 7** Zmienić nazwę pola niestandardowego.  
Więcej informacji o edytowaniu pól można znaleźć pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).
- 8** Przejrzeć i zaktualizować obszary w aplikacji Oracle CRM On Demand, w których występuje pole niestandardowe (na przykład układy stron, układy wyszukiwania, procesy Workflow itp.).

### Ukrywanie pól niestandardowych

W przypadku braku wymagania biznesowego zmiany przeznaczenia nieaktualnego pola niestandardowego, można ukryć to pole przed użytkownikami końcowymi, usuwając je z obszarów w aplikacji Oracle CRM On Demand, takich jak układy stron, układy wyszukiwania, procesy Workflow itp.

### Oznaczanie pól niestandardowych jako nieużywanych

Nazwy pól niestandardowych można edytować w taki sposób, by zawierały na przykład frazę "Nieużywane". Przykładowo, jeśli nazwą pola niestandardowego jest "Numer osoby kontaktowej", można zmienić nazwę na "Numer osoby kontaktowej - nieużywane". Wskazuje to, że pole niestandardowe nie jest już używane.

### Jak oznaczyć pola niestandardowe jako nieużywane

- 1** Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2** W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3** W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4** W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" *typu rekordu*.
- 5** Zlokalizować wymagane pole niestandardowe i nacisnąć przycisk "Edytuj".  
Więcej informacji o edytowaniu pól można znaleźć pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).
- 7** Przejrzeć i zaktualizować obszary w aplikacji Oracle CRM On Demand, w których występuje pole niestandardowe (na przykład układy stron, układy wyszukiwania, procesy Workflow itp.).

### Pola wymagane warunkowo - informacje

Bieżący użytkownik może skonfigurować pole w taki sposób, by nie było domyślnie wymagane, ale stało się wymagane, jeśli zostanie spełniony zdefiniowany warunek. Pole skonfigurowane w taki sposób jest określane jako *pole wymagane warunkowo*. Przykładowo, bieżący użytkownik może zdecydować, że gdy użytkownik ustawi status możliwości na "Utracone", będzie musiał wybrać wartość w polu "Przyczyna uzyskania/straty" przed zapisaniem rekordu. Aby wdrożyć ten proces, należy wprowadzić następujący warunek w odniesieniu do pola "Przyczyna uzyskania/straty" w zarządzaniu polami:

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

Po skonfigurowaniu pola w taki sposób, jeśli użytkownik wybierze wartość "Utracone" jako status możliwości, nie będzie mógł zapisać możliwości, dopóki nie wybierze wartości w polu "Przyczyna uzyskania/straty". Obok pola będzie wyświetlany czerwony znak gwiazdki (\*), a jeśli obok tego pola wyświetlana jest etykieta, będzie ona wyświetlana w czerwonym kolorze.

Podczas konfigurowania pola wymaganego warunkowo należy zwrócić uwagę na poniższe kwestie:

- Należy się upewnić, że pole wymagane warunkowo jest wyświetlane w odpowiednich układach stron. W innym przypadku użytkownicy nie będą mogli wprowadzić wartości w takim polu, gdy stanie się ono wymagane. Podobnie, zaleca się zaznaczenie pola wyboru "Zawsze w układzie" w odniesieniu do pola wymaganego warunkowo w kreatorze układu strony, aby użytkownicy nie mogli usunąć pola ze swoich układów stron. Jeśli niektórzy użytkownicy spersonalizowali własne układy stron, po skonfigurowaniu pola wymaganego warunkowo może być konieczne zresetowanie spersonalizowanych układów stron do układu domyślnego. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Resetowanie spersonalizowanych układów stron \(na stronie 1539\)](#).
- Jeśli pole wymagane warunkowo ma być zawsze wymagane w określonej roli, należy ustawić je jako wymagane w układzie strony używanym przez tę rolę. Pole będzie wymagane we wszystkich przypadkach, w których używany jest ten układ strony, nawet jeśli warunek zdefiniowany w odniesieniu do pola na poziomie pola nie zostanie spełniony. W przypadku korzystania z innych układów stron, pole będzie wymagane tylko po spełnieniu warunku.

W poniższej tabeli wyjaśniono ustawienia służące do określania pól jako wymaganych lub wymaganych warunkowo w zarządzaniu polami i w kreatorze układu strony.

Pole wyboru "Wymagane" w zarządzaniu polami	Pole "Wymagane warunkowo" w zarządzaniu polami	Pole wyboru "Wymagane" w kreatorze układu strony	Pole wyboru "Wymagane warunkowo" w kreatorze układu strony	Wynik
Wybrane	Puste	Zaznaczone i tylko do odczytu	Niezaznaczone i tylko do odczytu	Pole jest zawsze wymagane.
Nie wybrano	Zawiera wyrażenie	Niezaznaczone i edytowalne	Zaznaczone i tylko do odczytu <b>UWAGA:</b> W przypadku zaznaczenia pola wyboru "Wymagane" w kreatorze układu strony, pole wyboru "Wymagane warunkowo" zostanie automatycznie wyczyszczone.	Pole będzie wymagane tylko jeśli zostanie spełniony określony warunek, chyba że użytkownik zaznaczy pole wyboru "Wymagane" w kreatorze układu strony.
Nie wybrano	Puste	Niezaznaczone i edytowalne	Niezaznaczone i tylko do odczytu	Jeśli użytkownik zaznaczy pole wyboru "Wymagane" w kreatorze układu strony, pole będzie wymagane we wszystkich przypadkach, w których będzie wykorzystywany ten układ. W pozostałych przypadkach pole nie będzie wymagane.

### Funkcja Expression Builder dla pól wymaganych warunkowo

Do funkcji Expression Builder, której można użyć w warunkach utworzonych dla pól wymaganych warunkowo, mają zastosowanie poniższe ograniczenia:

- **Funkcje.** Obsługiwane są poniższe funkcje Expression Builder:
  - [FieldValue](#) (na stronie 2072)
  - [FindNoneOf](#) (na stronie 2072)
  - [FindOneOf](#) (na stronie 2073)
  - [IfNull](#) (na stronie 2074)
  - [If](#) (na stronie 2075)
  - [InStr](#) (na stronie 2076)
  - [Left](#) (na stronie 2083)
  - [Len](#) (na stronie 2084)
  - [LN](#) (na stronie 2085)
  - [LookupName](#) (na stronie 2086)
  - [LookupValue](#) (na stronie 2087)
  - [Mid](#) (na stronie 2089)
  - [Right](#) (na stronie 2092)
- **Typy danych.** Nie można używać pól o typie "Data" ani "Data/godzina" w wyrażeniach dotyczących pól wymaganych warunkowo. Można używać wszystkich pozostałych typów pól obsługiwanych w aplikacji Expression Builder.
- **Operatory.** Brak ograniczeń.

Więcej informacji o korzystaniu z funkcji Expression Builder można znaleźć pod hasłem [Expression Builder](#) (na stronie 2051).

### Ograniczenia podczas edycji pól wymaganych warunkowo

Administratorzy i użytkownicy muszą brać pod uwagę następujące ograniczenia podczas edycji pól wymaganych warunkowo:

- Wyrażenie w polu wymaganym warunkowo może uwzględniać pola z powiązanych rekordów. Przykładowo, na stronie szczegółów osoby kontaktowej może znajdować się pole wymagane tylko w przypadku, gdy określony podmiot jest powiązany z rekordem osoby kontaktowej. Wyrażenie może uwzględniać pole ID lub pole nazwy podmiotu, jak w poniższych przykładach:
 

```

{{Account Id}}="1QA2-1IRPI7"
{{Primary Account Name}}="ACME Computer Parts"
      
```

W przypadku wywołań usług internetowych lub interfejsów API REST w celu aktualizacji rekordu, jeśli żądanie uwzględnia powiązanie, musi również zawierać poprawne pole z powiązanego rekordu, aby zapewnić poprawną ocenę wyrażenia w polu wymaganym warunkowo. W przykładzie osoby kontaktowej, żądanie musi zawierać pole ID lub nazwy, w zależności od konfiguracji pola wymaganego warunkowo. Żądanie może też zawierać oba pola: pole ID i pole nazwy.
- Wyrażenie w polu wymaganym warunkowo może oceniać pola tylko do odczytu, które są automatycznie aktualizowane w przypadku aktualizacji powiązania między rekordami, na przykład pole lokalizacji podmiotu w rekordzie osoby kontaktowej. Konfiguracja taka nie zadziała jednak w poniższych okolicznościach:
  - Jeśli pole wymagane warunkowo nie jest obecnie wymagane (tj. ocena wyrażenia w polu zwraca wartość "fałsz"), kiedy rekord zostanie edytowany na stronie szczegółów rekordu i aktualizacja spowoduje zmianę oceny wyrażenia w polu wymaganym warunkowo na wartość "prawda". W takim przypadku pole wymagane warunkowo nadal nie będzie wymagane.
  - Jeśli pole wymagane warunkowo jest obecnie wymagane (tj. ocena wyrażenia w polu zwraca wartość "prawda"), kiedy rekord zostanie edytowany na stronie edycji rekordu i aktualizacja spowoduje zmianę oceny wyrażenia w polu wymaganym warunkowo na wartość "fałsz". W takim przypadku pole wymagane warunkowo nadal będzie wymagane.
- Pole wymagane warunkowo może wykorzystywać wyrażenie oceniające niestandardowe pola informacji powiązanych. Jeśli jednak pole źródłowe pola informacji powiązanych zostanie zaktualizowane, wystąpi



niewielkie opóźnienie, zanim wartość w niestandardowym polu informacji powiązanych zostanie automatycznie zaktualizowana.

Jeśli więc wyrażenie w polu wymaganym warunkowo wykorzystuje do oceny niestandardowe pole informacji powiązanych, może nie zostać ocenione poprawnie tuż po zaktualizowaniu pola źródłowego dla niestandardowego pola informacji powiązanych.

## Tworzenie i edytowanie pól

Na stronie "Edycja pól" właściwej dla danego typu rekordu można tworzyć pola niestandardowe oraz edytować definicje pól już istniejących. Dostęp do strony edycji można uzyskać ze strony pól odnoszącej się do danego *typu rekordu*. Strona "Pola" dotycząca danego *typu rekordu* zawiera nazwę wyświetlaną każdego z pól, typ pola, a także informacje, czy pole jest wymagane oraz czy dla pola jest dostępna funkcja "Kopiowanie włączone".

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Wysyłanie rozszerzeń po stronie klienta i zarządzanie niestandardowym znacznikiem nagłówka HTML", kolumna znacznika pola HTML jest także wyświetlana na stronie "Pola" danego *typu rekordu*. Kolumna ta zawiera nazwy pól do użycia w niestandardowym kodzie JavaScript, który służy do wykonywania operacji dotyczących pól. Więcej informacji na temat tworzenia takiego kodu niestandardowego znajduje się w podręczniku Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

W kolumnie znaczników integracji Web Services v2.0, znajdującej się na stronie pól *typu rekordu*, pokazane są znaczniki integracji odnoszące się do każdego pola. Są to nazwy pól używane w plikach WSDL aplikacji Web Services v2.0. Więcej informacji o plikach WSDL znajduje się pod hasłem [Pobieranie plików WSDL i plików schematów \(na stronie 1998\)](#).

W niektórych typach rekordów można opcjonalnie skonfigurować niestandardowe pole, które będzie funkcjonować jako pole informacji powiązanych. Następujące pola na stronie edycji pól są używane tylko w przypadku konfigurowania pola informacji powiązanych:

- Włączanie informacji powiązanych
- Typ powiązanych rekordów
- Powiązane pole

**UWAGA:** Po zaznaczeniu pola wyboru "Informacje powiązane" niektóre z pozostałych pól na stronie edycji pól będą mieć status "Tylko do odczytu".

Informacje o niestandardowych polach informacji powiązanych oraz o sposobach ich tworzenia można znaleźć w hasłach [Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje \(na stronie 1329\)](#) i [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych \(na stronie 1331\)](#).

W niektórych typach rekordów można opcjonalnie skonfigurować niestandardowe pole typu "Lista wyboru" w taki sposób, aby lista wartości tego pola była pobierana z innego pola listy wyboru. Następujące pola na stronie edycji pól są używane tylko w przypadku konfigurowania pola listy wyboru pobierającego wartości z innego pola listy wyboru:

- Włączanie współużytkowanych wartości listy wyboru
- Współużytkowany typ rekordu
- Współużytkowane pole

**UWAGA:** Pola "Współużytkowane pole" i "Współużytkowany typ rekordu" staną się dostępne po zaznaczeniu pola wyboru "Włączanie współużytkowanych wartości listy wyboru".

Informacje na temat konfigurowania pobierania listy wartości w niestandardowym polu listy wyboru z innego pola listy wyboru znajdują się pod hasłem [Tworzenie niestandardowych pól listy wyboru ze współużytkowanymi wartościami \(na stronie 1334\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

**Jak tworzyć pola niestandardowe i edytować pola**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" typu rekordu.
- 5 Na stronie "Pola":
  - Aby utworzyć pole niestandardowe, kliknąć łącze "Nowe pole".
  - Aby edytować definicję pola, kliknąć łącze "Edytuj" właściwym dla danego pola.

**UWAGA:** Jeśli użytkownik edytował pole standardowe i chce zresetować wszystkie edytowane wartości i przywrócić wartości domyślne, może nacisnąć przycisk "Domyślne" umieszczony obok przycisków "Zapisz" i "Anuluj".

- 6 Na stronie "Edycja pola" wypełnić pole "Wyświetlana nazwa".  
Wyświetlana nazwa jest etykietą pola.
- 7 Jeśli jest tworzone pole, wybrać na stronie "Edycja pola" typ pola.

**OSTRZEŻENIE:** Po zapisaniu pola niestandardowego nie można zmienić typu pola.

W odniesieniu do pól niestandardowych obowiązują następujące reguły (które mogą się różnić od stosowanych do pól domyślnych o tym samym typie pola):

Typ pola	Maksymalna długość	Uwagi
Pole wyboru	ND	<b>UWAGA:</b> Użytkownicy nie muszą zaznaczać pola typu "Pole wyboru" oznaczonego jako "Wymagane". Jeśli użytkownik oczekuje wartości "Prawda" w polu wyboru (to znaczy zaznaczenia tego pola), należy użyć reguł sprawdzania poprawności pól w odniesieniu do tego pola. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Zarządzanie polami - informacje (na stronie 1303)</a> .
Data	25	
Data/godzina	25	
Liczba całkowita	10	Liczby całkowite z przedziału od -2147483647 do 2147483647.
Lista wielokrotnego wyboru		Nie można zdefiniować wartości domyślnej dla listy wyboru wielu wartości.
Liczba	10	Liczby z przedziału od -2147483648 do 2147483647.
Telefon	35	
Lista wyboru	30	Maksymalna liczba wartości możliwych do zdefiniowania na liście wyboru wynosi 1000. Natomiast tylko 300 tych wartości jest dostępnych w interfejsie użytkownika. Całkowity zestaw wartości listy wyboru w czasie uruchomienia jest obliczany poprzez pomnożenie liczby

Typ pola	Maksymalna długość	Uwagi
		<p>wartości listy przez liczbę języków aktywnych na poziomie firmy. Liczba ta nie może być większa niż 10000. Przykład: Jeśli liczba wartości listy wynosi 900 i istnieje 12 aktywnych języków, aplikacja Oracle CRM On Demand nie może uzyskać dostępu do danej listy wartości, ponieważ połączona liczba pobranych wartości listy wynosi 10800, a więc przekracza dozwoloną liczbę 10000.</p> <p>Maksymalna długość wartości listy wyboru to 30 znaków, jednak w celu określenia, czy wprowadzona wartość jest powieleniem wartości już istniejącej, wykorzystuje się tylko pierwszych 28 znaków.</p> <p><b>UWAGA:</b> Przy definiowaniu wartości listy wyboru kolejność na liście wyboru jest niezależna dla każdego języka. Oznacza to, że po zdefiniowaniu kolejności wartości na liście wyboru dla jednego języka, kolejność ta nie zostanie automatycznie powielona podczas tłumaczenia tej listy wyboru na inne języki. Aby zachować spójną kolejność wartości na liście wyboru dla wszystkich języków, należy skonfigurować poprawną kolejność dla wszystkich języków w sposób ręczny.</p>
Tekst (długi)	255	Pola tekstowe jednowierszowe.
Tekst (krótki)	40	Pola tekstowe jednowierszowe. Różne pola charakteryzują się różnymi długościami.
Tekst (krótki, maskowalny)	40	Pola maskowalne umożliwiają ukrycie części danych w określonych typach rekordów przed niektórymi użytkownikami. Na przykład jeśli pole maskowalne zawiera wartość 4558785236, dla użytkowników będzie widoczny format XXXX5236. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Pola maskowalne - informacje (zob. <a href="#">Pola maskowane - informacje</a> na stronie 64).

Typ pola	Maksymalna długość	Uwagi
Łącze internetowe	ND	<p>Dla pól niestandardowych "Łącze internetowe" można tworzyć kontekstowe hiperłącza w układach stron.</p> <p>Pole wyświetlania tekstu może zawierać maksymalnie 250 znaków. Pole adresu URL może zawierać maksymalnie 8000 znaków. Przeglądarki obsługują różne maksymalne długości adresów URL. Jeśli zostanie podany zbyt długi adres URL, to może on nie działać zgodnie z zamierzeniami. Długość adresu URL zmienia się, gdy jest używane zastępowanie parametrów.</p> <p>Łączna liczba łączy internetowych i pól połączonych, które można utworzyć różni się w zależności od typu rekordu, ale w przypadku niektórych typów rekordów łączna liczba wynosi 100 łączy internetowych i pól połączonych. Więcej informacji o polach w aplikacji Oracle CRM On Demand jest dostępna pod hasłem Pola niestandardowe - informacje (zob. <a href="#">About Custom Fields</a> na stronie 1310).</p> <p>Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie łączy internetowych (na stronie 1337)</a>.</p>
Pole połączone	ND	<p>W <i>polu połączonym</i> są wyświetlane wartości pochodzące z kilku pól. Może ono również zawierać dodatkowy tekst.</p> <p>Łączna liczba łączy internetowych i pól połączonych, które można utworzyć różni się w zależności od typu rekordu, ale w przypadku niektórych typów rekordów łączna liczba wynosi 100 łączy internetowych i pól połączonych. Więcej informacji o polach w aplikacji Oracle CRM On Demand jest dostępna pod hasłem Pola niestandardowe - informacje (zob. <a href="#">About Custom Fields</a> na stronie 1310).</p> <p>Możliwe jest konfigurowanie pól połączonych dla większości typów rekordów. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie pól połączonych (zob. Setting Up Concatenated Fields na stronie 1352)</a>.</p>

- 8 Aby zasygnalizować, że nazwa pola ma zostać przetłumaczona na inne języki uaktywnione dla firmy, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" (opcjonalne).
- 9 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 10 W sekcji "Właściwości dodatkowe" wypełnić następujące pola:

Pole	Komentarze
Wymagane	<p>To pole wyboru należy zaznaczyć, aby pole było wymagane przy tworzeniu lub aktualizowaniu rekordów. Na przykład, można wymagać od użytkowników, aby - dodając nowe osoby kontaktowe - wypełniali pole "Podmiot".</p> <p><b>UWAGA:</b> Użytkownicy nie muszą zaznaczać pola typu "Pole wyboru" oznaczonego jako "Wymagane". Jeśli użytkownik oczekuje wartości</p>

Pole	Komentarze
	<p>"Prawda" w polu wyboru (to znaczy zaznaczenia tego pola), należy użyć reguł sprawdzania poprawności pól w odniesieniu do tego pola. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Zarządzanie polami - informacje (na stronie 1303)</a>.</p>
Wymagane warunkowo	<p>Jeśli pole ma być wymagane tylko w przypadku, gdy jest spełniony określony warunek, należy bezpośrednio wprowadzić wyrażenie określające ten warunek albo kliknąć ikonę <i>fx</i>, aby otworzyć okno Expression Builder.</p> <p><b>UWAGA:</b> W zarządzaniu polami można skonfigurować pole jako wymagane albo wymagane warunkowo, ale nie można ustawić obu wartości jednocześnie. Oznacza to, że jeśli zaznaczono pole wyboru "Wymagane", nie można wprowadzić wyrażenia w polu "Wymagane warunkowo".</p> <p>Do funkcji Expression Builder, której można użyć w warunkach dotyczących pól wymaganych warunkowo, mają zastosowanie pewne ograniczenia. Więcej informacji o polach wymaganych warunkowo oraz ograniczeniach funkcji Expression Builder można znaleźć pod hasłem <a href="#">Pola wymagane warunkowo - informacje (na stronie 1319)</a>.</p>
Wartość domyślna	<p>Wartość lub wyrażenie można wprowadzić bezpośrednio albo kliknąć ikonę <i>fx</i> w celu otwarcia okna narzędzia Expression Builder.</p> <p>Aby móc dodawać złożone wyrażenia, użytkownik musi posiadać rolę zawierającą uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami". To pole może zawierać wyrażenie o maksymalnej długości 1024 znaków. W przypadku utworzenia wyrażenia w celu ustawienia wartości domyślnej, wynik wyrażenia nie może przekraczać maksymalnej liczby znaków dozwolonej dla pola. Dodatkowo, każdy literał napisowy lub numeryczny przekazywany funkcji w narzędziu Expression Builder nie może przekraczać 75 znaków.</p> <p>W przypadku wprowadzania wartości domyślnej bezpośrednio do tego pola liczba znaków wartości domyślnej nie może przekraczać maksymalnej liczby znaków dozwolonej w tym typie pola. W przypadku pól typu liczbowego wartość musi należeć do przedziału określonego dla danego pola.</p> <p>Więcej informacji o ustawianiu wartości domyślnych znajduje się pod hasłem <a href="#">Zarządzanie polami - informacje (na stronie 1303)</a>. Informacje o składni wyrażeń znajdują się pod hasłem <a href="#">Expression Builder (na stronie 2051)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli wartość domyślna jest przydzielona do pola podlegającego maskowaniu, pełna wartość domyślna jest wyświetlana w polu podczas tworzenia nowego rekordu, nawet jeśli rola użytkownika nie uwzględnia uprawnienia "Wyświetlanie danych maskowanych".</p>
Tylko odczyt	<p>To pole wyboru należy zaznaczyć, aby uczynić pole polem tylko do odczytu.</p>

Pole	Komentarze
Kopiowanie włączone	Zaznaczenie tego pola wyboru sprawia, że zawartość pola jest kopiowana w momencie, gdy przy użyciu przycisku "Kopiuje rekord" na stronie szczegółów rekordu kopiowany jest typ rekordu.
Zoptymalizowane	To pole wyboru jest automatycznie włączane po wybraniu typu rekordu, dla którego zoptymalizowane pola są dostępne. Pozostała liczba dostępnych zoptymalizowanych pól jest wyświetlana po prawej stronie pola wyboru "Zoptymalizowane". Jeśli wymagana jest zoptymalizowana wersja pola, należy zaznaczyć pole wyboru "Zoptymalizowane".  <b>UWAGA:</b> Po zaznaczeniu pola wyboru "Zoptymalizowane" dla danego pola i zapisaniu swojego wyboru, nie można usunąć tego zaznaczenia na stronie "Edycja". Można jednak zmienić nazwę pola w zmiany jego przeznaczenia.
Opis	Należy wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące pola.
Wartość domyślna końcowa	To pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy rola bieżącego użytkownika zawiera uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami".  To pole wyboru należy zaznaczyć, jeśli pole ma nie być wypełniane wartością domyślną, gdy jest tworzony nowy rekord. Podana wartość domyślna będzie ustawiana (przy zapisywaniu rekordu) tylko wtedy, gdy użytkownik lub narzędzie integracyjne nie wprowadzą wartości w tym polu.  <b>UWAGA:</b> Nie można wybrać wartości domyślnej końcowej w przypadku pola wyboru.
Sprawdzanie poprawności pola	To pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy rola bieżącego użytkownika zawiera uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami".  Wyrażenie można wprowadzić bezpośrednio albo kliknąć ikonę fx w celu otwarcia okna narzędzia Expression Builder.  To pole może zawierać maksymalnie 1024 znaki.  Więcej informacji o sprawdzaniu poprawności pól jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Zarządzanie polami - informacje (na stronie 1303)</a> . Informacje o składni wyrażen są dostępne pod hasłem <a href="#">Expression Builder (na stronie 2051)</a> .
Komunikat o błędzie podczas sprawdzania poprawności	To pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy rola bieżącego użytkownika zawiera uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami".  Należy wpisać niestandardowy komunikat o błędzie, który będzie wyświetlany jako dodatek do standardowego komunikatu, jeśli sprawdzanie poprawności pola zakończy się negatywnie. Komunikat może zawierać wyłącznie litery, cyfry, spacje, przecinki, kropki i dywizy.  Poniżej pokazano, jak są wyświetlane komunikaty o błędach, w zależności od tego, czy został określony niestandardowy komunikat:

Pole	Komentarze
	<p>Jeśli jest ustawione sprawdzanie poprawności pola i nie jest określony niestandardowy komunikat: Wartość wprowadzona dla [Pole] nie spełnia reguł poprawności ustalonych przez administratora firmy. Warunek poprawności to "[Reguła]" (kod błędu).</p> <p>Jeśli jest ustawione sprawdzanie poprawności pola i jest określony niestandardowy komunikat: [Niestandardowy komunikat o błędzie] (kod błędu).</p>
Format wyświetlania podpowiedzi	<p>To pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy rola bieżącego użytkownika zawiera uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami".</p> <p>Należy wybrać wartość "HTML" lub "Zwykły tekst" z listy rozwijanej, aby wybrać format wyświetlania podpowiedzi. Domyślną wartością w tym polu jest "Zwykły tekst".</p> <p>W przypadku korzystania z podpowiedzi w formacie HTML należy unikać skomplikowanego kodu HTML i ograniczyć liczbę obrazów wyświetlanych w podpowiedzi. Formanty interaktywne, takie jak hiperłącza, nie są obsługiwane. Podczas korzystania z podpowiedzi w formacie HTML zalecane jest także użycie odstępu, aby ułatwić czytanie tekstu. W przypadku korzystania ze znacznika HTML &lt;DIV&gt; zaleca się użycie obramowania, aby zachować zawartość znacznika &lt;DIV&gt; w polu podpowiedzi. Przykład:</p> <pre>&lt;div style="background-color:red;padding:3px 8px; border-radius:5px;"&gt;</pre> <p>To jest komunikat podpowiedzi z odstępem i czerwonym tłem.</p> <pre>&lt;/div&gt;</pre> <p><b>UWAGA:</b> Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem <a href="#">Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand (na stronie 1445)</a>.</p>
Tekst podpowiedzi	<p>To pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy rola bieżącego użytkownika zawiera uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami".</p> <p>Należy wprowadzić informacje dotyczące funkcji pola. Informacje te będą wyświetlane w formie podpowiedzi po umieszczeniu wskaźnika myszy na danym polu. To pole tekstowe może zawierać maksymalnie 1500 znaków.</p> <p><b>UWAGA:</b> Zalecane jest oszczędne korzystanie z podpowiedzi i wprowadzanie zwięzłego i treściwego tekstu podpowiedzi.</p>

#### 11 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Dodawane nowe pola automatycznie są w innych uaktywnionych językach wyświetlane niebieską czcionką i są ujęte w nawiasy (bez względu na ustawienie pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia").

#### 12 Aby ręcznie wprowadzić przetłumaczony odpowiednik nowej nazwy, komunikatu o błędzie podczas sprawdzania poprawności, opisu lub tekstu podpowiedzi, należy:



- a Z rozwijanej listy "Język tłumaczenia" wybrać ten język, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.
- b Kliknąć łącze "Edytuj" odnoszące się do pola, którego nazwę, komunikat o błędzie podczas sprawdzania poprawności, opis lub tekst podpowiedzi należy przetłumaczyć.
- c Wprowadzić tłumaczenie w polu "Wyświetlana nazwa", "Komunikat o błędzie podczas sprawdzania poprawności", "Opis" lub "Tekst podpowiedzi", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Jeśli przetłumaczono nazwę pola, jej tłumaczenie jest wyświetlane czarną czcionką w kolumnie "Wyświetlana nazwa".
- d Powtórzyć kroki od a do c dla każdego języka, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.
- e Aby kontynuować pracę na stronie "Pola" danego *typu rekordu* po zakończeniu wprowadzania tłumaczeń, z listy rozwijanej "Język" wybrać domyślny język firmy.

**UWAGA:** Aby pole niestandardowe było wyświetlane w aplikacji "Analizy", gdy język użytkownika Oracle CRM On Demand różni się od języka, w którym pole niestandardowe zostało utworzone, trzeba je przetłumaczyć na odpowiedni język. Na przykład, jeśli pole niestandardowe zostanie utworzone, gdy jest używany język angielski, użytkownik niemieckojęzyczny zobaczy to pole w aplikacji "Analizy", jeśli zostanie ono przetłumaczone na język niemiecki.

Zaznaczenie pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia" powoduje zastąpienie w innych językach treści zarówno pola "Wyświetlana nazwa", jak i "Komunikat o błędzie podczas sprawdzania poprawności".

- 13 Jeśli została utworzona lista wyboru (w tym lista wyboru wielu wartości):
- a Kliknąć łącze "Edytuj listę wyboru" dla pola niestandardowego.
  - b W polu "Wartości z listy wyboru" wpisać poszczególne wartości w osobnym wierszu.
  - c Zapisać rekord.
  - d (Opcjonalne) Jeśli w firmie używane są grupy wartości listy wyboru, można odwzorować wartości listy do odpowiednich grup. Więcej informacji na ten temat można znaleźć pod hasłem [Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru \(na stronie 1363\)](#).

**UWAGA:** Aby nowo utworzone pola niestandardowe pojawiały się w formularzach (edycja, szczegóły i tworzenie), trzeba te pola wyeksponować. Domyślnie pola te *nie* są wyświetlane. W celu wyeksponowania pola niestandardowego należy utworzyć nowe układy stron i upewnić się, że układy te są przypisane do każdej z ról, która powinna to pole widzieć.

## Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje

Korzystając z pól złączenia, aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia wyświetlanie niektórych informacji z powiązanego rekordu danego typu na stronie szczegółów lub list rekordów informacji powiązanych innego typu. *Pole złączenia* jest to pole z typu rekordu stanowiące klucz obcy, używany w celu odwołania się do pola w innym typie rekordu. Przykład: Obiekt niestandardowy (04) może być połączony z typem rekordu "Osoba kontaktowa", a wtedy liczba złączonych pól w typie rekordu "Obiekt niestandardowy (04)" będzie umożliwiała wyświetlanie informacji z rekordów osób kontaktowych na stronie szczegółów rekordów typu "Obiekt niestandardowy (04)". Można wyświetlić imię, nazwisko i adres e-mail osoby kontaktowej oraz inne pola z jej rekordu na stronie szczegółów połączonego rekordu "Obiekt niestandardowy (04)". W podobny sposób można wyświetlać pola z rekordu osoby kontaktowej na listach rekordów "Obiekt niestandardowy (04)" połączone z rekordem innego typu.

Natomiast może pojawić się potrzeba wyświetlenia wartości z pola w typie powiązanego rekordu, dla którego opcja złączonego pola jest niedostępna. Przykład: Użytkownik zamierza wyświetlić numer telefonu asystenta powiązanej osoby kontaktowej na stronie szczegółów rekordu "Obiekt niestandardowy (04)", ale opcja złączonego pola jest niedostępna dla pola "Nr tel. asystenta" w typie rekordu "Osoba kontaktowa". Może także okazać się konieczne wyświetlenie wartości z pola niestandardowego w typie rekordu "Osoba kontaktowa" na liście rekordów "Obiekt niestandardowy (04)", które znajduje się na stronie szczegółów innego połączonego typu rekordu, np. "Obiekt niestandardowy (05)". W przypadku typów rekordów obiektów niestandardowych i określonych innych typów rekordów można tworzyć niestandardowe pola informacji powiązanych umożliwiające wyświetlanie informacji z pól, dla których opcja złączonych pól jest niedostępna. Informacje o tworzeniu niestandardowych pól

informacji powiązanych są dostępne pod hasłem [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych \(na stronie 1331\)](#).

**UWAGA:** Niestandardowe pola informacji powiązanych można tworzyć dla wszystkich typów pól z wyjątkiem pól łączy internetowych, konkatenowanych, podlegających maskowaniu i list wielokrotnego wyboru. Nie można użyć niestandardowego pola informacji powiązanych w sprawozdawczości aplikacji Oracle CRM On Demand, ponieważ pola te nie są odwzorowane w Analizach. Zamiast tego należy użyć pierwotnego pola źródłowego, dostępnego w Analizach.

### Aktualizowanie wartości w niestandardowych polach informacji powiązanych - informacje

Podczas aktualizowania wartości w niestandardowych polach informacji powiązanych należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- Podczas zapisywania nowego pola niestandardowych informacji powiązanych aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przesyła żądanie inicjujące nowe pole. Proces inicjowania umieszcza pole niestandardowych informacji powiązanych w rekordach wartość odpowiedniego pola z rekordów o powiązanym typie rekordu.
- Po zainicjowaniu w rekordzie niestandardowego pola informacji powiązanych jego wartość jest automatycznie modyfikowana przy każdej aktualizacji odpowiadającego mu pola w rekordzie powiązanym.
- Wartości w niestandardowym polu informacji powiązanych nie można aktualizować bezpośrednio za pośrednictwem żadnego kanału.

### Przykład użycia niestandardowych pól informacji powiązanych

Firma posiada ośrodki konferencyjne, którymi zarządza. Ponadto wynajmuje innym firmom i klientom pomieszczenia konferencyjne. Za pomocą jednego typu rekordu "Obiekt niestandardowy" można śledzić informacje o zdarzeniach, a za pomocą innego - o pomieszczeniach używanych podczas zdarzeń. Każde pomieszczenie jest wykorzystywane dla wielu zdarzeń i każde ze zdarzeń może korzystać z więcej niż jednego pomieszczenia. Dlatego między typami rekordów musi zachodzić relacja "wiele do wielu". Do utworzenia relacji "wiele do wielu" w aplikacji Oracle CRM On Demand można użyć trzeciego typu rekordu "Obiekt niestandardowy" jako tabeli wspólnej służącej do śledzenia informacji o rezerwacji poszczególnych pomieszczeń lub o sesjach. Następnie można utworzyć relację "jeden do wielu" między pomieszczeniami i sesjami oraz relację "jeden do wielu" między zdarzeniami i sesjami, wskutek czego uzyskuje się relację "wiele do wielu" między pomieszczeniami i zdarzeniami. Informacje o konfigurowaniu relacji "wiele do wielu" między obiektami niestandardowymi można znaleźć pod hasłem [Relacje "wiele do wielu" dla obiektów niestandardowych &#8212; informacje podstawowe](#) na stronie 1472).

W typie rekordu "Pomieszczenie" występują dwa pola niestandardowe: "Typ pomieszczenia" i "Pojemność pomieszczenia". Użytkownik ma zamiar wyświetlić informacje z pól "Typ pomieszczenia" i "Pojemność pomieszczenia" w sekcji informacji powiązanych "Sesja" na stronie "Szczegóły zdarzenia" w odniesieniu do określonych ról użytkownika. Taka konfiguracja umożliwi użytkownikom wyświetlającym stronę "Szczegóły zdarzenia" zapoznanie się z typem i pojemnością pomieszczeń przydzielonych do zdarzenia.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób konfigurowania typów rekordów "Zdarzenie" i "Sesja" dla tego przykładu.

#### ***Aby skonfigurować typy rekordów "Zdarzenie" i "Sesja", należy:***

- 1 Na stronach "Dostosowywanie aplikacji" dla typu rekordu "Sesja" utworzyć dwa niestandardowe pola informacji powiązanych, aby wyświetlić wartości z pól "Typ pomieszczenia" i "Pojemność pomieszczenia", które znajdują się w typie rekordu "Pomieszczenie".  
Nowym polom w typie rekordu "Sesja" można nadać takie same nazwy, jakie mają pola w typie rekordu "Pomieszczenie", albo wprowadzić inne. Informacje o tworzeniu pól niestandardowych są dostępne pod hasłem [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych \(na stronie 1331\)](#).

- 2 Wyświetlić stronę "Kolejka inicjalizacji powiązanych pól", aby potwierdzić, że zlecenie inicjalizacji dotyczące pola zostanie ukończone pomyślnie.  
Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych \(na stronie 1331\)](#).
- 3 Na stronach "Dostosowywanie aplikacji" dla typu rekordu "Zdarzenie" utworzyć układ informacji powiązanych dla typu rekordu "Sesja" lub dokonać jego edycji. Następnie przenieść pola niestandardowe utworzone dla typu rekordu "Sesja" z sekcji "Dostępne pola" do sekcji "Wybrane pola" w kreatorze układu informacji powiązanych.  
Informacje dotyczące konfigurowania układów informacji powiązanych są dostępne pod hasłem Dostosowywanie układów powiązanych elementów (zob. [Customizing Related Item Layouts](#) na stronie 1364).
- 4 Na stronach "Dostosowywanie aplikacji" dla typu rekordu "Zdarzenie" utworzyć układ strony "Szczegóły zdarzenia" lub dokonać jego edycji. Następnie przydzielić układ informacji powiązanych skonfigurowany dla typu rekordu "Sesja".  
Informacje na temat konfigurowania układów stron są dostępne pod hasłami Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373) i Określanie układów stron dynamicznych (zob. [Określanie dynamicznych układów stron](#) na stronie 1424).
- 5 Do odpowiednich ról użytkownika przydzielić układ strony "Szczegóły zdarzenia" skonfigurowany dla typu rekordu "Zdarzenie".  
Informacje dotyczące konfigurowania ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).
- 6 Jeśli jeszcze nie przydzielono ról do odpowiednich użytkowników, należy wykonać tę czynność.  
Informacje dotyczące konfigurowania rekordów użytkowników są dostępne pod hasłem [Konfigurowanie użytkowników \(na stronie 1477\)](#).

## Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych

*Niestandardowe pole informacji powiązanych* to pole w danym typie rekordu, którego można użyć do wyświetlenia wartości z pola w typie powiązanego rekordu. Utworzone przez siebie niestandardowe pola informacji powiązanych można dodawać do układów stron oraz do układów informacji powiązanych. Przykład sposobu użycia niestandardowych pól informacji powiązanych można znaleźć pod hasłem [Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje \(na stronie 1329\)](#).

Niestandardowe pola informacji powiązanych można konfigurować dla następujących typów rekordów:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa podmiotu
- Działanie
- Kampania
- Roszczenie
- Osoba kontaktowa
- Osoba kontaktowa - portfel
- Obiekty niestandardowe
- Zdarzenie
- Osoba kontaktowa gospodarstwa domowego
- Przedmiot ubezpieczenia
- Zaproszony
- Uczestniczący podmiot
- Namiar
- Cel
- Możliwość
- Przychód z produktu możliwości

- Partner
- Polisa
- Posiadacz polisy
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie
- Użytkownik

W przypadku niestandardowych pól informacji powiązanych można skonfigurować tylko następujące pola znajdujące się na stronie "Edycja pól": "Wyświetlana nazwa", "Informacje powiązane", "Typ pola", "Powiązany typ rekordu", "Tekst podpowiedzi" i "Powiązane pole". Wszystkie pozostałe pola na stronie edycji pola uzyskają status "Tylko do odczytu" po zaznaczeniu pola wyboru "Włączanie informacji powiązanych".

**UWAGA:** Opcjonalnie można skonfigurować niestandardowe pole typu "Lista wyboru", które będzie funkcjonować jako pole informacji powiązanych, lub skonfigurować w nim pobieranie listy wartości z innego pola listy wyboru. Nie można jednak skonfigurować obydwu opisanych funkcji. Informacje na temat konfigurowania niestandardowego pola listy wyboru współużytkującego wartości z innym polem listy wyboru znajdują się pod hasłem [Tworzenie niestandardowych pól listy wyboru ze współużytkowanymi wartościami \(na stronie 1334\)](#).

W przypadku zmiany istniejącego pola niestandardowego na pole informacji powiązanych, we wszystkich rekordach zawierających pole informacji powiązanych zachodzą następujące zmiany:

- Jeśli rekord jest powiązany z rekordem powiązanego typu rekordu, pole jest wypełniane wartością z pola, które skonfigurowano jako powiązane pole. Jeśli pole w rekordzie zawiera już wartość, zostanie ona zastąpiona.
- Jeśli rekord nie jest powiązany z rekordem powiązanego typu rekordu, wartość pola zostanie wyczyszczona.

Jeśli użytkownik zmieni istniejące niestandardowe pole informacji powiązanych w taki sposób, że nie będzie już ono polem informacji powiązanych, we wszystkich rekordach zawierających pole istniejąca wartość pola pozostanie niezmieniona. Pole będzie można edytować.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób tworzenia nowego niestandardowego pola informacji powiązanych.

#### **Przed rozpoczęciem:**

- Należy określić typ pola w typie powiązanego rekordu, z którego wartości mają być wyświetlane w niestandardowym polu informacji powiązanych tworzonym przez użytkownika.
- Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

#### **Jak utworzyć nowe niestandardowe pole informacji powiązanych**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze typu rekordu, w którym ma zostać skonfigurowane niestandardowe pole informacji powiązanych.

Przykład: Jeśli ma zostać utworzone niestandardowe pole informacji powiązanych w typie rekordu "Obiekt niestandardowy (04)" w celu wyświetlania wartości z pola w typie rekordu "Osoba kontaktowa", należy kliknąć łącze typu "Obiekt niestandardowy (04)".

- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" *typu rekordu*.
- 5 Na stronie "Pola" *typu rekordu* nacisnąć przycisk "Nowe pole".
- 6 Na stronie "Edycja pól" *typu rekordu* wykonać następujące czynności:

- a W polu "Wyświetlana nazwa" wprowadzić nazwę nowego pola.

Niestandardowe pole informacji powiązanych może mieć tę samą nazwę, co pole w typie powiązanego rekordu. Można również nadać tym polom różne nazwy.

- b W polu "Typ pola" wybrać wartość dla tworzonego pola.  
Przykład: Jeśli w nowym polu mają być wyświetlane wartości z pola numeru w typie powiązanego rekordu, należy wybrać wartość "Numer".

**UWAGA:** Niestandardowe pola informacji powiązanych można tworzyć dla wszystkich typów pól z wyjątkiem pól łączy internetowych, konkatenowanych, podlegających maskowaniu i list wielokrotnego wyboru.

- c Zaznaczyć pole wyboru "Włączanie informacji powiązanych".

- d Wybrać wartość w polu "Typ powiązanych rekordów".

Przykład: Jeśli tworzone jest niestandardowe pole informacji powiązanych w typie rekordu "Obiekt niestandardowy (04)" w celu wyświetlania wartości z pola w typie rekordu "Osoba kontaktowa", należy wybrać wartość "Osoba kontaktowa".

**UWAGA:** Po wybraniu typu pola i typu powiązanych rekordów wszystkie pola odpowiadające wybranym wartościom są dostępne do wyboru w polu o nazwie "Powiązane pole".

- e W polu "Powiązane pole" wybrać nazwę pola, z którego dane mają być wyświetlane w nowym polu niestandardowym.

- f Zapisać nowe pole.

7 (Opcjonalne) Wprowadzić tłumaczenie nazwy nowego pola w następujący sposób:

- a Na stronie "Pola" *typu rekordu*, z rozwijanej listy "Język tłumaczenia" wybrać ten język, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.

- b Kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące pola, którego nazwa ma zostać przetłumaczona.

- c Wprowadzić tłumaczenie w polu "Wyświetlana nazwa", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

Przetłumaczona nazwa jest wyświetlana czarną czcionką w kolumnie "Wyświetlana nazwa".

**UWAGA:** Można także wprowadzać tłumaczenia podpowiedzi i opisu dotyczących pola.

- d Powtórzyć kroki od a do c dla każdego języka, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.

- e Aby kontynuować pracę na stronie "Pola" danego *typu rekordu* po zakończeniu wprowadzania tłumaczeń, z listy rozwijanej "Język" wybrać domyślny język firmy.

Podczas zapisywania nowego pola niestandardowych informacji powiązanych aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przesyła żądanie inicjujące nowe pole. Proces inicjowania umieszcza pole niestandardowych informacji powiązanych w rekordach wartość odpowiedniego pola z rekordów o powiązanym typie rekordu. W poniższej procedurze przedstawiono, jak można wyświetlić status zlecenia inicjalizacji za pośrednictwem strony "Kolejka inicjalizacji powiązanych pól".

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wysyła wiadomości e-mail z potwierdzeniem ukończenia procesu inicjalizacji.

**Aby wyświetlić status zlecenia inicjalizacji, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.

- 2 W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" kliknąć łącze "Kolejka inicjalizacji powiązanych pól".

Pojawi się strona "Kolejka inicjalizacji powiązanych pól" z informacjami na temat procesu inicjalizacji.

Można dodać nowe pole do układów stron typu rekordu, w którym pole zostało utworzone, oraz do układów informacji powiązanych dla typu rekordu w przypadku innych typów rekordów. Przykład: Zostało utworzone niestandardowe pole informacji powiązanych w typie rekordu "Obiekt niestandardowy (04)", w którym wyświetlane są wartości z pola w typie rekordu "Osoba kontaktowa". W takim przypadku można dodać niestandardowe pole informacji powiązanych do układów stron dla typu rekordu "Obiekt niestandardowy (04)" oraz do układów informacji powiązanych używanych do wyświetlania rekordów typu "Obiekt niestandardowy (04)" na stronach szczegółów w innych typach rekordów, takich jak typ rekordu "Podmiot", inne typy rekordów obiektów



niestandardowych itp. Przykład użycia niestandardowych pól informacji powiązanych w układach tego typu informacji można znaleźć pod hasłem [Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje \(na stronie 1329\)](#).

## Tworzenie niestandardowych pól listy wyboru ze współużytkowanymi wartościami

W niektórych typach rekordów można utworzyć niestandardowe pole listy wyboru, którego lista wartości będzie pobierana z innego pola listy wyboru w tym samym lub w innym typie rekordu. Pole, z którego pobierane są wartości określa się mianem "pola źródłowego", natomiast pole współużytkujące wartości pochodzące z pola źródłowego to "pole docelowe". Można skonfigurować wiele niestandardowych pól listy wyboru jako pól docelowych w tych typach rekordów, w których obsługiwane jest współużytkowanie wartości list wyboru.

Po pierwszym skonfigurowaniu pola docelowego lista wartości tego pola jest automatycznie synchronizowana z listą wartości pola źródłowego. Wszystkie zmiany, które użytkownik wprowadzi w przyszłości na liście wartości pola źródłowego, będą także stosowane na liście wartości pola docelowego. Na przykład, jeśli w dowolnym momencie użytkownik doda nową wartość do listy wartości pola źródłowego, będzie ona dostępna do wyboru zarówno w polu źródłowym, jak i w polu docelowym. Nie można zaktualizować listy wartości pola docelowego za pośrednictwem żadnego kanału.

Podczas konfigurowania niestandardowego pola listy wyboru jako pola docelowego należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Pola docelowego nie można użyć jako pola źródłowego dla innego pola listy wyboru.
- Jako pole źródłowe można wybrać dowolne pole listy wyboru z dowolnego typu rekordu, jeśli spełnione są obydwa poniższe warunki:
  - Źródłowy typ rekordu należy do pól, które można konfigurować na stronach dostosowywania aplikacji w Oracle CRM On Demand.
  - Pole, które ma zostać ustawione jako pole źródłowe, nie zostało już skonfigurowane jako pole docelowe.
- Pola listy wyboru można użyć jako pola źródłowego dla wielu pól docelowych.
- W przypadku zmiany istniejącego niestandardowego pola listy wyboru, które wcześniej zawierało własną listę wyboru, i skonfigurowania w nim w zamian opcji pobierania wartości z innego pola listy wyboru, pierwotne skonfigurowane wartości tego pola zostaną skasowane. Jednakże rekordy odwołujące się do skasowanych wartości nie są aktualizowane automatycznie. W takich przypadkach rekordy pokazują kod niezależny od języka (LIC) dotyczący skasowanej wartości listy wyboru. Zaleca się, aby znaleźć wszystkie rekordy odwołujące się do skasowanych wartości i zaktualizować rekordy w taki sposób, aby pokazywane były prawidłowe wartości (lub aby wartości nie były pokazywane).
- Jeśli użytkownik zmieni konfigurację istniejącego pola docelowego w taki sposób, że nie będzie ono już pobierać listy wartości z innego pola listy wyboru, wówczas po zapisaniu zmian lista wartości niestandardowego pola listy wyboru będzie początkowo zawierać aktywne wartości z pola, które wcześniej było używane jako pole źródłowe. Listę wartości w niestandardowym polu listy wyboru będzie jednak można edytować, dodając do niej nowe wartości lub wyłączając wartości. Wszelkie zmiany wprowadzane w przyszłości na liście wartości pola, które wcześniej było używane jako pole źródłowe, nie będą synchronizowane z wartościami niestandardowego pola listy wyboru.

Funkcja współużytkowania wartości listy wyboru obsługiwana jest w następujących typach rekordów:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa podmiotu
- Zespół ds. podmiotu
- Działanie
- Kampania
- Roszczenie
- Osoba kontaktowa
- Osoba kontaktowa - portfel

- Osoba kontaktowa - zespół
- Obiekty niestandardowe
- Zdarzenie
- Osoba kontaktowa gospodarstwa domowego
- Przedmiot ubezpieczenia
- Zaproszony
- Uczestniczący podmiot
- Namiar
- Namiar - zespół
- Cel
- Możliwość
- Przychód z produktu możliwości
- Zespół ds. możliwości
- Partner
- Polisa
- Posiadacz polisy
- Zlecenie SR
- Zespół ds. zlecenia SR
- Rozwiązanie
- Użytkownik

**UWAGA:** Opcjonalnie można skonfigurować niestandardowe pole typu "Lista wyboru", które będzie funkcjonować jako pole informacji powiązanych, lub skonfigurować w nim pobieranie listy wartości z innego pola listy wyboru. Nie można jednak skonfigurować obydwu opisanych funkcji. Informacje o tworzeniu niestandardowych pól informacji powiązanych są dostępne pod hasłem [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych \(na stronie 1331\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób tworzenia niestandardowego pola listy wyboru, którego wartości są pobierane z innego pola listy wyboru.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

### ***Jak utworzyć niestandardowe pole listy wyboru, którego wartości są pobierane z innego pola listy wyboru***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze typu rekordu, w którym ma zostać skonfigurowane niestandardowe pole listy wyboru, którego wartości będą pobierane z innego pola.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" *typu rekordu*.
- 5 Na stronie "Pola" *typu rekordu* nacisnąć przycisk "Nowe pole".
- 6 Na stronie "Edycja pól" *typu rekordu* wykonać następujące czynności:
  - a W polu "Wyświetlana nazwa" wprowadzić nazwę nowego pola.
  - b W polu "Typ pola" wybrać wartość "Lista wyboru".
  - c Zaznaczyć pole wyboru "Włączanie współużytkowanych wartości listy wyboru".
  - d W polu "Współużytkowany typ rekordu" wybrać typ rekordu, który zawiera pole źródłowe.
  - e W polu o nazwie "Współużytkowane pole" wybrać nazwę pola źródłowego.
  - f Uzupelnąć pozostałe pola na stronie edycji pola *typu rekordu*.
  - g Zapisać nowe niestandardowe pole listy wyboru.



- 7 (Opcjonalne) Wprowadzić tłumaczenie nazwy nowego pola w następujący sposób:
- Na stronie "Pola" *typu rekordu*, z rozwijanej listy "Język tłumaczenia" wybrać ten język, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.
  - Kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące pola, którego nazwa ma zostać przetłumaczona.
  - Wprowadzić tłumaczenie w polu "Wyświetlana nazwa", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".  
Przetłumaczona nazwa jest wyświetlana czarną czcionką w kolumnie "Wyświetlana nazwa".
- UWAGA:** Można także wprowadzać tłumaczenia podpowiedzi i opisu dotyczących pola.
- Powtórzyć kroki od a do c dla każdego języka, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.
  - Aby kontynuować pracę na stronie "Pola" danego *typu rekordu* po zakończeniu wprowadzania tłumaczeń, z listy rozwijanej "Język" wybrać domyślny język firmy.

## Zarządzanie ustawieniem włączenia kopiowania

Większość typów rekordów dostępnych w aplikacji Oracle CRM On Demand obsługuje funkcję kopiowania. Oznacza to, że użytkownicy mogą skopiować aktualnie używany rekord.

**UWAGA:** Po naciśnięciu przycisku "Kopiuje rekord" kopiowany jest tylko rekord podstawowy bez rekordów podrzędnych.

Ograniczenia dotyczące funkcji kopiowania są następujące:

- Nie można kopiować łączy internetowych, pól połączonych, systemowych, adresowych, maskowalnych, obliczonych ani pól odniesienia. W przypadku tych elementów nie jest dostępne pole wyboru "Kopiowanie włączone".
- Nie można kopiować pól tylko do odczytu. Pola tylko do odczytu to pola, które zostały ustawione jako tylko do odczytu w konfiguracji lub w układzie pól.
- Nie można kopiować pól, które są niedostępne w układzie formularza użytkownika.

W tym temacie sposób określania, które pola można skopiować przy użyciu przycisku "Kopiuje" na stronach szczegółów rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**Aby określić, które pola mogą być kopiowane za pomocą przycisku "Kopiuje", należy:**

- Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" nacisnąć typ rekordu, dla którego ma zostać włączona funkcja kopiowania.
- W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć na łączu "Konfiguracja" przy żądanym polu typu rekordu.  
Wyświetlona zostanie lista pól określonego pola typu rekordu.
- Odnaleźć pole, które ma być edytowane, a następnie kliknąć na łączu "Edytuj".

**UWAGA:** Aby można było skopiować powiązania, należy wybrać listę wyboru powiązania, a nie jego identyfikator. Wszystkie pola dotyczące tego powiązania są kopiowane automatycznie, jeśli lista wyboru powiązania jest ustawiona na wartość "Kopiowanie włączone".

- Zaznaczyć pole wyboru "Kopiowanie włączone".
- Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Zmiany zostaną wprowadzone po kolejnym zalogowaniu użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand.

## Konfigurowanie znaczników integracji niestandardowych pól

Znaczniki integracji niestandardowych pól to niezależne od języka symboliczne identyfikatory, które są przypisywane do każdego niestandardowego pola. Znaczniki te są wykorzystywane przez usługi internetowe (podczas generowania plików WSDL) oraz parametry niestandardowych pól "Łącze internetowe". Znaczniki te umożliwiają administratorowi ustawienie sensownych nazw integracji poszczególnych niestandardowych pól. Ta nazwa jest wykorzystywana przez składniki integracji, więc zmienianie nazw etykiet nie wpływa na istniejące integracje. Znaczniki integracji wyświetlane są w kolumnie znaczników integracji Web Services v2.0 na stronie pól *typu rekordu*.

Znaczniki integracji są wykorzystywane w aplikacji Expression Builder. Ponadto są używane do tworzenia pól i reguł procesu Workflow. Więcej informacji dotyczących reguł procesu Workflow jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#). Więcej informacji dotyczących tworzenia i edytowania pól jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).

**OSTRZEŻENIE:** Po skonfigurowaniu znaczników integracji nie należy ich zmieniać. Grozi to utratą tych integracji, do których odwołują się znaczniki integracji.

### Jak ustawić znacznik integracji niestandardowego pola

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" *typu rekordu*.
- 5 Na stronie "Pola" *typu rekordu* nacisnąć przycisk "Zarządzaj etykietami pól".
- 6 Na stronie "Zarządzanie etykietami pól" nacisnąć przycisk "Zaawansowane".
- 7 Zaktualizować wartość w polu "Znacznik integracji".

**UWAGA:** Pola są wyświetlane na stronie "Zaawansowana konfiguracja" tylko w przypadku, gdy w typie rekordu występuje co najmniej jedno pole niestandardowe.

**WSKAZÓWKA:** Znacznik integracji powinien być krótką, opisową nazwą, po której z łatwością można rozpoznać niestandardowe pole. Do tego znacznika odwołują się usługi internetowe, łącza internetowe i inne technologie integracji (pliki WSDL w przypadku usług internetowych i parametry adresu URL w przypadku łączy internetowych).

## Konfigurowanie łączy internetowych

*Łącze internetowe* to niestandardowe pole, które umożliwia umieszczenie hiperłącza do zewnętrznego serwisu internetowego lub aplikacji internetowej w rekordzie w Oracle CRM On Demand. Niestandardowe pole łącza internetowego to wygodny dla użytkowników sposób przechodzenia do innych stron internetowych, w tym innej strony w Oracle CRM On Demand. Niestandardowe pola łącza internetowego można tworzyć w rekordach dowolnego typu. Na przykład można definiować pole łącza internetowego w rekordzie podmiotu, które aktualizuje szczegóły podmiotu na podstawie wartości pochodzących z innej aplikacji. Podobnie jak inne niestandardowe pola, także pola "Łącze internetowe" muszą zostać dodane do układów strony rekordu, aby były widoczne dla innych użytkowników.

Łącze internetowe może służyć po prostu do otwierania innego serwisu internetowego. Ponadto można za jego pośrednictwem przekazywać konkretne informacje z rekordu Oracle CRM On Demand jako parametr adresu URL. Na przykład można utworzyć pole łącza internetowego, które będzie przekazywało informacje o adresie z rekordu podmiotu do serwisu internetowego służącego do generowania map na podstawie adresu. Wtedy, jeśli użytkownik kliknie na łączu internetowym w rekordzie podmiotu, zostanie otwarta mapa lokalizacji podmiotu.

Można również skonfigurować łącze internetowe służące do otwierania raportu lub pulpitu.

**UWAGA:** Więcej informacji o miejscach, w których można osadzać raporty i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpity w Oracle CRM On Demand - informacje](#) (zob. [Osadzanie raportów i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje na stronie 1341](#)).

Łącze internetowe można tak skonfigurować, aby było wyświetlane tylko w pewnych okolicznościach. Na przykład można określić warunki, które muszą być spełnione, aby łącze internetowe zostało wyświetlone, a także skonfigurować łącze tak, aby było wyświetlane tylko na stronach szczegółów i użytkownicy nie mogli na nim kliknąć na stronach edycji.

**UWAGA:** Zawartość pól łączy internetowych nie może być przenoszona do nowych rekordów w trakcie konwersji namiarów.

**Przed rozpoczęciem.** Konfigurowanie pól "Łącze internetowe" wymaga znajomości składni docelowego adresu URL. Aby można było skonfigurować łącze internetowe do otwierania raportu lub pulpitu, musi on być przechowywany w folderach współużytkowanych, w folderze, do którego użytkownik ma dostęp.

### **Jak skonfigurować łącze internetowe**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" *typu rekordu*.
- 5 Jeśli łącze internetowe jeszcze nie istnieje, należy utworzyć niestandardowe pole łącza internetowego w sposób opisany pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).
- 6 Na stronie "Pola" kliknąć łącze "Edycja łącza internetowego" niestandardowego pola.
- 7 Na stronie "Edycja łącza internetowego" w odpowiednich miejscach podać następujące właściwości:
  - a **Wyświetlana nazwa pola.** To pole jest polem tylko do odczytu.
  - b **Typ.** Wybrać jedną z poniższych opcji:
    - **URL.** Należy wybrać tę wartość, aby utworzyć łącze internetowe do innej strony internetowej, w tym do innej strony w aplikacji Oracle CRM On Demand.
    - **Raport.** Należy wybrać tę wartość, aby utworzyć łącze internetowe do raportu.
    - **Pulpit.** Należy wybrać tę wartość, aby utworzyć łącze internetowe do pulpitu.
  - c **Pola użytkownika i systemu.** Po utworzeniu łącza internetowego w tym polu automatycznie wyświetlane są informacje dotyczące użytkownika i firmy.  
Więcej informacji można znaleźć w temacie [Pola użytkownika i systemu \(na stronie 1347\)](#).
  - d **Pola Typ rekordu.** Po utworzeniu łącza internetowego w tym polu automatycznie wyświetlane są informacje dotyczące typu rekordu.  
**UWAGA:** *Typ rekordu* odnosi się do typu rekordu, dla którego ma być skonfigurowane łącze internetowe. Jeśli na przykład edytowane jest łącze internetowe rekordu osoby kontaktowej, to pole jest wyświetlane jako lista "Osoba kontaktowa - pola".
  - e **Funkcje.** (Tylko dla łączy internetowych typu "URL") Z listy wyboru należy wybrać wartość EncodeURL, jeśli adres URL Oracle CRM On Demand wymaga dalszego kodowania, aby mógł być poprawnie wyświetlany.
  - f **Oznacz do tłumaczenia.** Należy zaznaczyć to pole wyboru, jeśli łącze internetowe ma się pojawiać w innych uaktywnionych językach.
- 8 W sekcji "Właściwości okien" należy wprowadzić następujące wartości:
  - a W polu "Wyświetlanie tekstu" wpisać etykietę (nazwę wyświetlaną) hiperłącza, która będzie widoczna dla użytkownika w układzie.  
Przykład: [Kliknij tutaj, aby zobaczyć symbol giełdowy](#) (z podkreśleniem).

Do pola "Wyświetlanie tekstu" można także dodać parametry kontekstowe, umieszczając kursor w polu "Wyświetlanie tekstu", a następnie dokonując wyboru z listy "Pola użytkownika i systemu" lub "(typ rekordu) - pola". W polu "Wyświetlanie tekstu" zostanie wówczas umieszczony parametr pola (wyświetlany jako %%%fieldname%%%), który zostanie zastąpiony wartością pola z bieżącego rekordu.

**UWAGA:** Jeśli wyświetlany tekst jest zbyt długi i nie zmieści się w układzie, to zostanie on obcięty. Ponadto podczas wykonywania zostaną dodane informacje zastępujące zmienne.

- b** Wybrać działanie aplikacji Oracle CRM On Demand po kliknięciu przez użytkownika na hiperłączy:
- **Otwórz w bieżącym oknie.** Ta opcja oznacza, że strona podana w hiperłączy zostanie otwarta w bieżącym oknie, zastępując bieżącą sesję Oracle CRM On Demand.
  - **Otwórz na niestandardowej karcie internetowej.** Ta opcja oznacza, że strona podana w hiperłączy zostanie otwarta na niestandardowej karcie internetowej. Wymaganą kartę internetową należy wybrać z listy "Docelowa niestandardowa karta internetowa".
  - **Otwórz w nowym oknie.** Ta opcja oznacza, że strona podana w hiperłączy zostanie otwarta w nowym oknie, a bieżące okno Oracle CRM On Demand pozostanie w niezmienionym stanie. Jeśli okno nadrzędne ma być odświeżone po zamknięciu przez użytkownika nowego okna, należy zaznaczyć pole wyboru "Odśwież okno nadrzędne".
- c** Jako "Opcje wyświetlania" można wybrać opcję "Strona szczegółów", "Strona edycji" lub "Obydwa" zależnie od tego, czy łącze internetowe ma być wyświetlane tylko na stronach szczegółów, tylko na stronach edycji czy na obydwu tych stronach. Łącza internetowe można dodawać do strony Lista i sekcji powiązanych informacji. Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Zarządzanie dostępem do list i kolejnością list \(na stronie 1410\)](#) i Dostosowywanie układów powiązanych elementów (zob. [Customizing Related Item Layouts](#) na stronie 1364).

**9** Wypełnić pola w sekcji "Właściwości łącza":

- a** W polu "Warunek aktywnego łącza" wpisać wyrażenie warunku, który decyduje o tym, czy łącze internetowe jest aktywne na stronach szczegółów i edycji. Klikając na ikonie fx znajdującej się obok pola "Warunek aktywnego łącza", można otworzyć okno narzędzia "Konstruktor wyrażień" i wpisać w nim wyrażenie. Więcej informacji dotyczących składni wyrażień jest dostępnych pod hasłem [Expression Builder \(na stronie 2051\)](#).

Jeśli na przykład zostanie wpisane wyrażenie [Przychód] > 10000, łącze internetowe będzie aktywne tylko wtedy, gdy będzie spełniony warunek, że wartość przychodu ma być większa od 10000.

Jeśli żadne wyrażenie nie zostanie wpisane, łącze internetowe będzie zawsze aktywne. Jeśli zostanie wpisane wyrażenie i warunek nie będzie spełniony, łącze internetowe zostanie wyświetlone, ale nie będzie aktywne.

- b** W polu "Warunek wyświetlania łącza" wpisać wyrażenie warunku, który decyduje o tym czy łącze internetowe jest widoczne na stronach szczegółów i edycji.

Jeśli na przykład zostanie wpisane wyrażenie [Przychód] > 10000, łącze internetowe będzie wyświetlane tylko wtedy, gdy będzie spełniony warunek, że wartość przychodu ma być większa od 10000.

Jeśli żadne wyrażenie nie zostanie wpisane, łącze internetowe będzie zawsze wyświetlane.

Następujące uwagi dotyczą wyrażień wpisywanych w polach "Warunek wyświetlania łącza" i "Warunek aktywnego łącza".

- **Nowa strona.** Wyrażenia warunku wyświetlania i aktywowania nie są wartościowane w przypadku nowych stron. Domyślnie jest im przypisywana wartość TRUE. Jedynym sposobem, aby wyłączyć łącze, jest wymuszona zmiana wartości wyrażenia na FALSE.
  - **Edycja strony.** Wyrażeniom wyświetlania i warunku jest domyślnie przypisywana wartość TRUE. Można jednak dodać nowe wyrażenie, korzystając z narzędzia Konstruktor wyrażień.
- c** (Tylko dla łączy internetowych o typie "Raport" i "Pulpit") W polu "Ścieżka" należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające) i przejść do wymaganego raportu lub pulpitu w folderach

współużytkowanych, a następnie kliknąć OK. Pole "Ścieżka" zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu raportu lub pulpitu.

- d (Tylko dla łącz internetowych o typie "Raport") Aby były wyświetlane monity skonfigurowane na potrzeby analiz w celu umożliwienia użytkownikom filtrowania analiz, zaznaczyć pole wyboru "Wyświetlanie monitów raportów".
- e (Tylko dla łącz internetowych o typie "Raport" i "Pulpit") Aby określić filtry, które mają zostać zastosowane do raportu lub pulpitu w trybie wykonawczym, należy wprowadzić filtry w polu "Parametr". Szczegółowe informacje o określaniu filtrów można znaleźć pod hasłem [Określanie filtrów dotyczących osadzonych raportów i pulpitu - informacje \(na stronie 1342\)](#).
- f (Tylko dla łącz internetowych o typie "Raport") Określić, czy użytkownicy wyświetlający analizę mogą ją odświeżyć, wyeksportować lub wydrukować:
  - **Łącze "Odśwież"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Odśwież" i użytkownicy mogą odświeżyć dane w analizie.
  - **Łącze "Drukuj"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Drukuj" i użytkownicy mogą wydrukować dane w analizie.
  - **Łącze "Eksportuj"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Eksportuj" i użytkownicy mogą wyeksportować dane w analizie.
- g (Tylko dla łącz internetowych o typie "URL") Jako URL należy podać adres URL (np. www.oracle.com), który zostanie wywołany, gdy użytkownik kliknie łącze.

**UWAGA:** Do tego pola można także dodać parametry kontekstowe, umieszczając kursor w polu adresu URL, a następnie dokonując wyboru z listy "Pola użytkownika i systemu" lub "(Typ rekordu) - pola". Wówczas w adresie URL zostanie umieszczony parametr pola (wyświetlany w postaci "%%%fieldname%%"), który zostanie zastąpiony wartością pola z bieżącego rekordu, gdy użytkownik kliknie na wartości.

Jeśli nie zostanie podany żaden URL, to użytkownik - gdy kliknie na tym łączu - będzie przekierowywany pod pusty adres URL.

Każda przeglądarka zezwala na pewną maksymalną długość adresu URL. Jeśli zostanie podany dłuższy adres URL, kliknięcie tego łącza internetowego może powodować nieoczekiwane zachowanie przeglądarki. Należy się upewnić, że podany adres URL stanowi poprawny unikatowy identyfikator zasobu (URI). Jeśli jest on niepoprawny, zamiast zawartości łącza zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

**UWAGA:** Chociaż jest możliwe użycie adresu URL w celu osadzenia raportu lub pulpitu w niestandardowym aplecie internetowym, karcie internetowej lub łączu internetowym typu URL, funkcja ta nie jest w pełni obsługiwana i adres URL może nie działać po uaktualnieniu.

- h (Tylko dla łącz internetowych o typie "URL") W celu przesłania żądania w formie łącza internetowego należy wybrać metodę realizacji żądania:
  - **GET**. W żądaniu GET parametry ciągu znaków zapytania (pary nazwy i wartości) przesyłane są w adresie URL żądania. Jest to domyślna wartość w przypadku istniejących łączy internetowych.
  - **POST**. W żądaniu POST parametry ciągu znaków zapytania (pary nazwy i wartości) przesyłane są w treści żądania zawartej w przedrostku HTTP. Jest to domyślna wartość w przypadku nowych łączy internetowych.

- 10 W przypadku pól użytkownika i systemu, aby dodać pola parametrów do pól "URL", "Wyświetlanie tekstu" lub "Parametry" w miejscu, w którym w danej chwili znajduje się kursor, należy wybrać odpowiednią opcję z listy "Pola użytkownika i systemu".

Jeśli na przykład z listy zostanie wybrana opcja "ID użytkownika", parametr %%%User id%%% zostanie wstawiony w polu URL, polu "Wyświetlanie tekstu" lub polu "Parametry", w zależności od położenia kursora. W trybie wykonawczym parametr %%%User id%%% jest zastępowany identyfikatorem zalogowanego użytkownika. Przykład: Jeśli z listy zostanie wybrana wartość "Nazwa hosta", w miejscu ustawienia kursora zostanie wstawiony parametr %%%Hostname%%%. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany



nazwą hosta serwera, na którym jest uruchomiona aplikacja Oracle CRM On Demand. Jest to przydatne w konfiguracjach zawierających adres URL do aplikacji Oracle CRM On Demand, ponieważ nie jest wtedy konieczna ręczna zmiana nazwy hosta Oracle CRM On Demand podczas przechodzenia z jednego środowiska do innego.

- 11 W przypadku pól *typu rekordu* należy umieścić kursor w polu "URL", "Wyświetlanie tekstu" lub "Parametry", w miejscu, w którym ma zostać dodany parametr, a następnie wybrać z listy pole, które ma zostać dodane. Jeśli na przykład wybrane zostanie pole "ID wiersza", parametr `%%%Row id%%%` zostanie wstawiony w polu "URL", polu "Wyświetlanie tekstu" lub polu "Parametry", w zależności od położenia kursora. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany identyfikatorem wiersza bieżącego rekordu.

**UWAGA:** Element zastępczy nazwy typu rekordu jest wskazywany przez wyrazy *typ rekordu* zapisane kursywą. *Typ rekordu* oznacza typ rekordu, gdzie zostanie dodane niestandardowe pole łącza internetowego. Jeśli na przykład edytowane jest łącze internetowe rekordu osoby kontaktowej, to pole jest wyświetlane jako lista "Osoba kontaktowa - pola".

- 12 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 13 Dodać pole łącza internetowego do układu strony *typu rekordu* (zgodnie z opisem pod hasłem Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373)).

## Osadzanie raportów i pulpitów w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje

Raporty z katalogu Analizy można osadzać w dowolnej z poniższych lokalizacji:

- W niestandardowych apletach internetowych typu "Raport" oraz stronach szczegółów i stronach startowych typu rekordu. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami Tworzenie apletów internetowych związanych z typami rekordów (zob. [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów](#) na stronie 1386) i Tworzenie apletów internetowych raportów (zob. [Tworzenie apletów internetowych raportu](#) na stronie 1394).
- W globalnych apletach internetowych typu "Raport" na potrzeby strony startowej użytkownika i paska czynności. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#) i Tworzenie apletów internetowych raportów (zob. [Tworzenie apletów internetowych raportu](#) na stronie 1394).
- Na niestandardowych kartach internetowych typu "Raport". Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów na kartach (zob. [Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach](#) na stronie 1434).
- W niestandardowych łączach internetowych typu "Raport". Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie łącz internetowych \(na stronie 1337\)](#).
- Na stronie startowej użytkownika i stronach startowych typu rekordu, korzystając z funkcji niestandardowego raportu na stronie startowej. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami Włączanie niestandardowych raportów na swojej stronie startowej (zob. [Włączanie niestandardowych raportów na swoje stronie startowej](#) na stronie 1452) i [Tworzenie niestandardowych raportów dla stron startowych \(na stronie 1411\)](#).

Pulpity z katalogu Analizy można osadzać w dowolnej z poniższych lokalizacji:

- W niestandardowych apletach internetowych typu "Pulpit" oraz stronach szczegółów i stronach startowych typu rekordu. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami Tworzenie apletów internetowych związanych z typami rekordów (zob. [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów](#) na stronie 1386) i Tworzenie apletów internetowych pulpitów (zob. [Tworzenie apletów internetowych pulpitu](#) na stronie 1396).
- W globalnych apletach internetowych typu "Pulpit" na potrzeby strony startowej użytkownika i paska czynności. Więcej informacji można znaleźć pod hasłami [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#) i Tworzenie apletów internetowych pulpitów (zob. [Tworzenie apletów internetowych pulpitu](#) na stronie 1396).
- Na niestandardowych kartach internetowych typu "Pulpit". Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów na kartach (zob. [Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach](#) na stronie 1434).

- W niestandardowych łączach internetowych typu "Pulpit". Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie łączy internetowych \(na stronie 1337\)](#).

Aby można było osadzić raport lub pulpit z katalogu Analizy, musi on być przechowywany w folderach współużytkowanych, a użytkownik musi mieć dostęp do folderu, w którym jest zlokalizowany.

**UWAGA:** Chociaż jest możliwe użycie adresu URL w celu osadzenia raportu lub pulpitu w niestandardowym aplecie internetowym, karcie internetowej lub łączu internetowym typu URL, funkcja ta nie jest w pełni obsługiwana i adres URL może nie działać po uaktualnieniu.

### Ustawienie włączania niestandardowego kodu

Jeśli w polu "Włączanie niestandardowego kodu" w profilu użytkownika zostanie ustawiona wartość "Wyłączone ze wskaźnikiem", nie będą uruchamiane dla użytkownika żadne raporty ani pulpity osadzone w niestandardowych apletach internetowych.

## Określanie filtrów dotyczących osadzonych raportów i pulpitów - informacje

Można osadzać raporty i pulpity w niestandardowych apletach i kartach internetowych. Można również skonfigurować pola łączy internetowych służących do otwierania raportów i pulpitów.

Podczas tworzenia niestandardowego apletu internetowego, karty internetowej lub łącza internetowego o typie "Raport" lub "Pulpit" można określić filtry, które zostaną zastosowane w trybie wykonawczym. W przypadku pulpitu określone filtry mają zastosowanie do wszystkich raportów na pulpicie.

Każda z kolumn określonych w filtrach musi mieć także odpowiednio skonfigurowany filtr w raporcie do osadzenia. W przypadku osadzania pulpitu kolumna musi mieć odpowiednio skonfigurowany filtr w każdym z raportów na pulpicie. Filtr w raporcie można ustawić na wartość "jest monitorowane" lub skonfigurować przy użyciu operatora i wartości. Jeśli filtr nie jest skonfigurowany dla kolumny w raporcie, filtr określony przez użytkownika dla tej kolumny w aplecie internetowym, karcie internetowej lub łączu internetowym nie zostanie zastosowany podczas uruchomienia raportu. Informacje o dodawaniu filtrów do kolumn w raportach są dostępne pod hasłem [Dodawanie filtrów do kolumn w analizach \(zob. Dodawanie filtrów do kolumn w analizie na stronie 1056\)](#).

**UWAGA:** Podczas tworzenia niestandardowego apletu internetowego, karty internetowej lub łącza internetowego typu "Raport" można opcjonalnie określić, by wszelkie monity zdefiniowane dla raportu osadzonego były wyświetlane w czasie uruchomienia, zaznaczając pole wyboru "Wyświetlanie monitów raportów". Wyświetlanie monitów w czasie uruchomienia umożliwia użytkownikom filtrowanie raportu. Ustawienie w polu wyboru "Wyświetlanie monitów raportów" ma pierwszeństwo przed wszystkimi filtrami zdefiniowanymi w polu "Parametry" odnoszącymi się do osadzonego raportu lub pulpitu. Dlatego też, jeżeli zaznaczono pole wyboru "Wyświetlanie monitów raportów" dla niestandardowego apletu internetowego, karty internetowej lub łącza internetowego, wszelkie filtry zdefiniowane w polu "Parametry" w sposób opisany w tym temacie są ignorowane, nawet jeśli w odniesieniu do osadzonego raportu nie zdefiniowano żadnych monitów.

### Składnia określania filtrów

Parametry filtrów można określać na następujące sposoby:

- Korzystając z parametrów  $P_n$  określanych jako składnia  $P_n$ .
- Korzystając z grup parametrów  $opn$ ,  $coln$  i  $valn$  określanych jako składnia  $opn$ .

Nie można mieszać ze sobą tych dwóch typów składni.

Korzystając ze składni  $P_n$ , można określić maksymalnie sześć filtrów. W parametrze  $P_0$  należy określić liczbę filtrów do skonfigurowania. Prawidłowe wartości parametru  $P_0$  to liczby całkowite od 1 do 6. Parametru  $P_0$  można użyć tylko raz w ciągu parametrów. Każdy filtr wykorzystuje trzy parametry zawierające operator, kolumnę i wartość. Pierwszy filtr określa się w parametrach  $P_1$ - $P_3$ .  $P_1$  musi określać operator,  $P_2$  - kolumnę, a  $P_3$  - wartość. Kolejne filtry określa się w zestawach trzech parametrów, tj.  $P_4$ - $P_6$ ,  $P_7$ - $P_9$ ,  $P_{10}$ - $P_{12}$ ,  $P_{13}$ - $P_{15}$  i  $P_{16}$ - $P_{18}$ . Do oddzielania parametrów służy znak ampersandu (&). Każdego parametru można użyć tylko raz w ciągu parametrów.



W przypadku pojedynczego filtra składnia jest następująca, ale parametry w ramach ciągu można ustawić w dowolnej kolejności:

`P0=1&P1=operator&P2=tabela.kolumna&P3=wartość`

Aby określić dodatkowe filtry, należy dodać parametry P4-P6, P7-P9 itd. i zwiększyć wartość parametru P0, tak aby była zgodna z liczbą dodanych filtrów. W przypadku dwóch filtrów składnia będzie więc następująca:

`P0=2&P1=operator&P2=tabela.kolumna&P3=wartość&P4=operator&P5=tabela.kolumna&P6=wartość`

Przy wykorzystaniu składni `opn` nie ma limitu liczby filtrów, które można określić. W każdym filtrze używana jest grupa trzech parametrów: parametr `opn` służy do określania operatora, parametr `coln` służy do określania kolumny, a parametr `valn` służy do określania wartości. Do oddzielania parametrów służy znak ampersandu (&). Każdy parametr w grupie filtrów należy oznaczyć tą samą liczbą całkowitą większą od 0 (zera). Należy również kolejno ponumerować grupy parametrów. W przypadku pojedynczego filtra składnia jest następująca, ale parametry w ramach ciągu można ustawić w dowolnej kolejności:

`op1=operator&col1=tabela.kolumna&val1=wartość`

Podobnie w przypadku dwóch filtrów składnia będzie następująca:

`op1=operator&col1=tabela.kolumna&val1=wartość&op2=operator&col2=tabela.kolumna&val2=wartość`

**UWAGA:** Jeśli w parametrze kolumny nazwa tabeli lub nazwa kolumny zawiera znak spacji, należy ująć ją w cudzysłów. Jeśli nazwa tabeli lub nazwa kolumny nie zawiera znaku spacji, nie trzeba ujmować jej w cudzysłów, ale można to zrobić. Zasady te obowiązują w obydwu typach składni.

### Parametr "Page"

Podczas osadzania pulpitu można także opcjonalnie użyć parametru "Page" do określenia, która strona pulpitu będzie otwierana podczas jego renderowania. Składnia parametru strony jest następująca:

`Page=nazwa strony`

gdzie *nazwa strony* oznacza nazwę strony wyświetlaną na pulpicie. Nie należy ujmować nazwy strony w cudzysłów, nawet jeśli nazwa zawiera jedną spację lub większą ich liczbę. Można określić sam parametr strony lub razem z innymi parametrami. Parametr strony można umieścić w dowolnym miejscu w ciągu parametrów, ale należy użyć znaku ampersandu (&) do oddzielenia parametru strony od innych parametrów występujących przed nim lub za nim.

Poprawność parametru strony nie jest sprawdzana podczas zapisywania parametrów. Jeśli parametr strony nie zostanie uwzględniony lub jeśli zostanie uwzględniony, ale jego wartość pozostanie pusta, podczas renderowania pulpitu zostanie otwarta pierwsza strona pulpitu. Jeśli zostanie określona wartość inna niż prawidłowa nazwa strony na wybranym pulpicie, w czasie uruchomienia zostanie wyświetlony błąd.

### Znaki specjalne w parametrach - informacje

Jeśli nazwa tabeli, nazwa kolumny, wartość lub nazwa strony pulpitu określona przez użytkownika w parametrze zawiera dowolny z poniższych znaków, musi on być zakodowany w następujący sposób:

- % (znak procentu). Należy zakodować jako %25.
- & (ampersand). Należy zakodować jako %26.
- [ (lewy nawias). Należy zakodować jako %5B.
- ] (prawy nawias). Należy zakodować jako %5D.
- + (znak plus). Należy zakodować jako %2B.

Jeśli znaki te nie zostaną zakodowane, może zostać zwrócony błąd podczas próby zapisania tych parametrów lub wyniki mogą być niepoprawne w czasie uruchomienia.

### Sprawdzanie poprawności parametrów

Z wyjątkiem parametru strony poprawność parametrów określanych przez użytkownika jest sprawdzana podczas próby zapisania wprowadzonych zmian. W przypadku wykrycia błędów należy je naprawić przed zapisaniem zmian.

**UWAGA:** W wydaniach wcześniejszych niż wydanie 40 poprawność parametrów filtrów nie była sprawdzana przed ich zapisaniem. Z tego względu parametr filtra określony dla osadzonego raportu lub pulpitu w wydaniu wcześniejszym niż wydanie 40 może zawierać błąd. Jeśli podczas renderowania osadzonego raportu lub pulpitu zostaną wykryte błędy w składni filtra, pojawi się komunikat o błędzie. Ponadto, jeśli użytkownik dokona edycji istniejącego pola apletu internetowego, karty internetowej lub łącza internetowego typu "Raport" lub "Pulpit" i jeśli wprowadzi zmianę w dowolnym polu, podczas próby zapisania zmian wszystkie pola, łącznie z polem "Parametry", zostaną poddane sprawdzaniu poprawności. W przypadku wykrycia błędów należy je naprawić.

W poniższych sekcjach opisano parametry składające się na filtr.

### Operator

Poniższa tabela zawiera listę operatorów dostępnych do użytku w filtrze.

Operator	Opis
eq	Równe lub zawiera się w
neq	Nie jest równe ani nie zawiera się w
lt	Mniejsze niż
gt	Większe niż
ge	Większe niż lub równe
le	Mniejsze niż lub równe
bwith	Zaczyna się od
ewith	Kończy się na
cany	Zawiera którekolwiek. Parametr wartości może mieć wiele wartości rozdzielonych znakiem plus (+). Korzystając ze składni Pn, należy określić liczbę wartości na początku listy wartości. Korzystając ze składni opn, nie należy określać liczby wartości. W przeciwnym razie w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie przyjęte, że podana liczba jest jedną z wartości.  Na przykład, aby wyszukać regiony podmiotów "Wschód", "Zachód" i "Centralny" (czyli trzy regiony):  P0=1&P1=cany&P2="Podmiot"."Region podmiotu"&P3=3+wschód+Zachód+Centralny  lub:  op1=cany&col1="Podmiot"."Region podmiotu"&val1=wschód+Zachód+Centralny

Operator	Opis
call	Zawiera wszystkie. Parametr wartości może mieć wiele wartości rozdzielonych znakiem plus (+). Korzystając ze składni $Pn$ , należy określić liczbę wartości na początku listy wartości. Korzystając ze składni $opn$ , nie należy określać liczby wartości. W przeciwnym razie w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie przyjęte, że podana liczba jest jedną z wartości.
like	<p>Podobne do. Parametr wartości musi zawierać wartość. Ciąg wartości musi kończyć się wieloznacznikiem % (znakiem procentu). W przeciwnym razie operator "like" zwróci tylko dokładne dopasowania dla ciągu znaków. Znak procentu należy zakodować jako %25.</p> <p>Przykładowo, aby znaleźć nazwy podmiotów podobne do Acme:</p> <p><math>P0=1&amp;P1=like&amp;P2="Podmiot"."Nazwa podmiotu"&amp;P3=Acme\%25</math></p> <p>lub:</p> <p><math>op1=like\&amp;col1="Podmiot"."Nazwa podmiotu"&amp;val1=Acme\%25</math></p>
top	<p>Pierwsze <math>n</math> pozycji. Przykładowo, aby znaleźć pierwsze 6 pozycji przychodów ze sprzedaży:</p> <p><math>P0=1&amp;P1=top&amp;P2="Podmiot"."Przychód z podmiotu"&amp;P3=6</math></p> <p>lub:</p> <p><math>op1=top\&amp;col1="Podmiot"."Przychód z podmiotu"&amp;val1=6</math></p>
bottom	<p>Ostatnie <math>n</math> pozycji. Przykładowo, aby znaleźć ostatnie 4 pozycje przychodów ze sprzedaży:</p> <p><math>P0=1&amp;P1=bottom&amp;P2="Podmiot"."Przychód z podmiotu"&amp;P3=4</math></p> <p>lub:</p> <p><math>op1=bottom\&amp;col1="Podmiot"."Przychód z podmiotu"&amp;val1=4</math></p>

Operator	Opis
bet	<p>Pomiędzy. Parametr wartości musi mieć dwie wartości rozdzielone znakiem plus (+). Korzystając ze składni Pn, należy określić liczbę wartości (2) na początku listy wartości. Korzystając ze składni opn, nie należy określać liczby wartości. W przeciwnym razie w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie przyjęte, że podana liczba jest jedną z wartości.</p> <p>Na przykład, aby odfiltrować przychód z podmiotu o wartości od 100 000 do 500 000:</p> <p>P0=1&amp;P1=bet&amp;P2="Podmiot"."Przychód z podmiotu"&amp;P3=2+100000+500000</p> <p>lub:</p> <p>op1=bet&amp;col1="Podmiot"."Przychód z podmiotu"&amp;val1=100000+500000</p>
null	Ma wartość Null. Parametr wartości musi mieć wartość 0 (zero) i nie może zostać pominięty.
nnull	Nie ma wartości Null. Parametr wartości musi mieć wartość 0 (zero) i nie może zostać pominięty.

## Kolumna

Podczas określania kolumny należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- Należy podać nazwę tabeli i nazwę kolumny rozdzielone za pomocą kropki (.).
- Jeśli nazwa tabeli lub nazwa kolumny zawiera spację, należy ująć tę nazwę w cudzysłów. Jeśli nazwa tabeli lub nazwa kolumny nie zawiera znaku spacji, nie trzeba ujmować jej w cudzysłów, ale można to zrobić. Zasady te obowiązują w obydwu typach składni. Na przykład wszystkie następujące wartości są prawidłowe:

"Podmiot"."Nazwa podmiotu"

"Zlecenie SR".Obszar

Podmiot."Nazwa podmiotu"

- Należy użyć pierwotnych nazw kolumn, nie wyświetlanych nazw.

## Wartość

Podczas określania wartości filtra należy uwzględnić następujące uwagi:

- Można określić wartość bezpośrednio lub w postaci parametru.
- Jeśli użytkownik korzysta ze składni opn i bezpośrednio podaje wartość zawierającą spację, wartość ta musi być ujęta w cudzysłów. Jeśli podawana jest więcej niż jedna wartość, a co najmniej jedna z nich zawiera spację, każda z podawanych wartości musi być ujęta w cudzysłów, na przykład:

val1="Nowy Jork"+"Alabama"+"Kalifornia"

Jeśli użytkownik korzysta ze składni Pn, nie musi ujmować w cudzysłów wartości zawierającej spację.

- Aby uwzględnić pole użytkownika lub systemowe w parametrze filtrowania, należy umieścić kursor w polu "Parametry" w miejscu, w którym ma zostać dodany parametr, i wybrać pole, które ma zostać uwzględnione z listy "Pola użytkownika i systemowe".

Więcej informacji o polach użytkownika i systemowych, których można użyć w parametrach, można znaleźć pod hasłem Pola użytkownika i systemowe (zob. [Pola użytkownika i systemu](#) na stronie 1347).

- (tylko aplety internetowe dla stron szczegółów typu rekordu i łącza internetowe) Aby uwzględnić pole z typu rekordu w parametrze filtrowania, należy umieścić kursor w polu "Parametry" w miejscu, w którym ma zostać dodane pole, a następnie wybrać pole z listy pól *typ rekordu*, gdzie *typ rekordu* to nazwa typu rekordu, dla którego jest tworzony aplet.

Przykładowo, jeśli na liście pól *typu rekordu* wybrano pole "ID wiersza", zostanie wstawiona wartość %%Row\_Id%%. W trybie wykonawczym parametr %%%Row\_Id%%% jest zastępowany identyfikatorem wiersza bieżącego rekordu.

**UWAGA:** Adres URL raportu lub pulpitu jest generowany w trybie wykonawczym. Długość adresu URL raportu lub pulpitu może być różna w zależności od wartości przekazywanych do adresu URL przez filtry w trybie wykonawczym. Każda przeglądarka zezwala na pewną maksymalną długość adresu URL. Jeśli adres URL raportu lub pulpitu przekracza tę długość, użytkownicy mogą doświadczyć nieprzewidywalnego działania przeglądarki.

**UWAGA:** Parametry raportu, pulpitu lub strony pulpitu w ramach czynności "Wyślij wiadomość e-mail" w zaplanowanym zdarzeniu dotyczącym analiz można określić w ten sam sposób, w jaki określono parametry osadzonego raportu lub pulpitu w aplecie, karcie lub łączu internetowym. Nie można jednak wybrać pól do określenia jako wartości parametrów w ramach czynności "Wyślij wiadomość e-mail". Informacje na temat konfigurowania zaplanowanych zdarzeń dotyczących analiz znajdują się pod hasłem Tworzenie zaplanowanych zdarzeń dotyczących analiz (zob. [Creating Scheduled Events for Analytics](#) na stronie 1654).

## Pola użytkownika i systemu

Poniższa tabela zawiera opis różnych pól użytkownika i systemu, które można zastosować jako parametry w niestandardowych łączach, apletach i kartach internetowych oraz w polach połączonych.

Pole	Opis
Znacznik animacji	To pole decyduje o tym, czy uwagi wyświetlane w centrum wiadomości i na stronach szczegółów rekordu są animowane.
Jednostka biznesowa	Jednostka biznesowa firmy.
Pierwszy dzień tygodnia w kalendarzu	Pierwszy dzień tygodnia w kalendarzu zalogowanego użytkownika.
Kod języka firmy	Trzyliterowy kod języka firmy użytkownika. Lista kodów wszystkich języków dostępna jest w dodatku do aplikacji Oracle Migration Tool On Demand Guide.
Lokalizacja firmy	Lokalizacja firmy.
Nazwa firmy	Nazwa firmy.
Domyślny widok kalendarza	Widok kalendarza zalogowanego użytkownika, wyświetlany za każdym razem po kliknięciu karty "Kalendarz".
Domyślny obiekt wyszukiwania	Typ rekordu wyświetlany na liście wyboru wyszukiwania na pasku czynności po zalogowaniu się użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand.

Pole	Opis
Nazwa hosta	Nazwa hosta serwera, na którym uruchomiona jest aplikacja Oracle CRM On Demand.
Tryb HUD	To pole decyduje o tym, czy użytkownik widzi łącza do sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów w dolnej części okna przeglądarki.
Liczba pytań zabezpieczających	Liczba pytań zabezpieczających wymaganych w organizacji zalogowanego użytkownika.
Tryb podglądu	Tryb podglądu rekordu zalogowanego użytkownika.
ID głównej sekcji	ID głównej sekcji powiązany z zalogowanym użytkownikiem.
Nazwa głównej sekcji	ID głównej sekcji powiązana z zalogowanym użytkownikiem.
Nazwa głównej grupy	Nazwa grupy, do której dodano zalogowanego użytkownika.
ID głównej organizacji	ID głównej organizacji zalogowanego użytkownika.
ID głównego stanowiska	ID głównego stanowiska zalogowanego użytkownika.
Format informacji powiązanych	Format sekcji informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordów, na przykład na listach i kartach.
ID metody sprzedaży	ID metody sprzedaży zalogowanego użytkownika.
Token jednokrotnego logowania	Informacje dotyczące uwierzytelniania wymagane w celu uzyskania dostępu do strony portalu jednokrotnego logowania.
ID motywu	Motyw używany po zalogowaniu użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand.
Alias użytkownika	Alias zalogowanego użytkownika.
Typ uwierzytelniania użytkownika	Typ uwierzytelniania podczas logowania użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand, na przykład "Tylko ID użyt./hasło", "Tylko jednokrotne logowanie".
Kraj użytkownika	Nazwa kraju zalogowanego użytkownika.
Kod waluty użytkownika	Trzyliterowy kod waluty użytkownika.
Imię użytkownika	Imię zalogowanego użytkownika.
Imię i nazwisko użytkownika	Imię i nazwisko zalogowanego użytkownika.

Pole	Opis
Adres e-mail użytkownika	Adres e-mail zalogowanego użytkownika.
ID użytkownika	ID logowania zalogowanego użytkownika.
Kod języka użytkownika	Trzyliterowy kod języka użytkownika. Lista kodów wszystkich języków dostępna jest w dodatku do aplikacji Oracle Migration Tool On Demand Guide.
Godzina ostatniego logowania użytkownika	Godzina ostatniego logowania zalogowanego użytkownika.
Nazwisko użytkownika	Nazwisko zalogowanego użytkownika.
Kod ustawień regionalnych użytkownika	Trzyliterowy kod ustawień regionalnych użytkownika. Lista obsługiwanych ustawień regionalnych znajduje się w polu "Ustawienia regionalne" na stronie szczegółów użytkownika. Więcej informacji można znaleźć w tabeli należącej do tematu "Kody obsługiwanych ustawień regionalnych użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand".
Znacznik hasła użytkownika	To pole określa, czy hasło zalogowanego użytkownika jest tymczasowe.
ID wiersza użytkownika	ID wiersza zalogowanego użytkownika.
ID strefy czasowej użytkownika	ID strefy czasowej zalogowanego użytkownika.
Znacznik powitania	To pole określa czy strona powitalna aplikacji Oracle CRM On Demand ma się pojawiać po każdym zalogowaniu użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand.
Kod czynności XSS	Zachowanie służące do ochrony przed atakami typu cross-site scripting (XSS) dostępne w firmie zalogowanego użytkownika, na przykład blokowanie, poprawianie itp.

### Kody obsługiwanych ustawień regionalnych użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand

Poniższa tabela zawiera listę ustawień regionalnych i kodów ustawień regionalnych użytkownika.

Ustawienie narodowe	Kod ustawień regionalnych użytkownika
Chiński - Specjalny Region Administracyjny Hongkong	ZHH
Chiński - Chińska Republika Ludowa	CHS



Ustawienie narodowe	Kod ustawień regionalnych użytkownika
Chiński - Singapur	ZHI
Chiński - Tajwan	CHT
Czeski - Republika Czeska	CSY
Duński - Dania	DAN
Holenderski - Belgia	NLB
Holenderski - Holandia	NLD
Angielski - Australia	ENA
Angielski - Kanada	ENC
Angielski - Indie	ENN
Angielski - Irlandia	ENI
Angielski - Nowa Zelandia	ENZ
Angielski - Filipiny	ENP
Angielski - Republika Południowej Afryki	ENS
Angielski - Wielka Brytania	ENG
Angielski - Stany Zjednoczone	ENU
Fiński - Finlandia	FIN
Francuski - Belgia	FRB
Francuski - Kanada	FRC
Francuski - Francja	FRA
Francuski - Luksemburg	FRL

Ustawienie narodowe	Kod ustawień regionalnych użytkownika
Francuski - Szwajcaria	FRS
Niemiecki - Austria	DEA
Niemiecki - Niemcy	DEU
Niemiecki - Luksemburg	DEL
Niemiecki - Szwajcaria	DES
Grecki - Grecja	ELL
Węgierski - Węgry	HUN
Indonezyjski - Indonezja	IND
Włoski - Włochy	ITA
Japoński - Japonia	JPN
Koreański - Korea	KOR
Malajski - Malezja	MSL
Norweski - Bokmål	NOR
Polski - Polska	PLK
Portugalski - Brazylia	PTB
Portugalski - Portugalia	PTG
Rumuński - Rumunia	ROU
Rosyjski - Rosja	RUS
Słowacki - Słowacja	SVK
Hiszpański - Chile	ESL
Hiszpański - Meksyk	ESM
Hiszpański - Hiszpania	ESN
Szwedzki - Szwecja	SVE

Ustawienie narodowe	Kod ustawień regionalnych użytkownika
Tajski - Tajlandia	THA
Turecki - Turcja	TRK

## Informacje o używaniu łącz internetowych do tworzenia nowych scenariuszy integracji

Możliwość dodawania niestandardowych pól łącz internetowych do Oracle CRM On Demand otwiera wiele nowych możliwości integracji. Można utworzyć integrację bazującą na interfejsie użytkownika, korzystającą z systemów zewnętrznych, która pozwoli użytkownikom przechodzić bezpośrednio do zawartości pochodzącej z Oracle CRM On Demand.

Przykładowo:

- Utworzenie łącza do finansowego serwisu WWW, bazującego na symbolu etykiety konta, które pozwoli wyświetlać wykres giełdowy konta.
- Utworzenie łącza do wewnętrznego systemu, wykorzystującego usługi internetowe i tworzącego złożone widoki danych pochodzących z różnych lokalnych i zewnętrznych rozwiązań, odpowiednich dla aktualnego konta.

**UWAGA:** Chociaż jest możliwe użycie adresu URL w celu osadzenia raportu lub pulpitu w niestandardowym aplecie internetowym, karcie internetowej lub łączu internetowym typu URL, funkcja ta nie jest w pełni obsługiwana i adres URL może nie działać po uaktualnieniu. Więcej informacji o miejscach, w których można osadzać raporty i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpitu w Oracle CRM On Demand - informacje](#) (zob. [Osadzanie raportów i pulpitu w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje na stronie 1341](#)).

Instrukcje krok po kroku opisujące tworzenie łącz internetowych można znaleźć w temacie [Konfigurowanie łącz internetowych](#) (zob. [Konfigurowanie łącz internetowych](#) na stronie 1337).

## Setting Up Concatenated Fields

W *polu połączonym* są wyświetlane wartości pochodzące z kilku pól. Może ono również zawierać dodatkowy tekst. You set up concatenated fields when you want to combine values from a number of individual fields and you want to display this information on record Detail pages, Edit pages, related information sections, and lists. For more information on concatenated fields, see [About Concatenated Fields \(na stronie 58\)](#).

You can also optionally include expressions in concatenated fields, to determine the behavior of the fields and text within the concatenated field. For example, you can include an expression that results in certain text within the concatenated field being changed or removed if a user changes the value in another field on the record. As another example, you can include an expression that results in a default value being displayed in a field within the concatenated field, if the same field on the record is blank. The following is an example of an expression in a concatenated field:

The account name is %%%[Name]%%IIf(IfNull([Region], 'X') = 'X', '.', ' and the account is from the '+[Region]+' region.')%%

In this example, the expression evaluates the value for the Region field. If the field is null, then the sentence is finished with a period immediately after the account name, and no information about the region is displayed. If the Region field is not null, then the remaining text and the value of the Region field are displayed.

### Limitations When Setting Up Concatenated Fields

Consider the following limitations when setting up concatenated fields:

- The following Expression Builder functions only are supported for use in concatenated fields:
  - FieldValue
  - FindNoneOf
  - FindOneOf
  - IfNull
  - If
  - InStr
  - Left
  - Len
  - LN
  - LookupName
  - LookupValue
  - Mid
  - Right
- The maximum number of characters that can be included in the definition of the content of a concatenated field is 500. This includes the field names, function names, and text, as well as braces, brackets, line breaks, percent signs, spaces and special characters. A line break counts as two characters. You cannot enter more than 500 characters directly in the Display Text field. If you edit the display text in Expression Builder, and if more than 500 characters are included, then the following happens after you click Save in Expression Builder and return to the Edit Fields page:
  - If you try to edit the contents of the Display Text field, then the content of the Display Text field is truncated to 500 characters.
  - If you try to save the field configuration, then you receive an error message.

For more information about expressions and Expression Builder, see Using Expression Builder (zob. [Expression Builder - korzystanie](#) na stronie 2052) and [About Expressions](#) (na stronie 2055).

To set up concatenated fields in Oracle CRM On Demand, complete the steps in the following procedure. For more information on restrictions when using concatenated fields, see Restrictions When Using Concatenated Fields (zob. [Ograniczenia związane z korzystaniem z pól połączonych](#) na stronie 1354).

### **To set up a concatenated field**

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Types Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Field Management section, click *record type* Field Setup.
- 5 If the concatenated field does not already exist, then create a concatenated field.  
For more information, see Creating and Editing Fields (zob. [Tworzenie i edytowanie pól](#) na stronie 1322).
- 6 On the Fields page, click the Edit Fields link for the concatenated field.
- 7 On the Edit Fields page, complete the following fields where applicable:
  - a **Field Display Name.** This field is read-only.
  - b **User and System Fields.** Select an option from the User and System Fields list to add parameter fields to the Display Text field at the current position of the cursor.  
For example, if you choose User id from the list, then %%%User id%%% is inserted into the Display Text field, depending on where your cursor is positioned. At run time, this parameter is replaced with the user ID of the user who is logged in.  
For more information, see User and System Fields (zob. [Pola użytkownika i systemu](#) na stronie 1347).

- c **Record Type Fields.** Place your cursor in the Display Text field where you want to add a field, and then select the field that you want to include from the list.

For example, if you select the field Row id, then `%%%Row id%%%` is inserted into the Display Text field, depending on where your cursor is positioned. At run time, this parameter is replaced with the row ID of the current record.

**NOTE:** *Record Type* refers to the record type for which you are setting up the concatenated field. For example, if you are editing a concatenated field for a contact record, this field appears as the **Contacts Fields list**.

- d **Mark for Translation.** Select this check box if you want this concatenated field to appear in other activated languages.
- e **Display Text.** Shows the fields and additional text that make up the concatenated field. In the Display Text field, you can specify the fields for the record type, user and system fields, additional text, and expressions.

For example, if you want to set up a concatenated field that is based on the Job Title and Age fields, then you can select Job Title from *Record Type Fields*, type the text “, aged”, and select Age from *Record Type Fields*. The following text is then shown in the Display Text field:

`%%%Job Title%%%, aged %%%Age%%%`

Then, for example, the following might be displayed in the concatenated field:

Manager, aged 41

You can use the Enter key in the Display Text field to specify that text and fields appear on separate lines in the concatenated field.

You can type an expression directly in the Display Text field, or you can use Expression Builder. To open Expression Builder, click the fx icon.

**TIP:** You can also edit the contents of the concatenated field in Expression Builder. For example, you can add or remove text and fields. Any changes that you make in the Expression field in Expression Builder appear in the Display Text field after you click Save in Expression Builder to return to the Edit Fields page.

- 8 When you finish setting up the concatenated field, click Save.
- 9 Add the concatenated field to the Detail page.

For more information, see [Customizing Static Page Layouts \(na stronie 1373\)](#).

## Related Topics

See the following topics for related information:

- [About Concatenated Fields \(na stronie 58\)](#)
- [Restrictions When Using Concatenated Fields \(zob. \*\*Ograniczenia związane z korzystaniem z pól połączonych\*\* na stronie 1354\)](#)
- [Customizing Static Page Layouts \(na stronie 1373\)](#)

## Ograniczenia związane z korzystaniem z pól połączonych

Podczas korzystania z pól połączonych obowiązują następujące ograniczenia:

- Pola połączone obsługują wyłącznie następujące typy pól:
  - Adres
  - Pole wyboru
  - Waluta
  - Data/Data i godzina
  - Liczba całkowita
  - Liczba

- Procent
- Telefon
- Lista wyboru
- Ocena w gwiazdkach
- Czerwone światło
- Tekst (długi)
- Tekst (krótki)

**UWAGA:** Pole "Etap sprzedaży" nie jest rzeczywistym polem listy wyboru. Pola połączone nie są obsługiwane na liście wyboru tego typu.

- Łączna liczba łączy internetowych i pól połączonych, które można utworzyć różni się w zależności od typu rekordu, ale w przypadku niektórych typów rekordów łączna liczba wynosi 100 łączy internetowych i pól połączonych. Więcej informacji o polach w aplikacji Oracle CRM On Demand jest dostępna pod hasłem Pola niestandardowe - informacje (zob. [About Custom Fields](#) na stronie 1310).
- Pól połączonych nie można aktualizować za pomocą czynności procesu Workflow "Aktualizacja wartości" i nie można ich uwzględniać w zdarzeniach integracji. Zamiast tego należy użyć poszczególnych pól, które składają się na pola połączone.
- Nie można importować ani eksportować pól połączonych w aplikacji Oracle CRM On Demand. Możliwe jednak jest zaimportowanie i eksportowanie poszczególnych pól, z których składają się pola połączone.
- Podczas konfigurowania pola połączonego z polem adresu obowiązują następujące warunki:
  - Do pola połączonego można dodawać poszczególne pola jednego lub wielu adresów.
  - W polu połączonym zostaną wyświetlone tylko dodane do niego pola adresu. Jednakże podczas aktualizacji pola konkatenowanego można edytować wszystkie pola w odpowiednich szablonach adresu, a nie tylko pola adresu występujące w polu konkatenowanym, chyba że pole należy do adresu współużytkowanego. Jeśli pole adresu w konkatenowanym polu pochodzi ze współużytkowanego adresu rekordu podmiotu, osoby kontaktowej, dealera lub partnera, nie można edytować pól w ramach tego adresu. Można zamiast tego wybrać inny adres.
- W przypadku konfigurowania pola połączonego z kaskadową listą wyboru należy dodać do tego pola wszystkie listy wyboru powiązane z kaskadową listą wyboru. W przeciwnym razie listy te pozostaną listami tylko do odczytu, bez możliwości edycji.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Pola połączone - informacje (zob. [About Concatenated Fields](#) na stronie 58)
- Konfigurowanie pól połączonych (zob. [Setting Up Concatenated Fields](#) na stronie 1352)
- Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373)

### Zarządzanie etykietami pól

Aby stosowana terminologia była zrozumiała dla pracowników, można zmienić nazwy pól. Na przykład etykietę pola "Nazwa podmiotu" można zmienić na "Nazwa firmy". Można również zastąpić etykietę pola ikoną.

**UWAGA:** Zanim nowe nazwy wyświetlane pól zaczną być uwzględniane w raportach i analizach może minąć od 30 do 60 minut.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji". Menu "Typ wyświetlania" i "Ikona" są niedostępne, jeśli język tłumaczenia jest inny niż język użytkownika. Więcej informacji o tłumaczeniu pól jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól](#) (na stronie 1322).

#### Jak zmienić nazwę pola

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć na odpowiednim łączu "Konfiguracja pól".
- 5 Na stronie "Pola" *typu rekordu* nacisnąć przycisk "Zarządzaj etykietami pól".
- 6 W celu zmiany nazwy pola wykonać następujące czynności:
  - a Na stronie "Zarządzanie etykietami pól" wybrać pozycję "Tylko tekst" z menu "Typ wyświetlania".
  - b Wprowadzić nową nazwę w polu "Wyświetlana nazwa".
- 7 W celu użycia ikony zamiast etykiety pola wykonać następujące czynności:
  - a Na stronie "Zarządzanie etykietami pól" wybrać pozycję "Tylko ikona" z menu "Typ wyświetlania".
  - b (Opcjonalnie) Aby wybrać ikonę inną niż domyślna, kliknąć ikonę wyszukiwania (lupa) i wybrać żadaną ikonę.

**UWAGA:** Jeśli z menu "Typ wyświetlania" zostanie wybrana pozycja "Brak", na stronie szczegółów typu rekordu nie będzie wyświetlana nazwa pola ani ikona.

- 8 Aby zasygnalizować, że zaktualizowana nazwa ma zostać przetłumaczona na inne języki uaktywnione dla firmy, zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" (opcjonalne).

**UWAGA:** Jeśli ta zaktualizowana nazwa ma się pojawiać w innych aktywowanych językach, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia". W innych językach (lub gdy z rozwijanej listy "Tłumaczenie" dostępnej na tej stronie zostanie wybrany inny język) zaktualizowana nazwa będzie wyświetlana na niebiesko i będzie ujęta w nawiasy, dopóki nie zostanie ręcznie wprowadzona jej przetłumaczona wersja. Dzięki temu łatwiej jest śledzić terminy wymagające przetłumaczenia.

Jeśli pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie zostanie zaznaczone, poprzednie wyświetlane nazwy pozostaną niezmienione — nie będzie miała na nie wpływu dokonana tu zmiana.

Zaznaczenie pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia" powoduje także oznaczenie do tłumaczenia pozycji "Komunikat o błędzie podczas sprawdzania poprawności" (na stronie "Edycja pól"), jeśli istnieje komunikat o błędzie. Pole "Komunikat o błędzie podczas sprawdzania poprawności" jest widoczne tylko dla użytkowników, których rola zawiera uprawnienie "Zaawansowane zarządzanie polami".

- 9 Aby ręcznie wprowadzić przetłumaczony odpowiednik nowej nazwy, należy:
  - a Z rozwijanej listy "Język tłumaczenia" wybrać ten język, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.
  - b Wprowadzić przetłumaczony odpowiednik w odpowiednim polu "Wyświetlana nazwa", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".
  - c Kliknąć na łączu w celu powrotu do właśnie zaktualizowanej strony "Pola" i — jeśli trzeba — wybrać ponownie język.  
Przetłumaczona nazwa jest wyświetlana czarną czcionką w kolumnie "Wyświetlana nazwa".
- 10 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie polami - informacje \(na stronie 1303\)](#)
- [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#)

### Korzystanie z indeksowanych pól niestandardowych

W celu zoptymalizowania działania aplikacji Oracle CRM On Demand można użyć pól niestandardowych, które są zoptymalizowane pod kątem określonych typów rekordów. Pola zoptymalizowane, zwane *indeksowanymi polami niestandardowymi*, to specjalne pola, która pozwalają skrócić czas reakcji podczas wyszukiwania lub sortowania określonej listy. Indeksowane pola niestandardowe są wstępnie skonfigurowane w bazie danych aplikacji Oracle



CRM On Demand. Etykiety na indeksowanych polach niestandardowych można zmienić, ale nie można zmienić znaczników integracji.

**UWAGA:** Aby usprawnić działanie list wykorzystywanych przez użytkowników, można zdecydować się na migrację danych z nieindeksowanych do indeksowanych pól niestandardowych. W celu migracji danych do dostępnych typów rekordów należy użyć funkcji importowania i eksportowania aplikacji Oracle CRM On Demand lub usług internetowych. Więcej informacji dotyczących eksportowania i importowania danych jest dostępnych pod hasłem [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#). Więcej informacji dotyczących usług internetowych jest dostępnych pod hasłem [Integracja usług internetowych \(na stronie 1998\)](#).

Indeksowane pola niestandardowe zawierają domyślnie przedrostek *Indeksowane*. Indeksowanych pól niestandardowych nie obsługują następujące typy rekordów:

- Ocena
- Rejestr
- Użytkownik

Tabela poniżej zawiera listę typów rekordów obsługujących niestandardowe pola indeksowane:

- Podmiot
- Zespół ds. podmiotu
- Działanie
- Adres (dot. podmiotu, osoby kontaktowej, sprzedawcy i partnerów).

**UWAGA:** Istnieją ograniczenia dotyczące dostosowywania list wyboru w przypadku rekordów adresów. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem *Dostosowywanie listy wyboru w rekordach adresów - informacje*.

- Umówione spotkanie - osoba kontaktowa
- Umówione spotkanie, zadanie i wizyta
- Umówione spotkanie - użytkownik
- Środek trwały

**UWAGA:** W typach rekordów "Portfel" i "Środek trwały" współużytkowane są te same pola IndexPicklist. Podczas dodawania, edycji i kasowania wartości w jednym typie rekordu ta sama czynność jest wykonywana w drugim typie.

- Kampania
- Odbiorca kampanii
- Wizyta - szczegóły produktu
- Wizyta - przekazane pozycje promocyjne
- Osoba kontaktowa
- Najlepsze terminy kontaktowania się
- Osoba kontaktowa - zespół
- Obiekty niestandardowe 1-3
- Dealer
- Zdarzenie
- Fundusz
- Zlecenie dotyczące funduszy
- Gospodarstwo domowe
- Namiar
- Uwaga
- Możliwość
- Osoba kontaktowa powiązana z możliwością - rola

- Przychód z produktu możliwości
- Program partnerski
- Portfolio

**UWAGA:** W typach rekordów "Portfel" i "Środek trwały" współużytkowane są te same pola IndexPicklist. Podczas dodawania, edycji i kasowania wartości w jednym typie rekordu ta sama czynność jest wykonywana w drugim typie.

- Kategoria produktu
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie
- Zadanie - osoba kontaktowa
- Zadanie - użytkownik
- Użytkownik
- Pojazd
- Pojazd - osoba kontaktowa
- Pojazd - historia sprzedaży
- Pojazd - historia serwisowania

Każdy rekord w tabeli obejmuje następujące niestandardowe pola indeksowane:

- Indeksowane pole wyboru
- Indeksowana waluta
- Indeksowana data
- Indeksowana liczba
- Indeksowana lista wyboru (1)
- Indeksowana lista wyboru (2)
- Indeksowana lista wyboru (3)
- Indeksowana lista wyboru (4)
- Indeksowana lista wyboru (5)
- Indeksowana lista wyboru (6)
- Indeksowany tekst długi
- Indeksowany tekst krótki (1)
- Indeksowany tekst krótki (2)

Wszystkie inne typy rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand obejmują następujące niestandardowe pola indeksowane:

- Indeksowana liczba
- Indeksowana data
- Indeksowane pole wyboru
- Indeksowana waluta
- Indeksowana lista wyboru (1)
- Indeksowana lista wyboru (2)
- Indeksowana lista wyboru (3)
- Indeksowana lista wyboru (4)
- Indeksowana lista wyboru (5)

**Wyjątki:** W przypadku wszystkich obiektów niestandardowych w niektórych polach stosowane są konwencje nazewnictwa, które różnią się od przedstawionych w poprzednich tabelach:

- Indeksowana lista wyboru 6 = Typ

- Indeksowany tekst krótki 1 = Szybkie wyszukiwanie 1
- Indeksowany tekst krótki 2 = Szybkie wyszukiwanie 2
- Indeksowany tekst długi = Nazwa

### Dostosowywanie listy wyboru w rekordach adresów - informacje

Wszystkie dostosowania list wyboru na potrzeby adresów współużytkowanych przez podmioty, osoby kontaktowe, sprzedawców i partnerów również są współużytkowane (na przykład indeksowane listy wyboru, niestandardowa lista wyboru 1, niestandardowa lista wyboru 2 itd.). Możliwe jest jednak używanie dostosowanej etykiety dla listy wyboru. Przykładowo, chociaż definicja listy wyboru dot. indeksowanej listy wyboru 1 jest taka sama w odniesieniu do adresu podmiotu i adresu osoby kontaktowej, nazwę pola można zmienić na *Moja lista wyboru A* w jednym rekordzie, jednocześnie zmieniając ją na *Moja lista wyboru 1* w innym rekordzie. W przypadku indeksowanych list wyboru administratorzy firmy mogą wybierać, która lista wyboru ma zostać dostosowana i użyta, jednak nie mają oni kontroli nad niestandardowymi listami wyboru.

#### Jak korzystać z indeksowanych pól niestandardowych

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" typu rekordu.
- 5 Na stronie "Typ rekordu - pole" nacisnąć przycisk "Zarządzaj etykietami pól" i zmienić nazwy indeksowanych pól niestandardowych zgodnie z wymaganiami danej firmy (informacje na ten temat znajdują się pod hasłem [Zarządzanie etykietami pól \(na stronie 1355\)](#)).

#### Przywracanie ustawieniom wartości domyślnych

Istnieje możliwość przywrócenia oryginalnych nazw wszystkich pól, których etykiety zostały zmienione. Opcja domyślna nie wpływa na niestandardowe pola ani wartości listy wyboru dodane przez użytkownika. Ich wartości domyślne nie są przywracane.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

#### Jak przywrócić ustawieniom wartości domyślne

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć na odpowiednim łączu "Konfiguracja pól".
- 5 Na stronie "Pola" typu rekordu nacisnąć przycisk "Zarządzaj etykietami pól".
- 6 Nacisnąć przycisk "Domyślne".

#### Changing Picklist Values

Some fields give users a drop-down list of predefined values from which they must choose. This list of values is called a *picklist*. For example, the values in the Area field picklist for service requests might be Product, Installation, Maintenance, and Training.

You can add, edit, and reorder values to the picklists for fields. Picklists must contain at least one value, but the maximum number of values (active or disabled) in a picklist is 1000. The order number for a new picklist entry is automatically populated, but you can change the order number when you edit the picklist.

The system does not allow you to change picklist values used for forecasting and report metrics. However, it does allow you to change other picklist values used as the basis for standard lists that appear in other areas of the application. For those standard lists, the application still includes the records meeting the criteria, regardless of the picklist values you renamed. For more information, see About Fields, Picklists, and Metrics (zob. [Pola, listy wyboru i miary — informacje podstawowe](#) na stronie 1469).

After you create a new picklist, an initial value called *<No Values>* is automatically available in the picklist. This value is used to communicate to users that values do not yet exist in the picklist, in the case where the field is added to a page layout before real values are added to the list. The default *<No Values>* option disappears from the picklist as soon as a custom value is added to a picklist.

**CAUTION:** Do not use the default *<No Values>* value as part of any new picklist or cascading picklist. Using the value in this way can lead to errors within Oracle CRM On Demand. If you want to continue to have a *<No Values>* option available in a picklist, you must add it as a custom value.

As a best practice, do not rename or reuse the existing picklist values. Instead, disable the old picklist value, create a new picklist value, and perform an import or a mass update (or alternatively, Web Services) to change all record values to new picklist values. If you change a value in a picklist, you must verify that the value is updated and changed for each individual record as this is not implemented automatically by Oracle CRM On Demand.

When changing picklist values, note the following considerations for certain record types and picklist fields:

- W standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand priorytet zadań jest określany na liście zadań strzałkami. Strzałka w górę wskazuje na priorytet "1 - wysoki", brak strzałki — priorytet "2 - średni", natomiast strzałka w dół — priorytet "3 - niski". W przypadku zmiany wartości wyświetlanych w polu "Priorytet" w typie rekordu "Czynność" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek w polu "Priorytet" dla list zadań, chyba że używane są następujące wzorce: *1-etykieta*, *2-etykieta*, lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet".
- Dodawanie lub edytowanie wartości domyślnie dostępnych na liście wyboru dla pola "Status" w typie rekordu "Działanie" może spowodować niepożądane wyniki podczas przetwarzania działań. Aplikacja Oracle CRM On Demand wyszukuje wartości pól "Ukończone", "Przesyłanie", "Przesłane" i "Planowane" podczas przetwarzania działań. Jeśli w firmie wyłączono te wartości statusów i zastąpiono je wartościami niestandardowymi, przetwarzanie działań w aplikacji Oracle CRM On Demand nie będzie przebiegać w sposób zgodny z dokumentacją. W związku z tym nie zaleca się zmieniania wartości list wyboru pola "Status" dla typu rekordu "Działanie".
- Due to specialized coding, customizing the Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition Sample Transaction Type picklist, Account Call Type picklist, and Contact Call Type picklist is not supported.
- Po zmianie wartości pola "Status" zlecenia SR na wartość "Zamknięte" lub "Anulowane" w aplikacji Oracle CRM On Demand wykonywana jest automatyczna aktualizacja pola "Godzina zamknięcia" w zleceniu SR, aby pokazać datę i godzinę zmiany statusu. W związku z tym zaleca się, aby nie dezaktywować żadnej z tych wartości na liście wyboru statusu w typie rekordu "Zlecenie SR". Można jednak zmienić wyświetlaną nazwę wartości "Zamknięte", wartości "Anulowane" lub obydwu wartości. W przypadku zmiany wyświetlanej nazwy wartości "Zamknięte" w aplikacji Oracle CRM On Demand aktualizowane jest pole "Godzina zamknięcia" w zleceniu SR, gdy status w zleceniu SR zostanie zmieniony na wartość, która pierwotnie miała nazwę "Zamknięte". Podobnie, jeśli zmieniona zostanie wyświetlana nazwa wartości "Anulowane", w aplikacji Oracle CRM On Demand aktualizowane jest pole "Godzina zamknięcia" w zleceniu SR, gdy status w zleceniu SR zostanie zmieniony na wartość, która pierwotnie miała nazwę "Anulowane".

In addition, note that commas are used as separators between values when users enter multiple values in a field in a filter for a search or list. If you want to include a comma within a picklist value, then the comma must be

followed by a space, so that it will not be treated as a separator in a list of values. If you do not enter a space after a comma when you create or edit a picklist value, then the space is automatically inserted when you save the picklist value. For example, if you enter Value,2 as a picklist value, it is saved as Value, 2.

**NOTE:** The setting in the Keep Disabled Picklist Value On Update check box on the company profile determines whether a disabled picklist value can remain on a record when the record is updated through the user interface. For more information about how this setting affects the behavior for disabled values in picklist fields, see [About the Keep Disabled Picklist Value on Update Setting \(zob. Ustawienie "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" - informacje na stronie 1362\)](#).

**Before you begin.** To perform this procedure, your role must include the Customize Application privilege. In addition:

- To add or change values in the Status picklist for the Activity record type, your role must include the Customize Application - Edit Activity 'Status' Picklist privilege.
- To add or change values in the Status picklist for the Service Request record type, your role must include the Customize Application - Edit Service Request 'Status' Picklist privilege.

### To change picklists

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Field Management section, click the required Field Setup link.
- 5 In the *record type* Fields page, click the Edit Picklist link for the field whose values you want to customize.
- 6 In the Edit Picklist window, perform the following steps as necessary to meet your requirements:
  - To change an existing value, enter the new value in the Picklist Values field, or disable the old value and create a new value.

**NOTE:** If you want this updated name to appear in the picklists for other activated languages, select the Mark for Translation check box. In the other languages, this updated name appears in blue text with brackets until you manually enter the translated versions. This helps you track what terms need to be translated.

If you do not select Mark for Translation, the other picklist values are unaffected by the change you made here.

You can also add a description for each picklist value.

- To add a new value, enter the information in the row that appears at the bottom of the list. To add further new values, click Save & New. New picklist values you add automatically appear in blue text and brackets in the other activated languages (regardless of the setting of the Mark for Translation check box). If you enter a description for a value, then the description also appears in blue text and brackets.
- To delete a value, select the Disabled check box. To hide or show disabled values, click Hide Disabled and Show Disabled respectively.

**CAUTION:** When you disable values, you also hide the translated versions in other languages.

- To arrange the order in which the picklist values appear, change the numbers in the Order column.

**TIP:** Consider entering numbers with gaps between them, such as 10, 20, 30, and so on. This allows you to add new values in the middle of the picklist more easily, without reordering the entire list.

- To arrange the picklist values in alphabetical order for the current language only, click the Save & Order Alphabetically button.

- To arrange the picklist values in alphabetical order for all languages, click the Save & Order Alphabetically For All Languages button.
- 7 In the Edit Picklist window, click Save & Close.
- 8 To manually enter the translated equivalent of a new picklist value or the description of a value:
  - a On the Fields page, select the language from the Translation Language drop-down list.
  - b Click the appropriate Edit Picklist link.
  - c Enter the translated equivalent and click Save.

**NOTE:** To help you identify the picklist value when you are editing, the application displays the internal ID and the language-specific default value. If you edit the wrong picklist value, the picklist becomes out of sync across languages. When using dynamic layouts, you cannot use picklist values that are identical to internal picklist IDs as this can result in unpredictable behavior.

## Ustawienie "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" - informacje

Ustawienie w polu wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" w profilu firmy określa, co następuje:

- Czy wyłączona wartość listy wyboru może pozostać w polu w rekordzie, gdy użytkownik zaktualizuje pole miejscowo lub edytuje rekord za pośrednictwem interfejsu użytkownika.
- Czy Asystent importu może zaktualizować pole listy wielokrotnego wyboru przy użyciu listy wartości zawierającej wyłączone wartości, które zostały już wybrane w tym polu.

### Jak ustawienie wpływa na aktualizację w interfejsie użytkownika

Jeśli pole wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" w profilu firmy nie jest zaznaczone, wówczas, gdy użytkownik edytuje rekord zawierający wyłączoną wartość w polu listy wyboru za pośrednictwem interfejsu użytkownika, zachowanie jest następujące:

- Jeśli użytkownik wykonuje miejscową edycję pola listy wyboru, wyłączona wartość nie jest już dostępna do wyboru w danym polu.
- Jeśli użytkownik otwiera rekord na stronie "Edycja" rekordu, na której wyświetlone jest pole listy wyboru, wówczas wyłączona wartość jest usuwana z pola i nie jest już dostępna do wyboru. Jeśli pole, które zawierało wyłączoną wartość, jest polem nadrzędnym na kaskadowej liście wyboru, wówczas usuwane są również dane powiązanego pola listy wyboru.

W obu tych przypadkach, jeśli użytkownik anuluje operację bez zapisywania zmian, wówczas wyłączona wartość pozostaje w polu, a jeśli pole jest polem nadrzędnym na kaskadowej liście wyboru, wówczas istniejąca wartość w powiązonym polu listy wyboru pozostaje niezmienną.

Jeśli pole wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" w profilu firmy jest zaznaczone, wówczas, gdy użytkownik edytuje rekord zawierający wyłączoną wartość w polu listy wyboru za pośrednictwem interfejsu użytkownika, zachowanie jest następujące:

- Jeśli użytkownik wykonuje miejscową edycję pola listy wyboru, w danym polu wciąż jest dostępna do wyboru wyłączona wartość, która została wybrana wcześniej, podobnie jak wszystkie aktywne wartości. Wyłączona wartość pojawia się jako ostatnia na liście wartości, które można wybrać dla danego pola. Jeśli jednak użytkownik usunie wyłączoną wartość z pola listy wyboru, wówczas po zapisaniu aktualizacji przez użytkownika wyłączona wartość nie będzie już dostępna do wyboru w danym polu.
- Jeśli użytkownik otwiera rekord na stronie "Edycja" rekordu, na której wyświetlone jest pole listy wyboru, wówczas wyłączona wartość nie jest usuwana z pola, nawet jeśli użytkownik edytuje inne pola w rekordzie i zapisze aktualizację. Jeśli użytkownik edytuje pole zawierające wyłączoną wartość, wówczas wyłączona wartość wciąż jest dostępna do wyboru, podobnie jak wszystkie aktywne wartości. Wyłączona wartość pojawia się jako ostatnia na liście wartości, które można wybrać dla danego pola. Jeśli użytkownik usunie



wyłączoną wartość z pola, wówczas po zapisaniu aktualizacji przez użytkownika wyłączona wartość nie będzie już dostępna do wyboru w danym polu.

Jeśli pole, które zawierało wyłączoną wartość, jest polem nadrzędnym na kaskadowej liście wyboru, wówczas na powiązanej liście wyboru dostępna jest tylko wcześniej wybrana wartość. Jeśli użytkownik wybierze nową wartość na nadrzędnej liście wyboru, wartości powiązane z nową wartością nadrzędną staną się dostępne na powiązanej liście wyboru.

### Jak ustawienie wpływa na aktualizacje z poziomu innych kanałów

W przypadku aktualizacji z poziomu innych kanałów ustawienie w polu wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" w profilu firmy ma znaczenie tylko w przypadku, gdy Asystent importu podejmuje próbę zaktualizowania pola listy wielokrotnego wyboru z wykorzystaniem danych importu, które zawierają co najmniej jedną wyłączoną wartość. Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone, pole listy wielokrotnego wyboru nie jest aktualizowane. Jeśli jednak zaznaczono pole wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji":

- Jeżeli wszystkie wyłączone wartości w danych importu są już wybrane w rekordzie, wówczas pole jest aktualizowane, a wyłączone wartości pozostają na liście wartości.
- Jeśli dane importu zawierają co najmniej jedną wyłączoną wartość, która nie została jeszcze wybrana w polu, wówczas pole nie jest aktualizowane.

Należy pamiętać, że ustawienie w polu wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" nie jest brane pod uwagę w następujących przypadkach:

- Gdy rekord jest aktualizowany za pośrednictwem usług internetowych, metody JavaScript API lub żądania REST API, a wyłączona wartość jest zawarta w danych importu dotyczących pola listy wielokrotnego wyboru. W takim przypadku wyłączona wartość jest zawsze importowana.
- Gdy rekord zawierający wyłączoną wartość w polu listy jednokrotnego wyboru jest aktualizowany za pośrednictwem dowolnego kanału innego niż interfejs użytkownika. W takim przypadku wyłączona wartość nigdy nie jest usuwana z pola w rekordzie, chyba że w danych importu podano dla pola nową, aktywną wartość lub wartość zerową.

Domyślnie, pole wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" w profilu firmy nie jest zaznaczone, ale administrator może zmienić to ustawienie.

### Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru

W przypadku wielu typów rekordów istnieje możliwość odwzorowania wartości pól listy wyboru do jednej lub do wielu grup wartości. Grupy wartości listy wyboru umożliwiają ograniczenie wartości dostępnych do wyboru przez użytkownika w polach listy wyboru. Każda grupa wartości listy wyboru określa jedno lub wiele pól listy wyboru w jednym lub w wielu typach rekordów. Więcej informacji o grupach wartości listy wyboru znajduje się pod hasłem Grupy wartości listy wyboru - informacje (zob. [Grupy wartości listy wyboru - informacje](#) na stronie 1439).

Odwzorowując wartości pola listy wyboru do grup wartości listy wyboru, można wykonać następujące czynności:

- Odwzorować do danej grupy wartości listy wyboru niektóre wartości, wszystkie wartości lub nie odwzorować żadnej wartości.
- Odwzorować każdą wartość do jednej lub do wielu grup wartości listy wyboru lub nie odwzorować wartości do żadnej z grup.

### Jak odwzorować wartości listy wyboru do grup wartości

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól" typu rekordu.



- 5 Na stronie *pól typu rekordu* kliknąć łącze edycji grupy wartości listy wyboru, która ma zostać odwzorowana do jednej lub do wielu grup wartości.
- 6 Na stronach konfiguracji odwzorowania grupy wartości listy wyboru, w ramach kroku 1, wykonać następujące czynności:
  - a Wybrać jedną z grup wartości znajdujących się w sekcji grup wartości listy wyboru na stronie.
  - b Korzystając z ikon strzałek przenieść wartości przeznaczone do odwzorowania do wybranej grupy wartości z listy dostępnych wartości listy wyboru do listy wartości powiązanych z wybraną grupą wartości listy wyboru.
  - c Powtórzyć kroki a i b w odniesieniu do każdej grupy wartości listy wyboru, która ma zostać odwzorowana do pola.
- 7 Po zakończeniu odwzorowania wartości do grup wartości listy wyboru przejść do kroku 2 na stronach konfiguracji odwzorowań grup wartości listy wyboru i potwierdzić wykonane odwzorowania.
- 8 Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać dokonane zmiany.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości list wyboru (zob. [Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości listy wyboru](#) na stronie 1440)
- [Proces konfigurowania grup wartości list wyboru \(na stronie 1441\)](#)
- Tworzenie grup wartości list wyboru (zob. [Tworzenie grup wartości listy wyboru](#) na stronie 1441)

### Customizing Related Item Layouts

You can customize page layouts to improve the look-and-feel of Oracle CRM On Demand. The layout functionality for related items allows you to customize a related-list layout for most record types to show the specified fields. You can select fields from related lists and some parent fields. You can select which fields that you want to appear, and you can specify the order of the fields that meets your business needs. However, you cannot select the number of rows that are displayed.

For certain related items, you can optionally select any field that is available in the Sort by drop-down list and specify the sort order (ascending or descending) for the records. For a list of these related items and details of the fields that you can select for sorting, see [Support for the Sort Feature for Related Items \(na stronie 1368\)](#).

**CAUTION:** Specifying a sort field can affect performance.

**NOTE:** You cannot customize the layout for the Teams related information section for most of the record types that support teams.

Jeśli w profilu firmy wybrano opcję "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart", można określić niestandardowe filtry domyślne dla sekcji informacji powiązanych obsługujących rozszerzony widok. For more information, see [Managing Default Filter Criteria for Related Items \(zob. Zarządzanie kryteriami filtrów domyślnych dotyczącymi powiązanych pozycji](#) na stronie 1370).

### List Add Feature

If the related information section supports the List Add feature, then the Enable List Add check box is available in Step 2 of the Related Information Layout Wizard. If you select this check box, then users can add multiple records to the related information section at one time. For a list of the related information sections that support the List Add feature, see [Support for the List Add Feature \(na stronie 1366\)](#).

**NOTE:** The Enable List Add check box is not available in the Recipients related information layout for the Campaign record type and the Invitees related information layout for the Event record type. The List Add feature is always enabled in these related information sections, and you cannot disable it.

Note the following points regarding the List Add feature:

- The List Add feature does not support the creation of integration events through workflow actions. Similarly, the List Add feature does not support modification tracking. If your company needs to create integration events when records are linked or unlinked, or needs to track run-time modifications to records, then do not enable the List Add feature.
- The following requirements apply except in the case of the related information sections for Custom Objects 01 through 03:
  - If there are any required fields on the relationship between the main record and the linked record other than the field that creates the relationship between the records, then for the List Add feature to work, you must specify a default value for those required fields. For example, on the relationship between a certification record and a related certification record, Relationship is a required field. If a user clicks Add to link a single related certification record to a certification record, then the user can select a value for the Relationship field. However, if the user clicks List Add to link multiple related certification records to the certification record at one time, then the user cannot select a value for the Relationship field. If you do not specify a default value for the Relationship field in the Related Certification record type, then the user sees an error message when they try to link related certification records to a certification record using the List Add feature.
  - The access profiles for the users who use the List Add feature must allow the users the appropriate level of access to the related record types. If the related record type is an intersection between the main record type and another primary record types, and if the intersection between the record types is exposed, then you must give the user read access to the second primary record type in the related information access settings for the main record type. For example, in the Accreditation Certification record type, the intersection between the Accreditation and Certification record types is exposed. Therefore, for the List Add feature to work in the Accreditation Certification related information section on an accreditation record, users must have read access to the related Certification record type on the Accreditation record type.
- The search layout for the related record type determines which fields are shown in the list of records that opens when a user clicks List Add in a related information section. For more information, see [Managing Search Layouts \(na stronie 1404\)](#).

**Before you begin.** To perform this procedure, your role must include the Customize Application privilege.

The following procedure describes how to customize the related item layout.

### ***To customize the related item layout***

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
  - 2 Click Application Customization.
  - 3 In the Record Type Setup section, click the link for the record type that you want.
  - 4 In the Page Layout Management section, click the Related Information Layout link that you want for the record type that you selected.  
The Related Information Section page appears.
  - 5 In the Related Information Setup section, select the related information type that you want to customize.  
The Related Information Layout page for the selected related information type appears.
- NOTE:** The items in the Related Information Setup section vary depending on which record type you select.
- 6 Do one of the following:
    - Click Edit to modify an existing layout.
    - Click New Layout to create a new layout.
    - Click Copy to copy an existing layout.
 The Related Information Layout Wizard is displayed and guides you through the process.
  - 7 In Step 1 Layout Name, enter a name for the layout and a description (optional), and click Next.

- 8 In Step 2 Field Setup, select fields from the available Fields list, and click the up and down arrows, next to the Selected Fields list, to organize the fields in the order that you want.

The maximum number of fields for a layout is 20. If you select more than 20 fields, then an error appears when you try to save the layout.

- 9 (Optional) If the Sort by option is available, then you can select a sort field and specify whether the records are to be sorted in ascending or descending order.

**NOTE:** If you do not select a sort field, then the default sort field and sort order are used.

The sort criteria apply both where the related information sections are displayed as tabs and where they are displayed as lists. The field selected in the Sort by drop-down list is used for sorting even if that field is not available in the Selected Field list. For example, if you select Created: Date in the Sort by drop-down list for the Opportunities related information section, then all opportunities are sorted by created date, even if the Created: Date field is not available in the Selected Fields list.

- 10 (Optional) If you want to allow users to add multiple related records to the related information section at one time, then select the Enable List Add check box.
- 11 Click Finish.

### Support for the List Add Feature

The List Add feature allows users to add multiple records to a related information section at one time. The following table lists the related information sections that support the List Add feature.

Parent Record Type	Related Information Sections
Account	Account Events
Accreditation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accreditation Certifications</li> <li>■ Accreditation Products</li> <li>■ Accreditation Product Product Categories</li> <li>■ Accreditation Solutions</li> <li>■ Related Accreditations</li> </ul>
Business Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plan Contacts</li> <li>■ Plan Opportunities</li> </ul>
Campaign	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partner Campaigns</li> <li>■ Recipients</li> </ul>
Certification	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accreditation Certifications</li> <li>■ Certification Courses</li> <li>■ Certification Exams</li> <li>■ Certification Product Product Categories</li> <li>■ Certification Products</li> <li>■ Certification Solutions</li> <li>■ Related Certifications</li> </ul>
Contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ HCP Contact Allocations</li> <li>■ Plan Contacts</li> </ul>

Parent Record Type	Related Information Sections
Course	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Certification Courses</li> <li>■ Course Partners</li> <li>■ Course Product Product Categories</li> <li>■ Course Products</li> <li>■ Course Solutions</li> <li>■ Related Courses</li> </ul>
Custom Objects 01, 02, and 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accounts</li> <li>■ Campaigns</li> <li>■ Contacts</li> <li>■ Dealers</li> <li>■ Events</li> <li>■ Funds</li> <li>■ Households</li> <li>■ Leads</li> <li>■ Opportunities</li> <li>■ Partners</li> <li>■ Portfolios</li> <li>■ Vehicles</li> </ul>
Deal Registration	Deal Registration Product Revenues
Event	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Account Events</li> <li>■ Invitees</li> <li>■ Lead Events</li> <li>■ Opportunity Events</li> </ul>
Exam	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Certification Exams</li> <li>■ Exam Partners</li> <li>■ Exam Product Product Categories</li> <li>■ Exam Products</li> <li>■ Exam Solutions</li> <li>■ Related Exams</li> </ul>
Financial Account	Financial Account Holdings
Financial Product	Financial Account Holdings
Lead	Lead Events
Opportunity	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opportunity Events</li> <li>■ Plan Opportunities</li> </ul>
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Course Partners</li> <li>■ Exam Partners</li> <li>■ Partner Campaigns</li> </ul>
Sample Request	Sample Request Items

Parent Record Type	Related Information Sections
Solution	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accreditation Solutions</li> <li>■ Certification Solutions</li> <li>■ Course Solutions</li> <li>■ Exam Solutions</li> </ul>

For information about enabling the List Add feature, see [Customizing Related Item Layouts \(na stronie 1364\)](#).

### Support for the Sort Feature for Related Items

The following table shows the parent record type and related item combinations for which you can optionally select a sort field and specify the sort order (ascending or descending). The table also lists the fields that are available for you to select.

Parent Record Type	Related Item	Sort Fields
Account	Assets	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Product Name</li> <li>■ Serial #</li> <li>■ Status</li> </ul>
	Completed Activities	Due Date
	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Last Name</li> <li>■ Primary Contact</li> </ul>
	Open Appointments	Start Time
	Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Close Date</li> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Modified: Date</li> <li>■ Opportunity Name</li> </ul>
	Service Requests	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Service Number</li> </ul>
Campaign	Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Close Date</li> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Modified: Date</li> <li>■ Opportunity Name</li> </ul>

Parent Record Type	Related Item	Sort Fields
Contact	Accounts	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Last Name</li> <li>■ Primary Contact</li> </ul>
	Assets	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Product Name</li> <li>■ Serial #</li> <li>■ Status</li> </ul>
	Completed Activities	Due Date
	Open Appointments	Start Time
	Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Close Date</li> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Modified: Date</li> <li>■ Opportunity Name</li> </ul>
	Service Requests	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Service Number</li> </ul>
Custom Objects 01 through 03	Assets	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Product Name</li> <li>■ Serial #</li> <li>■ Status</li> </ul>
	Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Close Date</li> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Modified: Date</li> <li>■ Opportunity Name</li> </ul>
Custom Objects 04 through 40	Assets	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Product Name</li> <li>■ Serial #</li> <li>■ Status</li> </ul>
Dealer	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Last Name</li> <li>■ Primary Contact</li> </ul>
	Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Close Date</li> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Modified: Date</li> <li>■ Opportunity Name</li> </ul>
Objective	Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Close Date</li> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Modified: Date</li> <li>■ Opportunity Name</li> </ul>

Parent Record Type	Related Item	Sort Fields
Opportunity	Assets	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Product Name</li> <li>■ Serial #</li> <li>■ Status</li> </ul>
	Completed Activities	Due Date
	Contacts	Last Name
	Open Appointments	Start Time
	Sub-Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Close Date</li> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Modified: Date</li> <li>■ Opportunity Name</li> </ul>
Partner	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Last Name</li> <li>■ Primary Contact</li> </ul>
Partner Program	Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Close Date</li> <li>■ Created: Date</li> <li>■ Modified: Date</li> <li>■ Opportunity Name</li> </ul>
Service Request	Completed Activities	Due Date
	Open Appointments	Start Time

### Zarządzanie kryteriami filtrów domyślnych dotyczącymi powiązanych pozycji

Jeśli w profilu firmy wybrano opcję "Włączanie rozszerzonego widoku na potrzeby kart", można określić niestandardowe filtry domyślne dla sekcji informacji powiązanych obsłużonych rozszerzony widok. W przypadku zdefiniowania filtra w sekcji informacji powiązanych, filtr ten jest stosowany, gdy użytkownik otwiera stronę szczegółów rekordu nadrzędnego, jeśli obydwa następujące warunki są prawdziwe:

- Użytkownik korzysta z formatu kart w sekcjach informacji powiązanych.
- Pole używane na potrzeby filtra jest polem wyszukiwania dostępnym w układzie wyszukiwania przydzielonym do roli użytkownika i odnoszącym się do typu powiązanych rekordów.

Użytkownicy mogą wyczyścić filtr domyślny. Jednak po opuszczeniu strony szczegółów rekordu i powrocie do niej niestandardowy filtr domyślny jest stosowany ponownie.

Podczas określania kryteriów niestandardowego filtra domyślnego należy uwzględnić następujące uwagi:

- Dla danego typu rekordu nadrzędnego może istnieć tylko jeden filtr odnoszący się do typu rekordów powiązanych. Nie można określić różnych filtrów dla poszczególnych układów odnoszących się do danego typu rekordów powiązanych.
- Filtr może wpływać na wydajność, gdy użytkownik otwiera kartę informacji powiązanych oraz gdy otwiera stronę szczegółów rekordu, jeśli sekcja informacji powiązanych jest pierwszą kartą na stronie szczegółów.
- Jeśli pole wybrane na potrzeby filtra nie znajduje się w układzie sekcji informacji powiązanych odnoszącej się do danego typu rekordu, pole to jest dodawane do sekcji informacji powiązanych w czasie uruchomienia, pod warunkiem, że pole filtra jest polem wyszukiwania dostępnym w układzie wyszukiwania dotyczącym typu rekordów powiązanych w roli użytkownika.



- Niektóre pola są zoptymalizowane w celu zwiększenia skuteczności wyszukiwania i sortowania list. Te zoptymalizowane pola są oznaczone kolorem zielonym na listach pól dostępnych do użycia jako pola filtra. Najlepszą praktyką jest użycie jednego z tych pól na potrzeby filtra.
- Jeśli pole wybrane na potrzeby filtra nie znajduje się na liście wyboru, wprowadzona przez użytkownika wartość filtra jest zapisywana w języku użytkownika i nie jest tłumaczona. Gdy użytkownik otwiera listę powiązanych rekordów, są one filtrowane według wartości wprowadzonej w polu filtra, bez względu na język użytkownika otwierającego listę filtrowaną. Informacje na temat używania pól list wyboru w domyślnych kryteriach filtrowania są dostępne w sekcji "Pola list wyboru w domyślnych kryteriach filtrowania - informacje" w niniejszym temacie.
- Jeśli zostanie użyte pole, którego format zależy od ustawień narodowych bieżącego użytkownika filtra, wyszukiwanie zwraca rekordy zgodne z wartością filtra, bez względu na format. Na przykład, jeśli na potrzeby filtra zostanie użyte pole daty, wyszukiwanie zwróci rekordy, w których data w polu filtra jest zgodna z datą określoną przez użytkownika, bez względu na sposób formatowania tej daty pod kątem użytkownika wyświetlającego listę powiązanych rekordów.
- W wyszukiwaniu rekordów spełniających kryteria filtrowania uwzględniana jest wielkość liter.

### **Pola list wyboru w domyślnych kryteriach filtrowania - informacje**

Jeśli na potrzeby filtra zostanie wybrane pole z listy wyboru oraz jeśli warunek filtra wymaga określenia co najmniej jednej wartości, można użyć ikony wyszukiwania (szkło powiększające) do wybrania wartości lub można wprowadzić wartości bezpośrednio.

W przypadku warunków "Równe", "Zawiera wszystkie wartości", "Nie zawiera żadnej z wartości" i "Nie równe", podczas określania kryteriów filtra obowiązuje następujący sposób działania:

- Jeśli użytkownik korzysta z ikony wyszukiwania do wybrania wartości z listy wyboru lub wprowadza wartość dokładnie zgodną z istniejącą wartością listy wyboru w jego języku, na potrzeby wyszukiwania zapisywany jest kod niezależny od języka (LIC) dotyczący wartości z listy wyboru. Gdy użytkownik otwiera listę powiązanych rekordów, w aplikacji Oracle CRM On Demand porównywany jest zapisany kod LIC z kodami LIC wartości z listy wyboru, a wartość z listy wyboru odpowiadająca kodowi LIC w języku użytkownika jest używana do filtrowania listy powiązanych rekordów.
- Jeśli użytkownik wprowadza wartość niedokładnie zgodną z istniejącą wartością z listy wyboru w jego języku, wprowadzana wartość jest zapisywana na potrzeby wyszukiwania. Wartością tą jest zapisywana w języku użytkownika. Gdy użytkownik otwiera listę powiązanych rekordów, wartość wprowadzona w aplikacji Oracle CRM On Demand jest porównywana z kodami LIC wartości z listy wyboru. Rekordy są filtrowane według wartości wprowadzonej w polu filtra, bez względu na język użytkownika otwierającego listę filtrowaną.

W przypadku warunków "Pomiędzy", "Większe niż" i "Mniejsze niż", wartość wprowadzana lub wybierana przez użytkownika w polu filtra jest zapisywana na potrzeby wyszukiwania. Wartością tą jest zapisywana w języku użytkownika. W przypadku tych warunków wartość wprowadzona w aplikacji Oracle CRM On Demand jest porównywana z kodami LIC wartości z listy wyboru.

W przypadku warunku "Zawiera przynajmniej jedną wartość" wartości wprowadzane lub wybierane przez użytkownika w polu filtra są zapisywane na potrzeby wyszukiwania. Wartości te są zapisywane w języku użytkownika. W przypadku tego warunku, w aplikacji Oracle CRM On Demand wartość wprowadzona przez użytkownika jest porównywana z wartościami z listy wyboru, a nie z kodami LIC tych wartości. Z tego względu korzystanie z warunku "Zawiera przynajmniej jedną wartość" dotyczącego filtra domyślnego może spowodować nieoczekiwany sposób działania w odniesieniu do użytkowników o innym języku.

Więcej informacji o kryteriach filtrowania i wartościach filtra można znaleźć w następujących tematach:

- [Warunki filtrowania - informacje \(na stronie 82\)](#)
- [Wartości filtrujące - informacje \(zob. \[About Filter Values\]\(#\) na stronie 87\)](#)
- [Wyszukiwanie na listach wyboru wielu wartości — informacje \(zob. \[Wyszukiwanie na listach wyboru wielu wartości — informacje\]\(#\) na stronie 88\)](#)

W poniższej procedurze opisano sposób określania kryteriów niestandardowego filtra domyślnego dla typu powiązanych rekordów.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

### ***Jak określić kryteria niestandardowego filtra domyślnego dla typu powiązanych rekordów***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 Kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze typu rekordu nadrzędnego.  
Na przykład, aby określić filtr listy rekordów w sekcji informacji powiązanych na stronie "Szczegół rozmowy", nacisnąć przycisk "Działanie".
- 4 Na stronie "Dostosowywanie aplikacji" dla typu rekordu, w sekcji "Zarządzanie układami stron", kliknąć łącze "Układ informacji powiązanych" dla odpowiedniego typu rekordu.  
Na przykład, aby określić filtr listy rekordów w sekcji informacji powiązanych "Osoby kontaktowe" na stronie "Szczegół rozmowy" dotyczącej podmiotów, kliknąć opcję "Układ informacji powiązanych z rozmową dot. podmiotu" na stronie "Dostosowywanie aplikacji dot. działania".
- 5 Na pasku tytułu strony "Konfiguracja informacji powiązanych" nacisnąć przycisk "Zarządzanie domyślnymi kryteriami filtrowania".
- 6 Na stronie "Domyślne kryteria filtrowania" dotyczącej typu rekordu nadrzędnego wykonać jedno z następujących działań:
  - a Jeśli dla danego typu rekordów powiązanych filtr jeszcze nie istnieje, należy kliknąć opcję "Nowe domyślne kryteria filtrowania".
  - b Jeśli dla danego typu rekordów powiązanych filtr już istnieje, należy wybrać opcję dla filtra z menu na poziomie rekordu w następujący sposób:
    - Aby edytować filtr, należy wybrać polecenie "Edytuj".
    - Aby skasować filtr, należy wybrać polecenie "Kasuj".
- 7 Jeśli filtr dla typu powiązanych rekordów jest skonfigurowany po raz pierwszy, należy wybrać wartość w polu "Typ powiązanych rekordów" na stronie "Edycja domyślnych kryteriów filtrowania".  
Do wyboru są tylko powiązane typy rekordów, dla których nie zdefiniowano jeszcze domyślnego filtra.  
**UWAGA:** Podczas edycji istniejącego niestandardowego filtra domyślnego dla typu powiązanych rekordów, nie można wybrać innego typu w polu "Typ powiązanych rekordów". Aby utworzyć filtr dla innego typu powiązanych rekordów, należy utworzyć nowy filtr.
- 8 W sekcji "Domyślne kryteria filtrowania" należy wybrać pole filtra, a następnie warunek filtrowania oraz wybrać lub wprowadzić wartość filtra.
- 9 Zapisać dokonane zmiany.

### **Limity układów niestandardowych - informacje**

Następujące typy układów podlegają pewnym limitom:

- Statyczne układy stron
- Dynamiczne układy stron
- Układy stron startowych
- Układy wyszukiwania

W przypadku statycznych i dynamicznych typów układów oraz układów stron startowych liczba znaków (ze spacjami) w nazwie układu niestandardowego jest ograniczona do 50. Dla typu układu wyszukiwania liczba znaków (ze spacjami) w nazwie układu niestandardowego jest ograniczona do 30.

Nie należy używać więcej niż 30 000 znaków na raz w nazwach układów danego typu dla określonego typu rekordu, łącznie z układem domyślnym (jeśli istnieje). W przeciwnym razie kreator zarządzania rolami nie będzie działał prawidłowo. Limit ten określa liczbę układów niestandardowych, które można utworzyć. Nazwy układów przechowywane w aplikacji Oracle CRM On Demand są oddzielone przecinkiem, zatem łączna liczba znaków wymagana do przechowywania nazwy układu wynosi:

$$1 + (\text{długość nazwy układu})$$

W tym przypadku *długość nazwy układu* to liczba tworzących ją znaków.

Aby oszacować, ile układów danego typu można utworzyć dla określonego typu rekordu, należy ustalić, ile znaków zostanie użytych w typowej nazwie układu, a następnie zastosować następujący wzór:

$$30000 / [1 + (\text{długość nazwy układu})]$$

W tym wzorze *długość nazwy układu* oznacza liczbę znaków tworzących typową nazwę układu.

Jeśli na przykład w firmie nazwa niestandardowego statycznego układu stron dla typu rekordu "Podmiot" składa się z 29 znaków, to dla tego typu rekordu może być przechowywanych około 1000 takich układów, co wynika z podzielenia liczby 30 000 przez 30. Jednakże znaki użyte w nazwie domyślnego statycznego układu stron dla danego typu rekordu są zaliczane do całkowitego limitu. Dlatego liczba niestandardowych statycznych układów stron, które można przechowywać dla typu rekordu "Podmiot", wynosi w prezentowanym przykładzie 999 lub mniej, w zależności od długości nazwy domyślnego układu stron.

Analogicznie jeśli w firmie każda nazwa układu strony startowej dla typu rekordu "Podmiot" składa się z 29 znaków, to dla tego typu rekordu może być przechowywanych około 999 niestandardowych układów stron startowych, w zależności od długości nazwy domyślnego układu strony startowej dla tego typu rekordu.

## Customizing Static Page Layouts

The right look and feel of an application is important for user adoption, and one way to achieve the right look and feel is by customizing page layouts. As part of the customizing process, you can:

- Add custom fields to the Edit, Detail, and Create forms.
- Make fields required on the Edit and Create forms.
- Add or hide sections on the Detail pages.

You can make sections unavailable (hidden) to your employees or you can make them available but hide them initially.

There are two methods of customizing page layouts. You can define static page layouts defining specific fields by role, or dynamic page layouts that change based on the type of record being created. Dynamic page layouts can also be assigned by role. The number of characters that you can use in page layout names is limited. For more information, see About Custom Layout Limits (zob. [Limity układów niestandardowych - informacje](#) na stronie 1372).

You can create new layouts for each record type and then assign a page layout for each record type to a user role. When a user with that role signs in, the user then sees any customized layout specific to each record type. For example, you can create two page layouts for opportunities: one simplified layout for service representatives showing only the most important fields and another layout for field sales representatives showing many more fields, and assign the different layouts to the different roles. Users who are not assigned the service representative or field sales representative roles continue to see the default layout for the Opportunity page. As another example, you can create two page layouts for contacts, such that the Account field is required when service representatives add new contacts, but not required when service managers add new contacts.

If you do not assign a custom page layout for a record type for a given role, the default page is used for that record type.

When customizing a page layout, you can determine:

- Which fields appear on the page

For custom fields to appear, you must add them to the page layouts. After that, users with roles to which the custom page layout is assigned will see the fields on the Edit page, Detail page, and Create form (in the Action bar).

- Where fields appear on the page

- Which fields are required

- Which fields are read-only

- Which fields must always appear on the layout, even if users personalize their field layout

- How many page sections appear and with which headings.

- Which linked record types are displayed in the related information sections on the Detail page.

For example, you might want linked contacts to appear on the Accounts Detail page.

- Which layout is used for each related information section.

- Which layout is used in the new record page when users create records from a list of related records of a given record type, provided that the related record type supports custom layouts for new record pages.

There are some exceptions for this feature. For example:

- Although you can select a layout for the new record pages for the Open Appointments and Open Tasks related information sections, these layouts will not be used when users create new appointments or new tasks from an Open Activities related information section.
- You cannot select a layout for the new record page for the Log a Call button on a list of completed activities.
- Users cannot create new records from some related information sections, such as the Audit Trail section. Therefore, you cannot select a layout for creating new records from those related information sections.

**NOTE:** You can also assign a layout for the new record page for each record type in the Role Management Wizard. For information about how Oracle CRM On Demand determines which layout is used in the new record page when users create records from a list of related records, and for details of how to create such layouts, see [Customizing Page Layouts for Creating New Records \(na stronie 1380\)](#).

You can copy standard layouts, but you cannot edit or delete them. You can delete custom layouts, unless it is already assigned to a role or a dynamic layout.

### About Personalizing Page Layouts

Użytkownicy mogą personalizować układ sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów typu rekordu, gdy uprawnienie "Strona szczegółów personalizacji - informacje powiązane" jest włączone w roli użytkownika.

Użytkownicy mogą personalizować układ pól na stronie szczegółów typu rekordu, gdy rola użytkownika jest skonfigurowana następująco:

- Strona szczegółów personalizacji - uprawnienie "Pola" jest włączone dla roli.
- Niestandardowy układ strony jest przypisany do roli dla typu rekordu.

For more information about personalized page layouts, see the following topics:

- How Personalized Related Information Layouts Interact with Page Layouts for Roles (zob. [Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do roli](#) na stronie 1428)
- How Personalized Field Layouts Interact with Page Layouts for Roles (zob. [Interakcje spersonalizowanych układów pól z układami stron odnoszącymi się do roli](#) na stronie 1432)

### Considerations for Fields in Page Layouts

When you design your page layouts, consider the following:

- Some record fields are important to report and forecast calculations. To enforce the consistent use of these fields, they are flagged as required. You cannot change the required flag on these fields when customizing a page layout. You also cannot remove them from a page layout.
- Removing fields from a page layout can have important implications for how the records are used. For example, if you remove the Status and Publish fields on solutions records, employees with that page layout cannot approve solutions or make them available to others.
- Addresses are grouped together so that the field and their labels reflect the naming convention for each country. Therefore, for some record types, you cannot separate out individual address lines. Instead, you must select the field that includes the group of address lines (a single address option). This option replaces the individual fields that you could select in releases earlier than Release 20, such as Street, City, Zip Code. For example, for leads, the field Billing appears on the Field Setup and Field Layout steps of the Page Layout assistant. The Billing field includes all the Billing Address fields.
- You can move standard and custom note fields in the Long Text Field(s) list on your page layout to other areas in your page layout.
- You can move the following fields to and from the Long Text field(s) list, and to and from other areas, in your page layout:

Record	Field Name
Account Address	Description
Address	Description
Address	Comments
Sales Assessment Template	Description
Activity	Next Call
Application	Existing Partnerships
Application	Expected Partnership Benefits
Application	Indexed Long Text
Asset	Description
Book	Description
Dealer Address	Description
Event	Description
Event	Session Details
Event	Test Objective

Record	Field Name
Fund	Description
Fund Request	Description
Household	Description
Invitee	Comments
Invitee	Session Detail
Messaging Plan Item	Synopsis
Messaging Plan Item	Speaker Notes
Messaging Plan Item	Audience
Messaging Plan	Audience
Messaging Plan	Comment
Messaging Plan	Description
Messaging Plan Item Relations	Audience
Messaging Plan Item Relations	Synopsis
Objective	Description
Objective	Target Audience
Account Call	Next Call
Account Call	Description
Appointment	Next Call
Appointment	Description
Attendee Call	Next Call

Record	Field Name
Attendee Call	Description
Contact Address	Acceptable Schedules
Contact Address	Description
Contact Call	Description
Contact Call	Next Call
Smart Call	Description
Smart Call	Next Call
Task	Description
Task	Next Call
Partner	Description
Partner Address	Description
Partner Program	Description
Product	Description
Product Indication	Description
Revenue	Description
Account Revenue	Description
Contact Revenue	Description
Opportunity Product Revenue	Description
Sample Disclaimer	Disclaimer Text
Sample Lot	Description



Record	Field Name
Sample Transaction	Comments
Service Request	Subject
Transaction Item	Description
Vehicle	Description
Vehicle Service History	Description

### Page Layouts and Lists

Istnieje możliwość wykorzystania układów stron i uprawnień ról do ograniczenia pól, które użytkownicy będą mogli przeszukiwać, wyświetlać w postaci list czy eksportować. Podczas tworzenia przez użytkownika rekordów, uszczegóławiania ich lub wykorzystywania zaawansowanego wyszukiwania, uprawnienia i układy stron przydzielone danej roli użytkownika określają, które pola będą dostępne do wyszukiwania i wglądu.

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniach i na listach", użytkownik może przeszukiwać i wyświetlać wszystkie pola wyszukiwania dostępne w układzie wyszukiwania, który jest przypisany do roli użytkownika na potrzeby danego typu rekordu. Także podczas tworzenia i uszczegóławiania listy użytkownik może wybrać dowolne pole, aby wyświetlało się ono jako kolumna listy rekordów zwracanych przez wyszukiwanie.

**UWAGA:** Zaleca się, aby firmowi administratorzy nie włączali uprawnień "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i listach" w przypadku większości ról użytkowników. Gdy uprawnienie jest wyłączone, pola nieużywane w firmie nie są wyświetlane na stronach wyszukiwania i list. Powoduje to zmniejszenie nieporządku i ułatwia użytkownikom przeglądanie pól, którymi są najbardziej zainteresowani.

Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnień "Wszystkie pola w wyszukiwaniach i na listach", użytkownik może wyszukiwać dane pole tylko wtedy, gdy spełnia ono oba podane niżej kryteria:

- Pole wyszukiwania jest dostępne w układzie wyszukiwania przydzielonym do roli użytkownika i odnoszącym się do danego typu rekordu.
- Pole jest wyświetlane w układzie strony szczegółów przypisanym do roli użytkownika i odnoszącym się do danego typu rekordu. Jeśli dla roli zdefiniowano dynamiczne układy stron, wtedy pole musi być wyświetlane w przynajmniej jednym z tych układów.

Także podczas tworzenia i uszczegóławiania listy użytkownik tylko wtedy może wybrać dowolne pole, aby wyświetlało się ono jako kolumna listy rekordów zwracanych przez wyszukiwanie, gdy pole to jest wyświetlane w przynajmniej jednym układzie strony szczegółów, z uwzględnieniem dynamicznych układów stron przypisanych do roli użytkownika i odnoszących się do danego typu rekordu. To ograniczenie ma też wpływ na to, co użytkownik może eksportować na liście. Jeśli w roli użytkownika włączone jest uprawnienie "Lista - eksportowanie wyświetlanych pól", a uprawnienie "Lista - eksportowanie wszystkich pól" nie jest włączone, można eksportować tylko pola rekordów wyświetlane na liście użytkownika. Użytkownik nie może eksportować wszystkich pól rekordów znajdujących się na liście.

**UWAGA:** W przypadku wyszukiwań zaawansowanych inicjowanych przez użytkowników przy użyciu łącza "Zaawansowane" na liście powiązanych rekordów w rekordzie nadrzędnym należy uwzględnić kwestię dostępności pól wyszukiwania i pól, które można wyświetlić w wynikach wyszukiwania. Dodatkowe informacje są dostępne pod hasłem [Zaawansowane wyszukiwanie powiązanych rekordów - informacje](#) (zob. [Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje na stronie 101](#)).

**Before you begin.** To perform this procedure, your role must include the Customize Application privilege.

**To create a page layout**

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Page Layout section, click the required Page Layout link.
- 5 In the Page Layout list, do one of the following:
  - Click the Edit link for an existing layout to modify it.
  - Click the New Layout button to create a new layout.
  - Click the Copy link to copy an existing layout.

The Page Layout Wizard appears to guide you through the process.

**NOTE:** The number of steps in the Page Layout Wizard can differ depending on the Page Layout link you click.

- 6 In Step 1 Layout Name, enter a name for the layout and a description (optional).
- 7 In Step 2 Field Setup, select the field characteristics, as follows:
  - Select the Required check box for any fields that you want to make required.

**UWAGA:** Użytkownicy nie muszą zaznaczać pola typu "Pole wyboru" oznaczonego jako "Wymagane". Jeśli użytkownik oczekuje wartości "Prawda" w polu wyboru (to znaczy zaznaczenia tego pola), należy użyć reguły sprawdzania poprawności pól w odniesieniu do tego pola. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zarządzanie polami - informacje \(na stronie 1303\)](#).

- Select the Read Only check box for any fields that you want to make read only.
- Select the Always On Layout check box for any fields that you do not want users to be able to remove from their layout.

**NOTE:** When you create a new page layout, the Always On Layout check box is selected by default and is read-only for any field that is configured as a required field, unless a default value is configured for the field. If a default value is configured for a required field, then the Always On Layout check box is selected, but you can deselect it. It is also recommended that you select the Always On Layout check box for any fields that are configured as conditionally required. And, if you use or plan to use a dynamic page layout for the record type, then it is recommended that you select the Always On Layout check box for the picklist field that drives the dynamic layout.

For information about the Conditionally Required check box, see About Conditionally Required Fields (zob. [Pola wymagane warunkowo - informacje na stronie 1319](#)).

- 8 In Step 3 Field Layout, you can:
  - Move fields from the *record type* Available Fields list to various sections of the *record type* Arrange Page Layout area.
 

Make sure you move the custom fields and the industry-specific fields you want to add to the forms. Also, if any of the fields for which you selected the Always On Layout check box in Step 2 are not already on the layout, then add them to the layout.

**CAUTION:** Unless a default value is configured for a required field, the required field must be on the page layout. Otherwise, anyone with that layout will be unable to create or edit a record of that type. Jeśli w wymaganym polu jest skonfigurowana domyślna wartość, wymagane pole może być opcjonalnie wyświetlane w układzie strony. Należy się także upewnić, że wszelkie warunkowo wymagane pola są wyświetlane w odpowiednich układach stron. W innym przypadku użytkownicy nie będą mogli wprowadzić wartości tych pól, gdy staną się one wymagane.
  - Remove the Description field from your page layout or move the Description field to another area on your page layout.

- Rearrange the information.

**NOTE:** These changes affect all the forms for that record type when a user with an appropriate role views the pages. However, if you update the field layout after a user personalizes the field layout for the record type, then the changes do not apply to the personalized layout. Some fields include a group of fields or multi-line fields. Avoid moving those fields around because the information itself might overlap other fields in the final layout. For this reason, the application does not allow you to move multi-line text fields, such as Description. The application uses an address template that provides the fields specific to each country. For more information, see [About Countries and Address Mapping \(zob. Kraje i mapowanie adresów - informacje na stronie 1758\)](#).

- 9 In Step 4 Related Information, you can:

- Add sections or remove sections that appear on the Detail pages. The sections are the areas where users can link records to the current record.

For example, if you do not want employees to be able to link products to opportunities, make sure the Products section does not appear in the Displayed or Available Information box.

**NOTE:** Users can change these default settings through the Edit Layout link on the Detail page for their application. After users have edited their personal layouts, they do not see new changes to the related information made by the company administrator until they edit their layout another time.

- Change the order of the sections on the Detail pages.

**NOTE:** These changes affect the Detail pages for that record type when a user with an appropriate custom role views the pages.

- 10 (Optional) In Step 5 Related Information Layout, you can:

- In the Related Information Layout field, select the appropriate related information layout for each of the related information sections on the page.

**NOTE:** The default layout for each related information section is the standard one. If you have created custom related information layouts already, you can select them from the list. For more information about creating related information layouts, see [Customizing Related Item Layouts \(na stronie 1364\)](#).

- In the New Record Layout Name field, select a layout to be used in the new record page when users create records from a list of related records, for each of the related record types that support custom layouts for new record pages.

Administrators can create custom layouts for new record pages. If any custom layouts for new record pages have been created for the related record type, then you can select a custom layout from the list.

- 11 Click Finish.

- 12 Assign the page layout for this record type to user roles as required, see [Adding Roles \(zob. Dodawanie ról na stronie 1512\)](#).

## Customizing Page Layouts for Creating New Records

For many record types, you can create and customize page layouts to be used in the pages where users enter information for new records. For these layouts, you can improve the look-and-feel of Oracle CRM On Demand, allowing users to view only the most relevant and the most frequently used fields for a record type.

In the New Record Layout page you can select which fields appear in the layout, which fields are required, which fields are read-only, and you can rearrange the order of the fields in the layout to meet your business needs.

You can copy or edit an existing layout and then modify it to your requirements.

**NOTE:** The number of characters that you can use in layout names is limited. For more information, see [About Custom Layout Limits \(zob. Limity układów niestandardowych - informacje na stronie 1372\)](#).

After you create a layout for a new record page, you can use the Role Management Wizard to assign the layout to the user roles that need to use that layout. When you do so, you can also optionally specify that the layout is to be used only when a user creates a record through the Action bar or the global header. For more information about assigning layouts for new record pages to roles, see [Adding Roles](#) (zob. [Dodawanie ról](#) na stronie 1512).

### Layouts for New Record Pages for Related Information Sections

In addition to assigning layouts for new record pages to roles, you can also use the Page Layout wizard to assign layouts for creating records from a list of related records. For example, if you want users to see one layout when they create a lead from the list of related leads on the Account Detail page, and a different layout when they create a lead from the list of related leads on the Contact Detail page, then you can create two custom layouts for new record pages for the Lead record type, and assign the one of the layouts to the Leads related information section in the Detail page layout for the Account record type and the other layout to the Leads related information section in the Detail page layout for the Contact record type.

The following table shows how Oracle CRM On Demand determines which layout is to be used in the new record page when users create records of a given record type from a list of related records.

Custom New Record Page Layout is Selected for the Related Record on the Page Layout for the Main Record	Custom New Record Page Layout is Selected for the Related Record on the Role	Quick Links Only Check Box is Selected for the Related Record on the Role	Layout Used for Creating New Related Records
Yes	No	Not applicable	The new record page layout selected for the related record on the page layout for the main record
Yes	Yes	Yes	The new record page layout selected for the related record on the page layout for the main record
Yes	Yes	No	The new record page layout selected for the related record on the page layout for the main record
No	Yes	No	The new record page layout selected for the related record on the role
No	Yes	Yes	The Detail page layout selected for the related record on the role, unless the user has personalized their Detail page layout, in which case the personalized layout is used

Custom New Record Page Layout is Selected for the Related Record on the Page Layout for the Main Record	Custom New Record Page Layout is Selected for the Related Record on the Role	Quick Links Only Check Box is Selected for the Related Record on the Role	Layout Used for Creating New Related Records
No	No	Not applicable	The Detail page layout selected for the related record on the role, unless the user has personalized their Detail page layout, in which case the personalized layout is used

The following procedure describes how to create or modify a layout for creating new records.

**To create or modify a layout for creating new records**

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Page Layout Management section, click the *record type* New Record Layout link.
- 5 In the New Record Layout page, do one of the following:
  - Click Edit or Copy to modify an existing layout.
  - Click the New Layout button to create a new layout.

The Page Layout Wizard appears to guide you through the process.

- 6 In Step 1 Layout Name, enter a name for the layout, and a description if required.
- 7 In Step 2 Field Setup, select the field characteristics, as follows:
  - Select the Required check box for any fields that you want to make required.

**NOTE:** Users are not compelled to select a field of type check box field that are marked as Required. If you want the check box field to have a value of True (that is, you want the check box to be selected), then you must use field validation rules on the check box field. For more information, see About Field Management (zob. [Zarządzanie polami - informacje na stronie 1303](#)).

- Select the Read Only check box for any fields that you want to make read only.

For information about the Conditionally Required check box, see About Conditionally Required Fields (zob. [Pola wymagane warunkowo - informacje na stronie 1319](#)).

- 8 In Step 3 Field Layout, you can:
  - Move fields from the Available record type Fields list to various sections of the Arrange *record type* Page Layout area.

Make sure you move the custom fields and the industry-specific fields you want to add to the page layout.

**CAUTION:** Unless a default value is configured for a required field, the required field must be on the page layout. Otherwise, anyone with that layout will be unable to create a record of that type. Jeśli w wymaganym polu jest skonfigurowana domyślna wartość, wymagane pole może być opcjonalnie wyświetlane w układzie strony. Należy się także upewnić, że wszelkie warunkowo wymagane pola są wyświetlane w odpowiednich układach stron. W innym przypadku użytkownicy nie będą mogli wprowadzić wartości tych pól, gdy staną się one wymagane.

- Remove the Description field from your page layout or make sure the Description field is in the Long Text Field(s) section of your page layout.
- Rearrange the information by moving the fields between sections, as required.

**NOTE:** These changes affect all the forms for that record type when a user with an appropriate role views the pages. Some fields include a group of fields or multi-line fields. Avoid moving those fields around as the information itself might overlap other fields in the final layout.

#### 9 Click Finish.

**NOTE:** After you add a layout to the application, you need to make it available to a user role before users can see it. For more information on adding and modifying user roles, see [Adding Roles](#) (zob. [Dodawanie ról na stronie 1512](#)).

## Zmianie tytułów sekcji pól

Na stronach edycji i szczegółów rekordu pola są pogrupowane w sekcje. Aby użyć terminologii znanej użytkownikom, można zmienić nazwę tytułów ponad grupami pól na stronach "Edycja" i "Szczegóły". Na przykład na stronie startowej podmiotu można zmienić "Kluczowe informacje podmiotu" na "Profil podmiotu".

Nie można zmieniać sekcji w układach standardowych. Należy utworzyć nowy i zmienić nazwy sekcji w układzie niestandardowym.

Sekcje niezawierające pól nie są wyświetlane na stronie "Szczegóły".

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

### **Aby zmienić nazwę sekcji, należy**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Układ strony" kliknąć odpowiednie łącze "Układ strony".
- 5 Na stronie "Układ strony" *typu rekordu* kliknąć "Edytuj sekcje".
- 6 Na liście rozwijanej "Język tłumaczenia" wybrać główny język dla firmy.
- 7 W polu "Nazwa wyświetlana" wprowadzić nazwę, która ma być użyta.
- 8 Aby zasygnalizować, że zaktualizowana nazwa ma zostać przetłumaczona na inne języki uaktywnione dla firmy, zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" (opcjonalne).

**UWAGA:** Jeśli ta zaktualizowana nazwa ma się pojawiać w innych aktywowanych językach, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia". W innych językach (lub gdy z rozwijanej listy "Tłumaczenie" dostępnej na tej stronie zostanie wybrany inny język) zaktualizowana nazwa będzie wyświetlana na niebiesko i będzie ujęta w nawiasy, dopóki nie zostanie ręcznie wprowadzona jej przetłumaczona wersja. Dzięki temu łatwiej jest śledzić terminy wymagające przetłumaczenia.

Jeśli pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie zostanie zaznaczone, poprzednie wyświetlane nazwy pozostaną niezmienione — nie będzie miała na nie wpływu dokonana tu zmiana.

- 9 Aby ręcznie wprowadzić przetłumaczony odpowiednik nowej nazwy, należy:
  - a Z rozwijanej listy "Język tłumaczenia" wybrać ten język, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.
  - b Wprowadzić przetłumaczony odpowiednik w odpowiednim polu "Wyświetlana nazwa", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".
  - c Kliknąć na łączu w celu powrotu do właśnie zaktualizowanej strony "Pola" i — jeśli trzeba — wybrać ponownie język.  
Przetłumaczona nazwa jest wyświetlana czarną czcionką w kolumnie "Wyświetlana nazwa".



## Niestandardowe aplety internetowe - informacje

Niestandardowe aplety internetowe umożliwiają osadzanie zewnętrznej zawartości internetowej, raportów i pulpitów w następujących miejscach w aplikacji Oracle CRM On Demand:

■ Globalne aplety internetowe:

- Pasek czynności

**UWAGA:** Począwszy od wydania 27 może to mieć również zastosowanie do globalnych apletów internetowych w nagłówku globalnym, które można konfigurować w ramach układu paska czynności i nagłówka globalnego.

- Moja strona startowa

■ Aplety internetowe dotyczące typów rekordów:

- Strona startowa "Typ rekordu"
- Strona szczegółów

**UWAGA:** Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem [Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand \(na stronie 1445\)](#).

Można utworzyć pięć typów apletu internetowego, co pozwala na osadzanie różnych typów zawartości internetowej:

■ **Pulpit.** Służy do osadzania pulpitów.

■ **Kanał zawartości.** Służy do osadzania kanałów RSS. Na przykład można osadzić kanał wiadomości na stronie "Moja strona startowa".

**Uwaga:** Jest obsługiwany wyłącznie standard RSS 2.0.

■ **HTML.** Służy do osadzania kodu HTML. Tego apletu internetowego można na przykład użyć do osadzania widgetów internetowych ze źródeł zewnętrznych, takich jak serwis internetowy "Mapy Google".

■ **Raport.** Służy do osadzania raportów.

■ **URL.** Służy do osadzania zawartości dostępnej pod podanym adresem URL w aplecie w obrębie aplikacji Oracle CRM On Demand. Można mieć na przykład niestandardowy aplet internetowy na stronie "Szczegóły namiaru", pozwalający na wyświetlenie wyników wyszukiwania Google pod względem nazwy tego namiaru. Więcej informacji na temat standaryzacji adresów URL w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Standaryzacja adresów URL - informacje \(na stronie 1434\)](#).

**UWAGA:** Chociaż jest możliwe użycie adresu URL w celu osadzenia raportu lub pulpitu w niestandardowym aplecie internetowym, karcie internetowej lub łączu internetowym typu URL, funkcja ta nie jest w pełni obsługiwana i adres URL może nie działać po uaktualnieniu. Więcej informacji o miejscach, w których można osadzać raporty i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpitów w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje \(zob. Osadzanie raportów i pulpitów w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje na stronie 1341\)](#).

Aplet internetowy można dodać dla każdego typu rekordu, dla którego są widoczne łącza układu strony.

Utworzenie niestandardowego apletu internetowego posiada dwie zalety w stosunku do utworzenia niestandardowej karty internetowej.

- Wyświetlenie niestandardowego apletu internetowego na stronie takiej jak "Szczegóły namiaru" umożliwia jednocześnie przeglądanie danych na stronie szczegółów oraz innych danych kontekstowych. Z drugiej strony, jeśli dane zewnętrzne są przeglądane za pomocą karty internetowej, kliknięcie na niej spowoduje opuszczenie strony szczegółów i przekierowanie na stronę karty internetowej.
- W firmie istnieje wiele informacji do wyświetlania - na przykład dane o inwestycjach portfelowych. Niestandardowe aplety internetowe pozwalają na wyświetlanie dużych ilości danych z innych stron internetowych bez konieczności ładowania informacji do serwera Oracle CRM On Demand. Ładowanie



dużych ilości danych do serwera Oracle CRM On Demand wymaga korzystania z narzędzi integracyjnych w celu zarządzania dużą liczbą kolumn z danymi.

### Ograniczenia niestandardowego apletu internetowego

Maksymalna liczba niestandardowych apletów internetowych, które mogą być wyświetlane w kreatorze układu, wynosi 200. To ograniczenie dotyczy kreatorów układu "Moja strona startowa", stron startowych typu rekordu i stron szczegółów oraz paska "Czynność". Niestandardowe raporty strony startowej są zaliczane do liczby niestandardowych apletów internetowych dotyczącej lokalizacji strony startowej typu rekordu i "Moja strona startowa".

To ograniczenie może wpływać na układy wyświetlane użytkownikom końcowym w aplikacji, a także kreatory układu używane przez administratorów do tworzenia i edycji układów. Jeśli w odniesieniu do lokalizacji (tj. "Moja strona startowa", strona startowa typu rekordu, strona szczegółów lub pasek "Czynność") zostanie utworzonych więcej niż 200 niestandardowych apletów internetowych, wtedy przy następnej edycji układu tej lokalizacji w kreatorze układu będzie wyświetlanych tylko 200 ostatnio zmodyfikowanych apletów internetowych. Wszystkie pozostałe niestandardowe aplety internetowe będą pomijane, nawet jeśli te aplety były poprzednio uwzględniane na liście wyświetlanych apletów lub liście dostępnych apletów. Po zapisaniu zmian wprowadzonych w układzie wszystkie aplety, które były niedostępne w kreatorze, nie będą dostępne dla użytkowników końcowych z rolą zawierającą ten układ, nawet jeśli ten aplet był poprzednio domyślnie wyświetlany w układzie lub dostępny w funkcji dodawania do układów użytkowników.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Tworzenie apletów internetowych związanych z typami rekordów \(zob. \[Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów\]\(#\) na stronie 1386\)](#)
- [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych pulpitu \(na stronie 1396\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych HTML \(na stronie 1391\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych raportu \(na stronie 1394\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych kanałów RSS \(na stronie 1388\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych adresów URL \(na stronie 1392\)](#)
- [Przykład konfigurowania apletu internetowego kanału zawartości RSS \(na stronie 1398\)](#)
- [Tłumaczenie apletów internetowych i nazw niestandardowych raportów \(zob. \[Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów\]\(#\) na stronie 1399\)](#)
- [Wyłączanie kodu niestandardowego dla użytkowników - informacje \(na stronie 1385\)](#)

### Wyłączanie kodu niestandardowego dla użytkowników - informacje

Podczas rozwiązywania problemu technicznego dotyczącego użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand niekiedy warto wyłączyć cały kod niestandardowy, w tym kod niestandardowy w niestandardowych apletach internetowych i wszystkich niestandardowych dodatkach w nagłówkach HTML, dotyczący tego użytkownika. Jeśli po wyłączeniu niestandardowego kodu problem nie będzie występował, możliwe, że kod jest przyczyną problemu. W przypadku gdy użytkownik skontaktuje się z firmą Oracle w celu uzyskania pomocy może zostać poproszony o wyłączenie wszystkich niestandardowych kodów w celu rozwiązania problemu.

Pole "Wyłączanie kodu niestandardowego" w profilu użytkownika umożliwia administratorom wyłączenie całego kodu niestandardowego dotyczącego tego użytkownika, a także włączanie wskaźnika kodu niestandardowego dotyczącego tego użytkownika. Po włączeniu wskaźnika kodu niestandardowego dotyczącego użytkownika na dole każdej strony otwieranej przez użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlany jest jeden z następujących komunikatów:

- **Niestandardowy kod jest aktywny.** Na bieżącej stronie wykryto niestandardowy kod, który jest aktywny.
- **Nie wykryto niestandardowego kodu.** Na bieżącej stronie nie wykryto niestandardowego kodu.

- **Niestandardowy kod jest wyłączony.** Na bieżącej stronie wykryto niestandardowy kod, ale jest on wyłączony.

Informacje o opcjach dostępnych w polu "Włączanie kodu niestandardowego" są dostępne pod hasłem Pola użytkownika (zob. [User Fields](#) na stronie 1479).

**UWAGA:** Po dodaniu pola "Włączanie kodu niestandardowego" do układu strony "Właściciel użytkownika" dla danej roli użytkownika użytkownicy w tej roli mogą wyłączyć kod niestandardowy i włączyć wskaźnik kodu niestandardowego dotyczący ich samych.

### Kod niestandardowy w kodzie źródłowym - informacje

Jeśli niestandardowy kod jest aktywny na danej stronie, to jest on widoczny w kodzie źródłowym tej strony wraz z komentarzami wskazującymi jego początek i koniec. Jeśli niestandardowy kod jest wyłączony, wówczas nie jest on uwzględniony w kodzie źródłowym strony. Zamiast tego kod źródłowy zawiera komentarz wskazujący, że kod niestandardowy jest wyłączony.

### Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów

Istnieje możliwość osadzania zawartości internetowej z zewnętrznego źródła za pośrednictwem niestandardowego apletu internetowego, pojawiającego się dla danego typu rekordu na Stronie startowej lub na Stronie szczegółów. Można także osadzać raporty i pulpity w niestandardowych apletach internetowych na stronach startowych i stronach szczegółów typu rekordu.

Po utworzeniu apletu internetowego, należy dodać go do układu Strony startowej lub Strony szczegółów. Aby użytkownicy mogli widzieć dany układ strony, musi on zostać przypisany do odpowiedniej roli użytkownika.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostosowywanie aplikacji" i "Zarządzanie własnymi apletami internetowymi". Jeśli pole wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych" jest zaznaczone w profilu firmy, można tworzyć aplety tylko jeśli język wybrany w polu "Język tłumaczenia" jest domyślnym językiem firmy.

### Jak utworzyć nowy aplet internetowy

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie układami stron" należy kliknąć łącze "Aplet internetowy" wymaganego typu rekordu.
- 5 Na liście apletów wybranego *typu rekordu* należy kliknąć "Nowy".
- 6 Na stronie "Aplet internetowy" należy wypełnić następujące pola.

Pole	Komentarze
Nazwa	Należy wprowadzić nazwę. Wartość pola nazwy pojawi się w na pasku tytułu sekcji informacji powiązanych.

Pole	Komentarze
Oznacz do tłumaczenia	<p>To pole wyboru jest dostępne tylko, jeśli w profilu firmy zostało zaznaczone pole "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych". Przy pierwszym tworzeniu apletu pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest zaznaczone i ma wartość "Tylko do odczytu". Pole "Oznacz do tłumaczenia" ma zastosowanie tylko w przypadku aktualizowania istniejącego apletu. Ponadto, pole "Oznacz do tłumaczenia" ma wartość tylko do odczytu w przypadku wybrania języka innego niż domyślny język firmy w polu "Język tłumaczenia" na liście apletów przed edycją apletu. Więcej informacji na temat tłumaczenia niestandardowych apletów internetowych można znaleźć pod hasłem Tłumaczenie apletów internetowych i nazw niestandardowych raportów (zob. <a href="#">Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów</a> na stronie 1399).</p> <p>W przypadku zmiany nazwy istniejącego niestandardowego apletu internetowego w domyślnym języku firmy, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" w sposób opisany poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje nazwy mają zostać zastąpione przez zaktualizowaną nazwę, należy zaznaczyć pole "Oznacz do tłumaczenia".</li> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje nazwy mają pozostać bez zmian, nie należy zaznaczać pola "Oznacz do tłumaczenia".</li> </ul>
Lokalizacja	Wybrać wartość "Strona startowa" lub "Strona szczegółów", w zależności od tego, czy zawartość z zewnętrznego źródła, raport lub pulpit ma pojawić się na stronie startowej, czy na stronie szczegółów.
Kolumny	<p><b>UWAGA:</b> To pole ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartością opcji "Lokalizacja" jest "Strona startowa".</p> <p>Określić szerokość apletu, wybierając z menu "Kolumny" szerokość pojedynczą lub podwójną.</p>

Następnie wypełnić pola zgodnie z typem wymaganego apletu, jak opisano w poniższych tematach:

- [Tworzenie apletów internetowych pulpitu \(na stronie 1396\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych HTML \(na stronie 1391\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych raportu \(na stronie 1394\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych kanałów RSS \(na stronie 1388\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych adresów URL \(na stronie 1392\)](#)

### ***Jak uczynić aplet internetowy widocznym***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Układ strony" kliknąć odpowiednie łącze "Układ strony".
- 5 Na liście "Układ strony" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Nacisnąć przycisk "Edytuj", aby zmodyfikować istniejący układ.
  - Nacisnąć przycisk "Nowy układ", aby utworzyć nowy układ.
  - Nacisnąć przycisk "Kopiuj", aby skopiować istniejący układ.

Zostanie wywołany Kreator układu strony, prowadzący przez proces.

**UWAGA:** Liczba kroków w Kreatorze układu strony może być różna, w zależności od tego, na jakim łączu układu strony kliknięto. Podczas 1. kroku ("Nazwa układu") należy upewnić się, że układ ma nadaną nazwę i opis, jeśli jest on wymagany.

- 6 W 4. kroku ("Powiązane informacje") należy:
  - a przenieść nowy Niestandardowy aplet internetowy z listy "Dostępne informacje" na listę "Wyświetlane informacje";
  - b klikając na strzałkach w górę i w dół, odpowiednio ustawić nowy niestandardowy aplet internetowy;
  - c nacisnąć przycisk "Zakończ", aby utworzyć nowy układ;
- 7 dodać układ strony do odpowiednich ról użytkownika; zob. [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

### Temat pokrewny

W poniższym temacie znajduje się przykład tworzenia apletu internetowego, który służy do wyświetlania kanału zawartości RSS Twitter:

- [Przykład konfigurowania apletu internetowego kanału zawartości RSS \(na stronie 1398\)](#)

### Tworzenie apletów internetowych kanałów RSS

Ten typ apletu tworzy się dla kanałów RSS, które mają zostać osadzone w aplikacji. Aplety te należy skonfigurować tak, aby osadzona zawartość była odpowiednia dla ról użytkowników.

Można zezwolić użytkownikom na samodzielne konfigurowanie apletów "Kanał RSS", lecz zaleca się, aby czynić konfigurowalnymi tylko ich niewielką liczbę. Jeśli aplet "Kanał RSS" zostanie dodany do paska czynności i udostępni się rekordy na niestandardowej karcie internetowej, to użytkownikom będzie łatwiej odczytywać informacje, ponieważ nie będą musieli przechodzić do innej strony.

**UWAGA:** Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem [Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand \(na stronie 1445\)](#).

#### Jak utworzyć aplet "Kanał RSS"

**UWAGA:** To jest końcowy etap tworzenia apletu internetowego; poprzednie opisano pod hasłami: [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów \(na stronie 1386\)](#) i [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#).

Na stronie "Aplet internetowy" wypełnić poniższe pola, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

Pole	Komentarze
Typ	Wybrać "Kanał zawartości".

Pole	Komentarze
Pola użytkownika i systemu	<p>Przed utworzeniem apletu internetowego w aplikacji Oracle CRM On Demand należy rozważyć sposób użycia zmiennych pól parametrów takich jak %%%User Id%%%, jeśli pole będzie zawierało znaki, które mogą być znakami sterującymi w formie odwołań do encji znaku.</p> <p>Podczas wstawiania zmiennych pól parametrów w języku HTML znaki w nazwie pola, takie jak &amp;, są traktowane jako odwołania do encji znaku (w tym przypadku &amp;#38;), aby przeglądarka mogła zinterpretować odwołanie w celu wyświetlenia odpowiedniego znaku. Przykład: Użytkownik zamierza utworzyć aplet internetowy HTML strony startowej z nazwą firmy: A&amp;B Manufacturing. Z listy rozwijanej pól systemowych i użytkownika można wybrać pole "Nazwa firmy" do wstawienia zmiennej: %%%Company name%%%, aby w czasie uruchomienia zmienna ta miała wartość A&amp;#38;B Manufacturing, która będzie wyświetlana w przeglądarce jako A&amp;B Manufacturing. Natomiast w kodzie JavaScript odwołania do encji znaku nie są rozszerzane. Zatem w tym przypadku należy umieścić zmienną w kontekście odwołania, pobrać ją z interfejsu DOM dokumentu, a następnie odpowiednio zakodować. Różnice te obrazuje poniższy przykład kodu HTML apletu internetowego:</p> <pre data-bbox="418 926 1349 1241"> &lt;span id="companyname" style="display:none" data-value="%%Company name%%"&gt;&lt;/span&gt;  &lt;script type="text/javascript"&gt; var var1 = "%%Company name%%"; var var2 = document.getElementById("companyname").getAttribute("data-value"); &lt;/script&gt; </pre> <p>Wartość var1 to "A&amp;#38;B Manufacturing", natomiast wartością var2 jest "A&amp;B Manufacturing". Wartości var1 i var2 różnią się, ponieważ w przeglądarce rozszerzane są odwołania do jednostki wyrażone za pomocą znaczników i danych w kodzie HTML, ale nie odwołania zawarte w elemencie &lt;script&gt;.</p> <p>Aby dodać pola parametrów do pola URL w miejscu, w którym w danej chwili znajduje się kursor, należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej "Pola użytkownika i systemu".</p> <p>Na przykład, jeśli z rozwijanej listy zostanie wybrana opcja "ID użytkownika", to zostanie wstawiony parametr %%%User id%%%. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany identyfikatorem zalogowanego użytkownika.</p> <p>Przykład: Jeśli z listy zostanie wybrana wartość "Nazwa hosta", w miejscu ustawienia kursora zostanie wstawiony parametr %%%Hostname%%%. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany nazwą hosta serwera, na którym jest uruchomiona aplikacja Oracle CRM On Demand. Jest to przydatne w konfiguracjach zawierających adres URL do aplikacji Oracle CRM On Demand, ponieważ nie jest wtedy konieczna ręczna zmiana nazwy hosta Oracle CRM On Demand podczas przechodzenia z jednego środowiska do innego. Oracle CRM On Demand - pomoc bezpośrednia Wydanie 43 <b>1389</b></p> <p>Więcej informacji można znaleźć w temacie <a href="#">Pola użytkownika i systemu (na stronie 1347)</a>.</p>

Pole	Komentarze
Pola Typ rekordu	<p><b>UWAGA:</b> To pole ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartością opcji "Lokalizacja" jest "Strona szczegółów".</p> <p>Umieścić kursor w tym miejscu w polu URL, w którym ma zostać dodany parametr, po czym wybrać odpowiednie pole z rozwijanej listy.</p> <p>Na przykład, jeśli z rozwijanej listy zostanie wybrana opcja "ID wiersza", to zostanie wstawiony parametr %%%Row id%%%. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany identyfikatorem wiersza bieżącego rekordu.</p>
Funkcje	<p>Z listy wyboru należy wybrać wartość EncodeURL, jeśli adres URL Oracle CRM On Demand wymaga dalszego kodowania, aby mógł być poprawnie wyświetlany.</p>
URL	<p>Podać adres URL (np. <a href="http://rss.news.yahoo.com/topstories">http://rss.news.yahoo.com/topstories</a>), który zostanie wywołany, gdy użytkownik kliknie na łączu.</p> <p>Adres URL musi zawierać przedrostek <i>http://</i>. Upewnić się, że dany adres URL stanowi poprawny unikatowy identyfikator zasobu (URI). Jeśli jest on niepoprawny, podczas próby uzyskania przez użytkownika dostępu do niestandardowego apletu internetowego zamiast osadzonej zawartości zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.</p> <p><b>Uwaga:</b> Więcej informacji na temat standaryzacji adresów URL w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem <a href="#">Standaryzacja adresów URL - informacje (na stronie 1434)</a>.</p> <p>Do tego pola można także dodać parametry kontekstowe, umieszczając kursor w polu adresu URL, a następnie dokonując wyboru z listy rozwijanej "Pola użytkownika i systemu". W adresie URL zostanie wówczas umieszczony parametr "pole" (wyznaczony przez %%%fieldname%%%), który - w chwili wywołania przez aplet źródłowego adresu URL - zostanie zastąpiony wartością pola z bieżącego rekordu.</p> <p>Jeśli nie zostanie podany żaden URL, to użytkownik - gdy kliknie na tym łączu - będzie przekierowywany pod pusty adres URL.</p> <p><b>UWAGA:</b> Każda przeglądarka zezwala na pewną maksymalną długość adresu URL. Jeśli zostanie podany dłuższy adres URL, użytkownicy mogą doświadczyć nieprzewidywalnego działania przeglądarki.</p>
Użytkownicy mogą przesyłać URL	<p>Aplety "Kanał RSS" należy skonfigurować tak, aby dostarczały zawartość właściwą dla ról użytkowników. Można zezwolić użytkownikom na samodzielne konfigurowanie apletów "Kanał RSS", lecz zaleca się, aby czynić konfigurowalnymi tylko ich niewielką liczbę.</p>



Pole	Komentarze
Otwieraj rekordy w	Wybrać wartość określającą, czy rekordy mają być otwierane w bieżącym czy w nowym oknie przeglądarki internetowej. Zamierzając dodać aplet "Kanał RSS" do paska czynności, należy pamiętać, że dostarczaną zawartość łatwiej jest odczytywać w nowym oknie przeglądarki. Użytkownik nie jest wówczas zmuszany do przejścia do innej strony.
Wysokość	Wysokość apletu w pikselach.
Ikona nowoczesna	Aby wybrać ikonę, która ma być używana dla apletu internetowego w motywach nowoczesnych, należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające). Pole "Nowoczesna ikona" jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekordu.

## Tworzenie apletów internetowych HTML

Ten typ apletu tworzy się dla zawartości reprezentowanej przez kod HTML, który trzeba zmodyfikować.

**UWAGA:** Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem [Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand](#) (na stronie 1445).

### Jak utworzyć aplet "HTML"

**UWAGA:** To jest końcowy etap tworzenia apletu internetowego; poprzednie opisano pod hasłami: [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów](#) (na stronie 1386) i [Tworzenie globalnych apletów internetowych](#) (na stronie 1443).

Na stronie "Aplet internetowy" wypełnić poniższe pola, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

Pole	Komentarze
Typ	Wybrać "HTML".
Pola <i>Typ rekordu</i>	<p><b>UWAGA:</b> To pole ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartością opcji "Lokalizacja" jest "Strona szczegółów".</p> <p>Umieścić kursor w tym miejscu w polu "HTML apletu internetowego", w którym ma zostać dodany parametr, po czym wybrać odpowiednie pole z rozwijanej listy.</p> <p>Na przykład, jeśli z rozwijanej listy zostanie wybrana opcja "ID wiersza", to zostanie wstawiony parametr %%%Row id%%%. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany identyfikatorem wiersza bieżącego rekordu.</p>



Pole	Komentarze
Nagłówek HTML - dodatki	<p>Wprowadzany tu kod HTML będzie używany w atrybucie src elementu &lt;iframe&gt; kodu HTML strony, do której ten aplet internetowy jest dodawany. Każdy kod wstawiany w polu "HTML apletu internetowego" jest dodawany do elementu &lt;iframe&gt;. Można zawrzeć odwołania do plików JavaScript osadzonych w sekcji &lt;head&gt; kodu HTML w tym polu.</p> <p>Odniesienia do plików JavaScript na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand nie są obsługiwane. Wszelka zawartość wprowadzona w to pole zostanie dodana pomiędzy znaczniki &lt;head&gt;.</p>
HTML apletu internetowego	<p>Wprowadzany tu kod HTML będzie używany w atrybucie src elementu &lt;iframe&gt; kodu HTML strony, do której ten aplet internetowy jest dodawany.</p> <p>Każdy kod wstawiany w polu "HTML apletu internetowego" jest dodawany do elementu &lt;iframe&gt;. Wszelka zawartość wprowadzona w tym polu zostanie dodana pomiędzy znaczniki &lt;body&gt;.</p>
Zawsze uruchamiane	To pole wyboru służy do określenia, czy w przypadku zminimalizowania apletu zostanie uruchomiony niestandardowy aplet internetowy. To pole wyboru jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekordu lub dla paska czynności.
Wysokość	Wysokość apletu w pikselach.
Ikona nowoczesna	Aby wybrać ikonę, która ma być używana dla apletu internetowego w motywach nowoczesnych, należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające). Pole "Nowoczesna ikona" jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekordu.

## Tworzenie apletów internetowych adresów URL

Ten typ apletu tworzy się, aby w ramce IFrame osadzić zawartość adresu URL.

**UWAGA:** Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem [Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand \(na stronie 1445\)](#).

### Jak utworzyć aplet "URL"

**UWAGA:** To jest końcowy etap tworzenia apletu internetowego; poprzednie opisano pod hasłami: [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów \(na stronie 1386\)](#) i [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#).

Na stronie "Aplet internetowy" wypełnić poniższe pola, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

Pole	Komentarze
Typ	Wybrać "URL".
Pola użytkownika i systemu	<p>Aby dodać pola parametrów użytkownika do pola URL w miejscu, w którym w danej chwili znajduje się kursor, wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej "Pola użytkownika i systemu".</p> <p>Na przykład, jeśli z rozwijanej listy zostanie wybrana opcja "ID użytkownika", to zostanie wstawiony parametr %%%User id%%%. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany identyfikatorem zalogowanego użytkownika.</p> <p>Przykład: Jeśli z listy zostanie wybrana wartość "Nazwa hosta", w miejscu ustawienia kursora zostanie wstawiony parametr %%Hostname%%%. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany nazwą hosta serwera, na którym jest uruchomiona aplikacja Oracle CRM On Demand. Jest to przydatne w konfiguracjach zawierających adres URL do aplikacji Oracle CRM On Demand, ponieważ nie jest wtedy konieczna ręczna zmiana nazwy hosta Oracle CRM On Demand podczas przechodzenia z jednego środowiska do innego.</p>
Pola <i>Typ rekordu</i>	<p><b>UWAGA:</b> To pole ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartością opcji "Lokalizacja" jest "Strona szczegółów".</p> <p>Umieścić kursor w tym miejscu w polu URL, w którym ma zostać dodany parametr, po czym wybrać odpowiednie pole z rozwijanej listy.</p> <p>Na przykład, jeśli z rozwijanej listy zostanie wybrana opcja "ID wiersza", to zostanie wstawiony parametr %%%Row id%%%. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany identyfikatorem wiersza bieżącego rekordu.</p>
Funkcje	Z listy wyboru należy wybrać wartość EncodeURL, jeśli adres URL Oracle CRM On Demand wymaga dalszego kodowania, aby mógł być poprawnie wyświetlany.

Pole	Komentarze
URL	<p>Podać adres URL (np. <a href="http://maps.google.com">http://maps.google.com</a>), który zostanie wywołany, gdy użytkownik kliknie na łączu.</p> <p>Adres URL musi zawierać przedrostek <code>http://</code>. Upewnić się, że dany adres URL stanowi poprawny unikatowy identyfikator zasobu (URI). Jeśli jest on niepoprawny, podczas próby uzyskania przez użytkownika dostępu do niestandardowego apletu internetowego zamiast osadzonej zawartości zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.</p> <p>Do tego pola można także dodać parametry kontekstowe, umieszczając kursor w polu adresu URL, a następnie dokonując wyboru z listy rozwijanej "Pola użytkownika i systemu". W adresie URL zostanie wówczas umieszczony parametr "pole" (wyznaczony przez <code>%%%fieldname%%%</code>), który zostanie zastąpiony wartością pola z bieżącego rekordu, gdy użytkownik kliknie na wartości. Na przykład następujący URL przekazuje adres odbiorcy do map Google: <code>http://maps.google.com/?q=%%%Ship_To_ADDR_Address1%%%,+%%%Ship_To_CITY_City%%%,+%%%SHIP_LIST_USSTATE%%%</code></p> <p>Jeśli nie zostanie podany żaden URL, to użytkownik - gdy kliknie na tym łączu - będzie przekierowywany pod pusty adres URL.</p> <p><b>UWAGA:</b> Każda przeglądarka zezwala na pewną maksymalną długość adresu URL. Jeśli zostanie podany dłuższy adres URL, użytkownicy mogą doświadczyć nieprzewidywalnego działania przeglądarki.</p>
Zawsze uruchamiane	To pole wyboru służy do określenia, czy w przypadku zminimalizowania apletu zostanie uruchomiony niestandardowy aplet internetowy. To pole wyboru jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekordu lub dla paska czynności.
Wysokość	Wysokość apletu w pikselach.
Ikona nowoczesna	Aby wybrać ikonę, która ma być używana dla apletu internetowego w motywach nowoczesnych, należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające). Pole "Nowoczesna ikona" jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekordu.

## Tworzenie apletów internetowych raportu

Ten typ apletu tworzy się, aby osadzić raport. Możliwe jest określenie filtrów, które zostaną zastosowane do raportu w trybie wykonawczym.

**UWAGA:** Więcej informacji o miejscach, w których można osadzać raporty i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpity w Oracle CRM On Demand - informacje](#) (zob. [Osadzanie raportów i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje na stronie 1341](#)).

**Przed rozpoczęciem.** Raport, który ma zostać osadzony w aplecie internetowym, musi być przechowywany w folderach współużytkowanych, w folderze, do którego użytkownik ma dostęp.

**Aby utworzyć aplet internetowy raportu, należy**

**UWAGA:** To jest końcowy etap tworzenia apletu internetowego; poprzednie opisano pod hasłami: [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów \(na stronie 1386\)](#) i [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#).

- Na stronie "Aplet internetowy" wypełnić poniższe pola, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

Pole	Komentarze
Typ	Wybrać raport.
Ścieżka	Kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające) i przejść do wymaganego raportu w folderach współużytkowanych, a następnie kliknąć OK.  Pole "Ścieżka" zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu raportu.
Wyświetlanie monitów raportu	To pole wyboru jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" w menu "Typ".  Po zaznaczeniu tego pola wyboru wszystkie monity skonfigurowane na potrzeby analizy są wyświetlane w niestandardowym aplecie internetowym, a użytkownicy mogą filtrować analizę.  <b>UWAGA:</b> Aplety internetowe "Raport" na pasku "Czynności" nie obsługują monitów. Dlatego to pole wyboru nie jest dostępne, gdy tworzony jest aplet internetowy typu "Raport" dla paska Czynności.
Parametry	(Opcjonalne) Określić filtry, które mają zostać zastosowane do raportu w trybie wykonawczym.  Szczegółowe informacje o określaniu filtrów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Określanie filtrów dotyczących osadzonych raportów i pulpitów - informacje (na stronie 1342)</a> .  Jako parametry można dodać pola, jak opisano: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aby uwzględnić pole użytkownika lub systemowe w parametrze filtrowania, należy umieścić kursor w polu "Parametry" w miejscu, w którym ma zostać dodany parametr, i wybrać pole, które ma zostać uwzględnione z listy "Pola użytkownika i systemowe".  Więcej informacji o polach użytkownika i systemowych, których można użyć w parametrach, można znaleźć pod hasłem <a href="#">Pola użytkownika i systemu (na stronie 1347)</a>.</li> <li>■ (tylko aplety internetowe dla stron szczegółów typu rekordu) Aby uwzględnić pole z typu rekordu w parametrze filtrowania, należy umieścić kursor w polu "Parametry" w miejscu, w którym ma zostać dodane pole, a następnie wybrać pole z listy <i>pól typ rekordu</i>, gdzie <i>typ rekordu</i> to nazwa typu rekordu, dla którego jest tworzony aplet.</li> </ul>
Zawsze uruchamiane	To pole wyboru służy do określenia, czy w przypadku zminimalizowania apletu zostanie uruchomiony niestandardowy aplet internetowy. To pole wyboru jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekordu lub dla paska czynności.

Pole	Komentarze
Łącze "Odśwież"	To pole wyboru jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" w menu "Typ". Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Odśwież" w niestandardowym aplecie internetowym i użytkownicy mogą odświeżyć dane w analizie.
Łącze "Drukuj"	To pole wyboru jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" w menu "Typ". Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Drukuj" w niestandardowym aplecie internetowym i użytkownicy mogą wydrukować analizę.
Łącze "Eksportuj"	To pole wyboru jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" w menu "Typ". Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Eksportuj" w niestandardowym aplecie internetowym i użytkownicy mogą wyeksportować analizę.
Opis	(Opcjonalne) Wprowadzić opis apletu.
Wysokość	Wprowadzić wysokość apletu w pikselach.
Ikona nowoczesna	Aby wybrać ikonę, która ma być używana dla apletu internetowego w motywach nowoczesnych, należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające). Pole "Nowoczesna ikona" jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekord.

**UWAGA:** Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem [Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand \(na stronie 1445\)](#).

### Tworzenie apletów internetowych pulpitu

Ten typ apletu tworzy się, aby osadzić pulpit. Możliwe jest określenie filtrów, które zostaną zastosowane do raportów na pulpicie w trybie wykonawczym.

**UWAGA:** Więcej informacji o miejscach, w których można osadzać raporty i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpitu w Oracle CRM On Demand - informacje \(zob. Osadzanie raportów i pulpitu w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje na stronie 1341\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Pulpit, który ma zostać osadzony w aplecie internetowym, musi być przechowywany w folderach współużytkowanych, w folderze, do którego użytkownik ma dostęp.

#### ***Aby utworzyć aplet internetowy pulpitu, należy***

**UWAGA:** To jest końcowy etap tworzenia apletu internetowego; poprzednie opisano pod hasłami: [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów \(na stronie 1386\)](#) i [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#).

- Na stronie "Aplet internetowy" wypełnić poniższe pola, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

Pole	Komentarze
Typ	Wybrać pulpit.

Pole	Komentarze
Ścieżka	<p>Kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające) i przejść do wymaganego pulpitu w folderach współużytkowanych, a następnie kliknąć OK.</p> <p>Pole "Ścieżka" zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu pulpitu.</p>
Parametry	<p>(Opcjonalne) Określić filtry, które mają zostać zastosowane do raportów na pulpicie w trybie wykonawczym. Filtry zostaną zastosowane do wszystkich raportów na pulpicie. Szczegółowe informacje o określaniu filtrów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Określanie filtrów dotyczących osadzonych raportów i pulpitu - informacje (na stronie 1342)</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aby uwzględnić pole użytkownika lub systemowe w parametrze filtrowania, należy umieścić kursor w polu "Parametry" w miejscu, w którym ma zostać dodany parametr, i wybrać pole, które ma zostać uwzględnione z listy "Pola użytkownika i systemowe". Więcej informacji o polach użytkownika i systemowych, których można użyć w parametrach, można znaleźć pod hasłem <a href="#">Pola użytkownika i systemu</a> na stronie 1347).</li> <li>■ (tylko aplety internetowe dla stron szczegółów typu rekordu) Aby uwzględnić pole z typu rekordu w parametrze filtrowania, należy umieścić kursor w polu "Parametry" w miejscu, w którym ma zostać dodane pole, a następnie wybrać pole z listy <i>pól typ rekordu</i>, gdzie <i>typ rekordu</i> to nazwa typu rekordu, dla którego jest tworzony aplet.</li> </ul>
Zawsze uruchamiane	To pole wyboru służy do określenia, czy w przypadku zminimalizowania apletu zostanie uruchomiony niestandardowy aplet internetowy. To pole wyboru jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekordu lub dla paska czynności.
Opis	(Opcjonalne) Wprowadzić opis apletu internetowego.
Wysokość	Wprowadzić wysokość apletu w pikselach.
Ikona nowoczesna	Aby wybrać ikonę, która ma być używana dla apletu internetowego w motywach nowoczesnych, należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające). Pole "Nowoczesna ikona" jest dostępne tylko na potrzeby apletów internetowych tworzonych dla stron szczegółów typu rekordu.

**UWAGA:** Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem [Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand \(na stronie 1445\)](#).

## Przykład konfigurowania apletu internetowego kanału zawartości RSS

W tym temacie zawarty jest przykład konfiguracji apletu internetowego kanału zawartości RSS. Funkcji tej można używać na różne sposoby, zależnie od wybranego modelu biznesowego. W tym przykładzie konfigurowany jest aplet internetowy kanału zawartości RSS na stronie szczegółów rekordu osoby kontaktowej dla użytkowników o roli "Przedstawiciel handlowy pracujący u klienta". Aplet internetowy umożliwia wyświetlanie kanału Twitter osoby kontaktowej.

Administrator firmy konfiguruje pole identyfikatora kanału Twitter w typie rekordu i tworzy aplet internetowy kanału Twitter. Następnie dodaje nowe pole i aplet internetowy kanału Twitter do układu strony związanej z rolą "Przedstawiciel handlowy pracujący u klienta". Użytkownicy o roli "Przedstawiciel handlowy pracujący u klienta" mogą wówczas na stronie "Dane osoby kontaktowej" wprowadzać identyfikator kanału Twitter osoby kontaktowej. Kiedy użytkownik o roli "Przedstawiciel handlowy pracujący u klienta" poda w tym polu identyfikator kanału Twitter osoby kontaktowej, kanał zawartości RSS Twitter osoby kontaktowej będzie wyświetlany w aplecie internetowym kanału Twitter na stronie "Dane osoby kontaktowej".

**Przed rozpoczęciem.** Aby móc skonfigurować pole identyfikatora kanału Twitter, utworzyć aplet internetowy kanału Twitter i dodać pole oraz aplet do układu strony, konieczne jest posiadanie uprawnienia "Przystosowywanie aplikacji" przypisanego do roli użytkownika.

### Jak utworzyć aplet internetowy "Kanał RSS" (administrator firmy)?

- 1 Skonfigurować pole identyfikatora kanału Twitter w typie rekordu osoby kontaktowej w następujący sposób:
  - a Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - b W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
  - c W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" nacisnąć przycisk "Osoba kontaktowa".
  - d W sekcji "Zarządzanie polami" nacisnąć przycisk "Konfiguracja pól osoby kontaktowej".
  - e Na stronie "Pola" nacisnąć przycisk "Nowe pole".
  - f Na stronie "Edycja pól osoby kontaktowej" w polu "Nazwa wyświetlana" wpisać identyfikator kanału Twitter, a w polu "Typ pola" wybrać opcję "Tekstowe (krótkie)".
  - g Zapisać dokonane zmiany.
- 2 Nacisnąć przycisk "Wróć do przystosowywania aplikacji osoby kontaktowej".
- 3 Utworzyć aplet internetowy kanału Twitter w następujący sposób:
  - a Na stronie "Przystosowywanie aplikacji osoby kontaktowej", w sekcji "Zarządzanie układami stron" nacisnąć przycisk "Aplet internetowy osoby kontaktowej".
  - b Na stronie "Lista apletów osoby kontaktowej" nacisnąć przycisk "Nowy".
  - c Na stronie "Aplet internetowy osoby kontaktowej" wprowadzić szczegóły apletu internetowego w następujący sposób:
    - Wprowadzić nazwę apletu internetowego, na przykład kanał Twitter osoby kontaktowej.
    - W polu "Lokalizacja" wybrać opcję "Strona szczegółów".
    - W polu "Typ" wybrać opcję "Kanał".
    - W polach adresu URL wpisać następujący adres: `http://twitter.com/statuses/user_timeline.rss?id=%stTwitter_ID%%&count=10`
    - W polu "Użytkownicy mogą nadpisywać adres URL" wybrać opcję "Nie".
    - W polu "Otwieraj rekordy w" wybrać opcję "Bieżące okno".
    - W polu "Opis" wprowadzić opis, np. Kanał Twitter osoby kontaktowej.
    - W polu "Wysokość" wpisać 200.



**UWAGA:** Adres URL wskazuje, że w aplecie na stronie "Dane osoby kontaktowej" ma być wyświetlanych 10 wierszy kanału (count=10). Odpowiednia wysokość okna apletu w przypadku wyświetlania 10 wierszy to 200 pikseli. Aby wyświetlanych było więcej niż 10 wierszy kanału na stronie "Dane osoby kontaktowej", należy odpowiednio zmienić adres URL i zwiększyć wysokość okna apletu.

- d Zapisać dokonane zmiany.
- 4 Nacisnąć przycisk "Wróć do przystosowywania aplikacji osoby kontaktowej".
- 5 Dodać pole identyfikatora kanału Twitter oraz aplet internetowy do układu strony osoby kontaktowej danej roli użytkownika w następujący sposób:
  - a Na stronie "Przystosowywanie aplikacji osoby kontaktowej" w sekcji "Zarządzanie układami stron" nacisnąć przycisk "Układ strony osoby kontaktowej".
  - b W menu poziomu rekordu układu strony przypisanej do roli "Przedstawiciel handlowy pracujący u klienta" nacisnąć przycisk "Edytuj".
  - c W kroku 3 "Układ pól" użyć przycisków ze strzałkami do przeniesienia pola identyfikatora kanału Twitter z sekcji "Dostępne pola osoby kontaktowej" do pola sekcji strony. Będzie ono wówczas wyświetlane np. w sekcji "Informacje o kluczowej osobie kontaktowej".
  - d W kroku 4 "Informacje powiązane" użyć przycisków ze strzałkami, aby przenieść utworzony aplet internetowy z sekcji "Dostępne informacje" do sekcji "Wyświetlane informacje".
  - e Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać dokonane zmiany.

Użytkownik o roli "Przedstawiciel handlowy pracujący u klienta", edytując następnym razem rekord osoby kontaktowej lub tworząc nowy rekord osoby kontaktowej, może skonfigurować kanał zawartości RSS Twitter dla osoby kontaktowej zgodnie z opisem w poniższej procedurze.

#### **Jak skonfigurować kanał zawartości RSS Twitter dla osoby kontaktowej (użytkownik)?**

- 1 Otworzyć istniejący rekord osoby kontaktowej lub utworzyć i zapisać rekord nowej osoby kontaktowej.
- 2 Na stronie "Dane osoby kontaktowej", jeśli aplet kanału Twitter osoby kontaktowej nie jest wyświetlany na stronie, dodać go w następujący sposób:
  - a Nacisnąć przycisk "Edytuj układ".
  - b Jeśli zostanie otwarta strona "Układ osobisty", należy kliknąć "Informacje powiązane".
  - c Na stronie "Układ osobisty - informacje powiązane" użyć przycisków ze strzałkami, aby przenieść aplet kanału Twitter osoby kontaktowej z sekcji "Dostępne" do sekcji "Wyświetlane informacje".
  - d Zapisać dokonane zmiany.
- 3 Na stronie "Dane osoby kontaktowej" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 4 Na stronie "Edycja osoba kontaktowej" w polu identyfikatora kanału Twitter wpisać identyfikator kanału Twitter osoby kontaktowej.
- 5 Zapisać dokonane zmiany.

Kanał Twitter osoby kontaktowej jest wyświetlany w aplecie kanału Twitter osoby kontaktowej na stronie "Dane osoby kontaktowej".

#### **Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów**

W zależności od ustawienia "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych" w profilu firmy możliwe jest wprowadzanie tłumaczeń nazw następujących typów apletów:

- Niestandardowe aplety internetowe, w tym globalne aplety internetowe i aplety internetowe dotyczące typów rekordów
- Aplety służące do wyświetlania niestandardowych raportów na stronach startowych typu rekordu
- Aplety służące do wyświetlania niestandardowych raportów na "Moja strona startowa"

Jeśli w profilu firmy nie zaznaczono pola wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych", nie można wprowadzać tłumaczeń nazw tego typu apletów.

W przypadku zaznaczenia w profilu firmy pola wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych" działanie jest następujące:

- Pole "Język tłumaczenia" jest dostępne podczas wyświetlania listy apletów. Można tworzyć aplety, tylko jeśli język wybrany w polu "Język tłumaczenia" jest domyślnym językiem firmy. Po utworzeniu nowego apletu jego nazwa jest wyświetlana czcionką koloru niebieskiego i w nawiasach w przypadku wszystkich języków innych niż domyślny język firmy. Można następnie edytować aplet, aby wprowadzić tłumaczenie jego nazwy.
- Na stronach edycji apletów dostępne jest pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia". Jeśli nazwa apletu w domyślnym języku firmy zostanie zmieniona, można użyć pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia", aby wskazać, czy tłumaczenie nazwy apletu ma być zastąpione zaktualizowaną nazwą, czy też pozostać bez zmian. Po zaznaczeniu pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia" w domyślnym języku firmy będzie wyświetlana zaktualizowana nazwa apletu (czcionka domyślna). W przypadku pozostałych języków nazwa będzie wyświetlana czcionką koloru niebieskiego w nawiasach do czasu wprowadzenia tłumaczenia. Jeśli w trakcie aktualizacji nazwy apletu w domyślnym języku pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie zostanie zaznaczone, nazwa apletu zostanie zmieniona w domyślnym języku firmy, ale tłumaczenia nazwy apletu nie zostaną zmienione.

**UWAGA:** Przy pierwszym tworzeniu apletu pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest zaznaczone i ma wartość "Tylko do odczytu". Pole "Oznacz do tłumaczenia" ma zastosowanie tylko w przypadku aktualizowania istniejącego apletu. Ponadto, pole "Oznacz do tłumaczenia" ma wartość tylko do odczytu w przypadku wybrania języka innego niż domyślny język firmy w polu "Język tłumaczenia" na liście apletów przed edycją apletu.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak wprowadzić tłumaczenie nazwy apletu.

#### **Jak wprowadzić tłumaczenie nazwy apletu**

- 1 Przejść do strony z listą apletów.
- 2 Na stronie listy apletów w polu "Język tłumaczenia" wybrać język, dla którego ma być wprowadzone tłumaczenie nazwy.
- 3 Kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące apletu.
- 4 W polu "Nazwa" wprowadzić tłumaczenie nazwy danego apletu.
- 5 Zapisać dokonane zmiany.

Powtórzyć tę procedurę w odniesieniu do innych języków w razie potrzeby.

#### **Tematy pokrewne**

- Tworzenie apletów internetowych związanych z typami rekordów (zob. [Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów](#) na stronie 1386)
- Tworzenie niestandardowych raportów dla stron startowych (na stronie 1411)
- Tworzenie globalnych apletów internetowych (na stronie 1443)
- Włączanie niestandardowych raportów na swoje stronie startowej (na stronie 1452)

#### **Definiowanie kaskadowych list wyboru**

Kaskadowe listy wyboru zawężają możliwości wyboru z jednej listy wyboru, tak zwanej *powiązanej* listy wyboru, stosownie do wartości wybranej z innej listy wyboru, tak zwanej *nadrzędnej* listy wyboru. Nadrzędna lista wyboru może na przykład zawierać listę kategorii zlecenia SR i sterować wartością powiązanej listy wyboru nazwanej "Podkategorie". Jeśli użytkownik wybierze jako wartość kategorii na przykład "Montaż", lista podkategorii zostanie automatycznie zawężona tak, aby na liście wyboru były wyświetlane tylko wartości związane z kategorią "Montaż".

Listy kaskadowe można tworzyć, wiążąc ze sobą wiele list wyboru, w tym wstępnie zdefiniowane i niestandardowe pola list wyboru. Listy wyboru można ponadto zagnieżdżać tak, aby powiązana lista wyboru jednej definicji kaskadowych list wyboru była jednocześnie nadrzędną listą wyboru innej definicji.

W przypadku korzystania z wielu zagnieżdżonych kaskadowych list wyboru i dokonania aktualizacji wartości na nadrzędnej liście wyboru najwyższego poziomu, zaktualizowane wartości zostaną odzwierciedlone tylko na pierwszym poziomie zagnieżdżenia, jak pokazano w poniższym przykładzie:

- Istnieje kaskadowa lista wyboru "Typ podmiotu" i powiązana lista wyboru "Priorytet podmiotu".
- Istnieje także druga kaskadowa lista wyboru "Priorytet podmiotu" i powiązana lista wyboru "Kategoria podmiotu".
- Istnieje rekord "Podmiot" o następujących wartościach:
  - **Typ podmiotu.** Pole to ma wartość "Klient".
  - **Priorytet podmiotu.** Pole to ma wartość "Wysoki".
  - **Kategoria podmiotu.** Pole to ma wartość "Płatyna".
- W przypadku zaktualizowania wartości pola "Typ podmiotu" na wartość "Partner", wartość pola "Priorytet podmiotu" zostanie automatycznie zresetowana. Wartość w polu "Kategoria podmiotu" pozostanie jednak bez zmian.

W kaskadowych listach wyboru można wykorzystać pola zawierające wartości odwzorowane do grup wartości list wyboru. Jednakże w definicji kaskadowej listy wyboru można określić tylko jeden zestaw powiązań między wartościami w nadrzędnym polu listy wyboru a wartościami w polach powiązanych. Nie jest to uzależnione do wyboru grupy wartości listy wyboru z listy podczas definiowania kaskadowej listy wyboru. Więcej informacji o działaniu kaskadowych list wyboru w przypadku grup wartości list jest dostępnych pod hasłem [Kaskadowe listy wyboru i grupy wartości listy wyboru - informacje](#) na stronie 1404). Więcej informacji o grupach wartości list wyboru znajduje się pod hasłem [Grupy wartości listy wyboru - informacje](#) na stronie 1439).

**UWAGA:** Można także skonfigurować kaskadowe listy wyboru współużytkujące konfigurację kaskadowych list wyboru w innym typie rekordu. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Konfigurowanie współużytkowanych kaskadowych list wyboru](#) (na stronie 1402).

**Przed rozpoczęciem.** Definicję kaskadowych list wyboru można utworzyć tylko wtedy, gdy nadrzędna i powiązana lista wyboru już istnieją oraz są widoczne na układzie strony. Nadrzędna lista wyboru musi być widoczna, aby można było odfiltrować wartości z powiązanej listy wyboru. Informacje dotyczące tworzenia list wyboru są dostępne pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól](#) (na stronie 1322). Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

### **Jak utworzyć definicję kaskadowych list wyboru**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Kaskadowe listy wyboru" kliknąć na odpowiednim łączu "Kaskadowe listy wyboru".  
Lista typów rekordów zawiera nadrzędne i powiązane typy rekordów z niestandardowymi wartościami listy wyboru. Na przykład możliwości oferują łącza Partner możliwości i Konkurent możliwości.
- 5 Na stronie "Kaskadowe listy wyboru" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Nacisnąć przycisk "Edytuj" lub "Kopiuj", aby zmodyfikować istniejącą definicję kaskadowych list wyboru.
  - Nacisnąć przycisk "Nowy", aby utworzyć nową definicję kaskadowych list wyboru.
 Zostanie uruchomiony kreator kaskadowych list wyboru, który poprowadzi przez proces.
- 6 W kroku 1 "Wybór list wyboru" wybrać nadrzędną listę wyboru i powiązaną listę wyboru.
- 7 W kroku 2 "Wybór wartości" można:

- Wyświetlić istniejące powiązania między wartością "Nadrzędna lista wyboru" a wartościami "Powiązana lista wyboru". Po wybraniu dowolnej wartości z listy "Dostępne wartości z nadrzędnej listy wyboru" na liście "Dostępne wartości z powiązanej listy wyboru" zostaną wyświetlone dostępne wartości powiązanej listy wyboru, a wartości, które będą wyświetlane, znajdą się na liście "Wyświetlane wartości z powiązanej listy wyboru". Jeśli lista "Wyświetlane wartości z powiązanej listy wyboru" nie zawiera żadnych wartości, po wybraniu odpowiedniej wartości z nadrzędnej listy wyboru będą wyświetlane wszystkie wartości z powiązanej listy wyboru.

**UWAGA:** Jeśli w firmie zdefiniowano grupy wartości list wyboru, można zweryfikować, czy konfiguracja kaskadowej listy wyboru prawidłowo spełnia potrzeby biznesowe użytkownika. W tym celu należy wybrać lub wyróżnić odpowiednią grupę wartości listy wyboru spośród znajdujących się na liście. Po wybraniu grupy wartości listy wyboru, na listach "Dostępne wartości z nadrzędnej listy wyboru" oraz "Dostępne wartości z powiązanej listy wyboru" zostaną wyświetlone tylko wartości odwzorowane do wybranej grupy wartości listy wyboru.

- Utworzyć nowe powiązanie. Przenieść wymaganą wartość z listy "Dostępne wartości z powiązanej listy wyboru" do listy "Wyświetlane wartości z powiązanej listy wyboru".
  - Usunąć istniejące powiązanie. Przenieść wartość z listy "Wyświetlane wartości z powiązanej listy wyboru" do listy "Dostępne wartości z powiązanej listy wyboru".
- 8 Jeśli dostępne jest pole wyboru "Włącz współużytkowaną kaskadową listę wyboru", można opcjonalnie skonfigurować kaskadowe listy wyboru na potrzeby współużytkowania konfiguracji istniejących kaskadowych list wyboru w innym typie rekordu. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem "Konfigurowanie definicji współużytkowanych kaskadowych list wyboru". Pole wyboru "Włącz współużytkowaną kaskadową listę wyboru" jest dostępne, tylko jeśli nadrzędna lista wyboru i powiązana lista wyboru w bieżącym typie rekordu to niestandardowe pola list wyboru, których źródłem wartości są pola list wyboru użyte w definicji kaskadowych list wyboru w innym typie rekordu.

Jeśli użytkownik zaznaczy pole wyboru "Włącz współużytkowaną kaskadową listę wyboru", w kroku 2 na stronie "Konfiguracja kaskadowych list wyboru" będą wyświetlane powiązania już skonfigurowane w ramach kaskadowych list wyboru w źródłowym typie rekordu. Powiązań tych nie można zmienić.

**UWAGA:** W przypadku usunięcia zaznaczenia pola wyboru "Włącz współużytkowaną kaskadową listę wyboru" odnoszącego się do istniejącej kaskadowej listy wyboru powiązania te będzie można edytować, a kaskadowe listy wyboru nie będą już współużytkowały konfiguracji kaskadowych list wyboru z innego typu rekordu.

- 9 W kroku 3 "Potwierdzenie" można potwierdzić wartości powiązanej listy wyboru wybrane do poszczególnych wartości nadrzędnej listy wyboru, a następnie nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zakończyć definiowanie relacji kaskadowej między nadrzędną a powiązaną listą wyboru.

Po kliknięciu przycisku "Zakończ" w kreatorze zostanie ponownie wyświetlona lista kaskadowych list wyboru dotycząca bieżącego typu rekordu.

Można wtedy dodać definicję kaskadowych list wyboru do układu strony. Zostanie ona automatycznie aktywowana we wszystkich rolach zawierających ten układ.

## Konfigurowanie współużytkowanych kaskadowych list wyboru

W typach rekordów obsługujących współużytkowanie wartości list wyboru można skonfigurować kaskadowe listy wyboru współużytkujące konfigurację istniejących kaskadowych list wyboru w innym typie rekordu. Typ rekordu, w którym zdefiniowane są pierwotne kaskadowe listy wyboru, nosi nazwę źródłowego typu rekordu. Natomiast typ rekordu współużytkujący konfigurację pierwotnych kaskadowych list wyboru jest nazywany docelowym typem rekordu.

Na przykład można skonfigurować kaskadowe listy wyboru w typie rekordu "Podmiot", które będą miały takie same wartości list wyboru i powiązania między tymi wartościami, jak kaskadowe listy wartości skonfigurowane w typie rekordu "Osoba kontaktowa". W tym przykładzie "Osoba kontaktowa" jest źródłowym typem rekordu, a "Podmiot" jest docelowym typem rekordu.

Listę typów rekordów obsługujących współużytkowanie wartości list wyboru można znaleźć pod hasłem [Tworzenie niestandardowych pól listy wyboru ze współużytkowanymi wartościami \(na stronie 1334\)](#).

Aby skonfigurować współużytkowane kaskadowe listy wyboru, należy wykonać kroki poniższej procedury.

**Przed rozpoczęciem.** Kaskadowe listy wyboru w źródłowym typie rekordu muszą już być skonfigurowane.

***Aby skonfigurować współużytkowane kaskadowe listy wyboru, należy:***

- 1 Na stronie "Pola" docelowego *typu rekordu* utworzyć niestandardowe pola list wyboru, których źródłem wartości są pola list wyboru użyte na kaskadowych listach wyboru w źródłowym typie rekordu.  
Przykładowo, jeśli na kaskadowych listach wyboru w typie rekordu "Osoba kontaktowa" pole o nazwie "Klasa" jest używane jako nadrzędna lista wyboru, a pole o nazwie "Podklasa" jako powiązana lista wyboru, w typie rekordu "Podmiot" należy:
  - Utworzyć niestandardowe pole listy wyboru i skonfigurować je tak, aby jego wartości pobierane były z pola "Klasa" w typie rekordu "Osoba kontaktowa".
  - Utworzyć drugie niestandardowe pole listy wyboru i skonfigurować je tak, aby jego wartości pobierane były z pola "Podklasa" w typie rekordu "Osoba kontaktowa".

**UWAGA:** Informacje na temat tworzenia pól list wyboru, których wartości pobierane są z innych pól list wyboru, znajdują się pod hasłem [Tworzenie niestandardowych pól listy wyboru ze współużytkowanymi wartościami \(na stronie 1334\)](#).

- 2 Na stronie "Dostosowywanie aplikacji" docelowego *typu rekordu* kliknąć wymagane łącze "Kaskadowe listy wyboru", a następnie wykonać następującą procedurę:
  - a W kroku 1 na stronie konfiguracji kaskadowej listy wyboru, w polach "Nadrzędna lista wyboru" i "Powiązana lista wyboru" wybrać niestandardowe pola list wyboru skonfigurowane w kroku 1 niniejszej procedury oraz opcjonalnie wprowadzić opis kaskadowych list wyboru.  
Upewnić się, że powiązanie między nadrzędną a powiązaną listą wyboru jest takie samo, jak powiązanie między odpowiadającymi im polami w źródłowym typie rekordu. W przykładzie podanym wcześniej pole "Klasa" jest używane jako nadrzędna lista wyboru na kaskadowych listach wyboru w typie rekordu "Osoba kontaktowa", a pole "Podklasa" jest używane jako powiązana lista wyboru. Z tego względu na kaskadowych listach wyboru w typie rekordu "Podmiot" pole, którego wartości są pobierane z pola "Klasa" w typie rekordu "Osoba kontaktowa", musi być nadrzędną listą wyboru, a pole, którego wartości są pobierane z pola "Podklasa" w typie rekordu "Osoba kontaktowa", musi być powiązaną listą wartości.
  - b W kroku 2 na stronie konfiguracji kaskadowej listy wyboru zaznaczyć pole wyboru "Włącz współużytkowaną kaskadową listę wyboru".  
Po zaznaczeniu tego pola wyboru na tej stronie zostaną wyświetlone powiązania już skonfigurowane między wartościami nadrzędnymi a powiązаныmi w ramach kaskadowych list wyboru w źródłowym typie rekordu. Powiązań tych nie można zmienić.
  - c Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać definicję kaskadowych list wyboru.

Jeśli dowolne wartości w polach źródłowych zostaną później zmienione, te same zmiany zostaną automatycznie odzwierciedlone w polach docelowych. Podobnie, jeśli dowolne powiązania między wartościami nadrzędnymi i powiązаныmi w kaskadowych listach wyboru w źródłowym typie rekordu zostaną zmienione, te same zmiany zostaną automatycznie odzwierciedlone w kaskadowych listach wyboru w docelowym typie rekordu.

W przypadku późniejszego usunięcia zaznaczenia pola wyboru "Włącz współużytkowaną kaskadową listę wyboru" odnoszącego się do kaskadowych list wyboru powiązania między wartościami nadrzędnymi i powiązаныmi będzie można edytować, a kaskadowe listy wyboru nie będą już współużytkowały konfiguracji kaskadowych list wyboru ze źródłowego typu rekordu. Z tego względu, jeśli dowolne powiązania zostaną później zmienione w kaskadowych listach wyboru w źródłowym typie rekordu, zmiany te nie zostaną odzwierciedlone w tych kaskadowych listach wyboru. Natomiast wartości niestandardowych pól list wyboru w docelowym typie rekordu będą nadal pobierane z pól list wartości w źródłowym typie rekordu, chyba że konfiguracja tych pól zostanie zmieniona w taki sposób, że nie będzie to już miało miejsca.



## Kaskadowe listy wyboru i grupy wartości listy wyboru - informacje

W kaskadowych listach wyboru można wykorzystać pola zawierające wartości odwzorowane do grup wartości listy wyboru. Jednakże w definicji kaskadowej listy wyboru można określić tylko jeden zestaw powiązań między wartościami w nadrzędnym polu listy wyboru a wartościami w polach powiązanych. Nie jest to uzależnione do wyboru grupy wartości listy wyboru z listy podczas definiowania kaskadowej listy wyboru. Jeśli dane pole jest polem powiązaniem w definicji kaskadowej listy wyboru i zostało odwzorowane do grup wartości listy wyboru, to po utworzeniu lub aktualizacji rekordu wartości pola dostępne do wyboru są filtrowane najpierw według grupy wartości listy wyboru w rekordzie, a następnie według definicji kaskadowej listy wyboru.

Przykład: Skonfigurowano następujące ustawienie typu rekordu podmiotu:

- Pole typu podmiotu i pole priorytetu są powiązane w definicji kaskadowej listy wyboru, przy czym pole typu podmiotu jest nadrzędnym polem listy wyboru.
- Pole grupy wartości listy wyboru, pole typu podmiotu i pole priorytetu należą do układu strony szczegółów.

Po wypełnieniu pola grupy wartości listy wyboru dot. podmiotu, w polach listy wyboru dostępne są do wyboru następujące wartości:

- W polu typu podmiotu dostępne są wartości odwzorowane do grupy wartości listy wyboru.
- W polu listy wyboru priorytetu dostępne są wszystkie wartości odwzorowane do grupy wartości listy wyboru, dopóki nie zostanie wybrana wartość w polu typu podmiotu. Po wybraniu wartości w polu typu podmiotu wartości pola priorytetu ograniczane są do wartości spełniających poniższe kryteria:
  - Wartość została odwzorowana do grupy wartości listy wyboru.
  - W definicji kaskadowej listy wyboru wartość jest powiązana z wartością pola typu podmiotu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Definiowanie kaskadowych list wyboru \(na stronie 1400\)](#)
- [Grupy wartości listy wyboru - informacje \(na stronie 1439\)](#)
- [Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości list wyboru \(zob. \[Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1440\)](#)
- [Proces konfigurowania grup wartości list wyboru \(na stronie 1441\)](#)
- [Tworzenie grup wartości list wyboru \(zob. \[Tworzenie grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1441\)](#)
- [Odwzorowywanie wartości list wyboru do grup wartości listy wyboru \(zob. \[Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1363\)](#)

## Managing Search Layouts

For most record types you can specify the fields, both standard and custom fields, which users can use when searching for records. You can optionally specify a default value for each of the targeted search fields. Also, you can specify the fields that are displayed in the search results page. You specify the search fields in a search layout, and you assign a search layout for each record type to user roles as required, see Adding Roles (zob. [Dodawanie ról](#) na stronie 1512).

You can copy an existing search layout and then modify it to your requirements, or you can edit existing search layouts. The default search layout is read-only. You can copy it, but you cannot delete or edit it. To specify the fields that are used in searches and the fields that are displayed in the search results, you use the Search Layout Wizard.

**NOTE:** There are limits to the number of characters that you can use in search layout names. For more information, see About Custom Layout Limits (zob. [Limity układów niestandardowych - informacje](#) na stronie 1372).

**CAUTION:** When you create or edit a search layout for the User record type, do not add both the Reports To field and the Reports To (Alias) field to the same search layout. If both of these fields were made available on a search layout, then searches using that search layout would fail. For more information about the Reports To and the Reports To (Alias) fields, see [About the Reports To and Reports To \(Alias\) Fields on User Records \(zob. Pola "Przełożony" oraz "Alias przełożonego" w rekordach użytkowników - informacje podstawowe na stronie 1490\)](#).

### Managing the Behavior of Lookup Windows

You can also use the Search Layout Wizard to manage the behavior of Lookup windows and to enable smart-associations. The following options are available for configuring the behavior of the Lookup window for each record type. All of these options are selected in the default search layout:

- **Configure Lookup Window With Default Fields.** If this check box is selected, then a default set of fields is used in single-association and multiassociation Lookup windows for the record type, and in the list of records that opens when a user clicks List Add in a list of related records in a record Detail page. For multiassociation Lookup windows, only the first four of the default fields are used. If you deselect this check box, then the fields that are listed in the Lookup Window Search Results Fields on the search layout are used in the single-association Lookup windows, and the first four of those fields are also displayed in multiassociation Lookup windows and in the list of records that opens when a user clicks List Add in a list of related records in a record Detail page. For more information about the List Add feature, see [Customizing Related Item Layouts \(na stronie 1364\)](#).

- **Show Search Results When Lookup Window Opens.** If this check box is selected, then the list of available records is displayed in the Lookup window when it is opened. If the check box is deselected, then no records are displayed when the Lookup window is opened.

**NOTE:** If manager visibility is enabled for the company, then the list of records in some Lookup windows can be slow to populate, and in some cases, the Lookup window might time out. To prevent a timeout, deselect the Show Search Results When Lookup Window Opens check box for the record type associated with the Lookup window. The Lookup window then displays no records, and users can specify the search criteria to find the records that they want.

- **Auto-Resolve Enabled.** If this check box is selected, then smart associations are enabled. *Smart associations* in Oracle CRM On Demand are automatic searches that make it easier for users to associate records of different record types, such as account, contact, opportunity, activity, and so on with each other. When smart associations are enabled, users can type all or part of the name of the record that they want to associate with a main record in the appropriate field, and then allow Oracle CRM On Demand to automatically resolve the association. When the user tries to save the changes, Oracle CRM On Demand searches for a match for the name that the user entered. If Oracle CRM On Demand finds a unique match, then the matching record is used, and the user's changes are saved. If Oracle CRM On Demand does not find a match, or if it finds multiple potential matches, then the user is presented with a Lookup window. In the Lookup window, the user can perform additional searches, and then select the appropriate record. If smart associations are not enabled, then users must click the Lookup icon next to a field to open the Lookup window, where they can search for records.
- **Show Context-Sensitive List as Lookup Window Default.** This check box is available only if the Record-Type Lists in Lookup Windows menu is set to Enabled on the company profile. If the Show Context-Sensitive List as Lookup Window Default check box is selected and the record type has one or more context-sensitive lists, then all such lists appear before the other lists in the *record type* List field in the upper-left corner of the Lookup window. Context-sensitive lists are most likely to contain the records that users require. For more information about the *record type* List field and context-sensitive lists, see [Searching for Records in Lookup Windows \(zob. Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania na stronie 108\)](#). For more information about the Record-Type Lists in Lookup Windows menu, see [Setting Up Your Company Profile and Global Defaults \(zob. Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych na stronie 1215\)](#).

**UWAGA:** Jeśli po skonfigurowaniu układów wyszukiwania z menu "Listy typów rekordów w oknach wyszukiwania" w profilu firmy zostanie wybrana wartość "Wyłączone", pole wyboru "Wyświetlanie listy elementów zależnych od kontekstu w oknie wyszukiwania (domyślne)" nie będzie już dostępne w kreatorze



układu wyszukiwania. Ponadto listy elementów zależnych od kontekstu nie są dostępne w oknach wyszukiwania, a początkowe wyszukiwanie rekordu danego typu w takim oknie jest wykonywane wśród wszystkich rekordów danego typu, do których użytkownik ma dostęp, bez względu na to, czy opcja "Domyślne wyświetlanie list elementów zależnych od kontekstu w oknie wyszukiwania" została wcześniej zaznaczona. Niemniej jednak aplikacja Oracle CRM On Demand przechowuje ustawienie tej opcji dla każdego układu wyszukiwania. Jeśli później w menu "Listy typów rekordów w oknach wyszukiwania" w profilu firmy zostanie ponownie wybrana wartość "Włączone" lub "Mieszane", ustawienie pola wyboru "Wyświetlanie listy elementów zależnych od kontekstu w oknie wyszukiwania (domyślne)" zostanie przywrócone w każdym układzie wyszukiwania i stanie się znów obowiązujące.

If you are creating a search layout for the Product record type, then the following option is available if you want the search layout window to display products by division:

- **Configure Lookup Window with Division as the Default Search Field.** Gdy w aplikacji Oracle CRM On Demand tworzony jest układ wyszukiwania typu rekordu produktu w kreatorze układów wyszukiwania, można konfigurować układ wyszukiwania produktów z myślą o wyświetlaniu produktów według sekcji poprzez zaznaczenie pola wyboru "Konfiguracja okna wyszukiwania z sekcją jako domyślnym polem wyszukiwania". Wyświetlenie produktów według sekcji w oknie wyszukiwania produktów umożliwia użytkownikom przeprowadzenie wyszukiwania w zestawie istotnych produktów i zmniejsza liczbę błędów popełnianych przez użytkowników podczas wyszukiwania i wybierania produktów z listy. For more information, see *Considerations When Creating Product Search Layouts* (zob. [Uwagi dotyczące tworzenia układów wyszukiwania produktów](#) na stronie 1409).

If you are creating a search layout and you want to configure the search result page of enhanced keyword search to display specific result fields for the Account, Opportunity, Contact, Appointment, and Task record types, then the following option is available:

- **Configure Enhanced Keyword Search with Selected Search Results Fields.** If this check box is selected, then the fields defined in the search layout are displayed in the search result page for enhanced keyword search. If this check box is deselected, then the key fields for the record type are displayed in the search result page.

If you are creating a search layout and you want to specify the first field in the list of targeted search fields as the default search field in the Lookup window, then the following option is available:

- **First Targeted Search Field as Default Search in Lookups.** If this check box is selected, then the first field in the list of targeted search fields in the search layout is used as the default search field in the Lookup window. If this check box is deselected, then the default search field is the same as the field on which the lookup is mapped.

### Automatically Populated Sort Fields

In the standard application, a sort field is automatically selected when a user creates a new list or performs an advanced search for a single record type. Users can optionally clear the sort field and select up to three sort fields for the new list or the search. If you do not want the default sort field to be automatically selected in the New List and Advanced Search pages for a record type for a given role, then you must deselect the Auto-Populate Sort Field in New List and Advanced Search check box in the search layout that you assign to that role for the record type.

### Search Layout Features for Advanced Search of Related Records

When you create or edit a search layout, consider your requirements for making fields available as search fields in advanced searches of related records. When determining if a field is available for searching in an advanced search of related records of a given record type, Oracle CRM On Demand uses the following features from the search layout for the record type in certain circumstances:

- The list of available search fields in the search layout.
- The setting of the Restrict Search to Fields Selected in Related Information Layout check box in the search layout.

For information about when and how Oracle CRM On Demand uses these features to determine whether a field is available for searching in an advanced search of related records, see [About Advanced Search of Related Records](#) (zob. [Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje](#) na stronie 101).

**Before you begin.** To manage search layouts, your role must include the Customize Application privilege.

The following procedure describes how to create or modify a search layout.

### **To create or modify a search layout**

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the record type for which you want to create or modify a search layout.
- 4 In the *record type* Application Customization page, click the *record type* Search Layout link.
- 5 In the Search Layout list, do one of the following:
  - Click Edit or Copy to modify an existing layout.
  - Click the New Layout button to create a new layout.
  - Click Remove to delete an existing layout not currently assigned to a role.

The Search Layout Wizard guides you through the process.

- 6 In Step 1, Define Layout Name, enter or modify the name and optionally a description for the layout.
- 7 Click Next.

In Step 2, Specify Search Fields, there are three lists:

- **Not Available Search Fields.** This list displays all the fields that will not be available for search.
- **Targeted Search Fields.** This list displays all the fields that are available for targeted search and will be displayed in the Targeted Search applet for the record type in the Action bar. The Targeted Search applet can display a maximum of ten fields. If you add more than ten fields to the list, and try to save the layout, then an error message is displayed. If you use Targeted Search fields, then the following also happens:
  - The fields are available as the prepopulated default fields in the Advanced Search criteria form.
  - The selected fields appear as the prepopulated default fields in the filter criteria when creating or refining lists.
  - The selected fields appear as the set of fields that you can search in the Lookup window.

If no fields are specified in this list, then the record type appears in the Targeted Search applet but no search fields are displayed in the applet.

- **Additional Search Fields.** This list displays the fields that are not displayed in the Targeted Search applet but that are available in other searches, such as advanced search. Indexed fields are displayed in green text. Indexed fields that are case-insensitive are displayed in blue text.

**NOTE:** For optimal performance, use indexed fields when defining your search fields. If either the Targeted Search Fields or Additional Search Fields list contains any fields that are not optimized, then a warning message appears.

You arrange the fields within a list by clicking the up arrow and down arrow, and you move fields between the lists by clicking the right arrow and left arrow, or up arrow and down arrow. The order of the fields in the lists is used in the Targeted Search applet in the Action bar and in the search criteria forms.

**NOTE:** The fields that are displayed in purple text are always case-insensitive. These fields are not optimized for fast searches.

- 8 In Step 2, move the fields to the Not Available Search Fields list, and arrange the fields in the Targeted Search Fields and Additional Search Fields lists, as required.

- 9 (Optional) In Step 2, select or deselect the Restrict Search to Fields Selected in Related Information Layout check box, as necessary, to meet your requirements for making fields available as search fields in advanced searches of related records.

For more information about this check box, see About Advanced Search of Related Records (zob. [Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje](#) na stronie 101).

- 10 (Optional) If you plan to select the First Targeted Search Field as Default Search in Lookups check box in Step 4 of the Search Layout Wizard, then use the up arrow and down arrow to position the first field in the list of targeted search fields as required.
- 11 In Step 2, if you do not want the default sort field to be automatically selected in the New List and Advanced Search pages, then deselect the Auto-Populate Sort Field in New List and Advanced Search check box.
- 12 (Optional) Select the Configure Lookup Window with Division as the Default Search Field check box if you want the search layout window to display products by division.

**NOTE:** This option is only available when specifying a search layout for the Product record type. For more information, see [Considerations When Creating Product Search Layouts](#) (zob. [Uwagi dotyczące tworzenia układów wyszukiwania produktów](#) na stronie 1409).

- 13 Click Next.

- 14 (Optional) In Step 3, Specify Default Values for Search Fields, enter or select the default values for the search fields.

You can optionally specify a default value for each of the fields in the list of targeted search fields. If you specify a default value for a search field, then that search field is automatically populated with the default value in the Targeted Search applet in the Action bar, in the Advanced Search criteria form, and when users create a new list. The default values are formatted according to the user's locale, and for picklist fields and multi-select picklist fields, the search field is populated with the corresponding picklist value or values for the user's language.

**NOTE:** For the Activity record type, you can specify default values for the search fields in the search layouts for appointments and tasks. The search fields are populated with the default values in the Targeted Search applet in the Action bar and in the Advanced Search criteria form when users search for appointments or tasks. However, you cannot create a search layout for the Activity record type, therefore the search fields are never preselected or populated when users create a new list for the Activity record type.

Setting a default value can help users to search more quickly. For example, if you know that users typically search for active accounts, then you can select Active as the default value for the Status search field in the Account record type.

A filter condition is selected by default for each search field, but you can select a different condition. The field type determines which conditions are available for you to select. For example, for a picklist field, the default condition is Equal To, but you might want to change that to a condition such as Contains At Least One Value, and then enter multiple values separated by commas. For fields of the Check Box type, you can select either Is Checked, which is the default condition, or Is Not Checked. If you clear the condition from a search field, then the default condition for the field type is used. For all types of field other than fields of the Check Box type, users can see the condition as tooltip text when they rest their pointer on a search field in the Action bar. Users can change the value in a search field when they perform a search, and can also change the condition when they perform an advanced search, or a search in a List page or Lookup window.

**NOTE:** When users refine an existing list, the list of search fields and the conditions and values for those search fields are determined by the current list filter.

- 15 Click Next.

In Step 4, Define Search Results Layout, there are three lists:

- **Not Available Search Results Fields.** This list displays all the fields that will not be displayed in the search results.

- **Lookup Window Search Results Fields.** This list displays the fields that will be displayed in the search results for the Lookup window. This list has a limit of nine fields.
- **Additional Search Results Fields.** This list displays the extra fields, in addition to those in the Lookup Window Search Results Fields list, that will be displayed in the search results other than for Lookup window searches.

The total number of fields allowed for the Lookup Window Search Results Fields and the Additional Search Results Fields list is 20, which means the search results cannot display more than 20 columns. For more information about searching for records, see Finding Records (zob. [Znajdowanie rekordów](#) na stronie 79).

**CAUTION:** It is recommended that you add fields to the lists sparingly because the number of columns in the lists can affect performance. The performance varies dramatically by record type and by field type. Each additional field can increase the loading time for the list.

- 16 In Step 4, Define Search Results Layout, move fields to the Lookup Window Search Results Fields and Additional Search Results Fields lists, and rearrange them, as necessary.

**NOTE:** Unless the Configure Lookup Window With Default Fields check box is selected on the search layout, the Lookup Window Search Results Fields list determines the layout of the search result fields for single-association and multiassociation Lookup windows, and the layout of the list of records that opens when a user clicks List Add in a related information section for the record type in a record Detail page.

- 17 Select or deselect the following check boxes as required to configure Lookup Windows behavior:

- Configure Lookup Window With Default Fields
- Show Search Results When Lookup Window Opens
- Auto-Resolve Enabled
- Show Context-Sensitive List as Lookup Window Default
- Configure Enhanced Keyword Search with Selected Search Results Fields
- First Targeted Search Field as Default Search in Lookups

- 18 Click Finish.

### Related Topics

See the following topics for related information:

- [Customizing Related Item Layouts \(na stronie 1364\)](#)
- [Customizing Static Page Layouts \(na stronie 1373\)](#)
- [Creating Record Homepage Layouts \(zob. Tworzenie układów stron startowych "Rekord" na stronie 1414\)](#)

### Uwagi dotyczące tworzenia układów wyszukiwania produktów

Gdy w aplikacji Oracle CRM On Demand tworzony jest układ wyszukiwania typu rekordu produktu w kreatorze układów wyszukiwania, można konfigurować układ wyszukiwania produktów z myślą o wyświetlaniu produktów według sekcji poprzez zaznaczenie pola wyboru "Konfiguracja okna wyszukiwania z sekcją jako domyślnym polem wyszukiwania". Wyświetlenie produktów według sekcji w oknie wyszukiwania produktów umożliwi użytkownikom przeprowadzenie wyszukiwania w zestawie istotnych produktów i zmniejsza liczbę błędów popełnianych przez użytkowników podczas wyszukiwania i wybierania produktów z listy.

Jeśli wyświetli się produkty według sekcji w układzie wyszukiwania produktów:

- Okno "Wyszukiwanie produktów" wykorzysta pole "Sekcja" jako domyślne pole wyszukiwania i uzupełni je główną sekcją użytkownika, jeśli taka istnieje.
- Jeśli zaznaczono pole wyboru "Wyświetl wyniki wyszukiwania w przypadku otwarcia okna wyszukiwania", to lista produktów jest wyświetlana i automatycznie filtrowana według głównej sekcji użytkownika. Jeśli użytkownik nie ma głównej sekcji, wyświetlane są wszystkie produkty, ale nie są one filtrowane.

- Jeśli natomiast nie zaznaczono pola wyboru "Wyświetl wyniki wyszukiwania w przypadku otwarcia okna wyszukiwania", w oknie "Wyszukiwanie produktów" nie będą wyświetlane żadne produkty.

Jeśli nie wyświetli się produktów według sekcji w układzie wyszukiwania produktów:

- Okno "Wyszukiwanie produktów" wykorzysta pole "Nazwa produktu" jako domyślne pole wyszukiwania.
- Jeśli zaznaczono pole wyboru "Wyświetl wyniki wyszukiwania w przypadku otwarcia okna wyszukiwania", w oknie "Wyszukiwanie produktów" wykorzystywane jest pole "Nazwa produktu" jako domyślne pole wyszukiwania. Wyświetlane są wszystkie produkty.
- Jeśli nie zaznaczono pola wyboru "Wyświetl wyniki wyszukiwania w przypadku otwarcia okna wyszukiwania", w oknie "Wyszukiwanie produktów" wykorzystywane jest pole "Nazwa produktu" jako domyślne pole wyszukiwania. Żadne produkty nie są wyświetlane.

Pole "Sekcja" nie jest dodawane automatycznie do apletu "Wyszukiwanie ukierunkowane", ale można dodać je do wyszukiwania ukierunkowanego, aby było wyświetlane w aplecie wyszukiwania ukierunkowanego na pasku czynności.

Użytkownik nie może wyszukiwać sekcji, jeśli jest wymieniona na liście "Niedostępne pola wyszukiwania". Zaznaczenie pola wyboru "Konfiguracja okna wyszukiwania z sekcją jako domyślnym polem wyszukiwania" umożliwi użytkownikowi wyszukiwanie za pomocą samego okna wyszukiwania.

**UWAGA:** W przypadku zaznaczenia pola wyboru "Konfiguracja okna wyszukiwania z sekcją jako domyślnym polem wyszukiwania" to ustawienie jest nadrzędne wobec ustawienia pola wyboru "Pierwsze pole wyszukiwania ukierunkowanego jako domyślne wyszukiwanie w wyszukiwaniach". Więcej informacji na temat określania domyślnego pola wyszukiwania w oknie wyszukiwania można znaleźć w temacie Zarządzanie układami wyszukiwania (zob. [Managing Search Layouts](#) na stronie 1404).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Zarządzanie układami wyszukiwania (zob. [Managing Search Layouts](#) na stronie 1404)
- Konfiguracja sekcji (na stronie 1265)

### Zarządzanie dostępem do list i kolejnością list

Dla każdego typu rekordu można ustalić, jakie listy są dostępne dla każdej roli oraz kolejność, w jakiej listy będą wyświetlane na Stronie startowej danego typu rekordu.

Nowy układ można utworzyć tylko dla tych ról, których jeszcze nie dostosowano. Można również edytować i kasować istniejące układy. Nie można zarządzać dostępem do prywatnych list użytkownika ani ich kolejnością.

#### Przed rozpoczęciem:

Ponieważ operacja dostosowywania wymaga podania ról, których dotyczy, przed rozpoczęciem niniejszej procedury należy skonfigurować wszystkie niezbędne role. Aby móc wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostosowywanie aplikacji" oraz uprawnienie "Zarządzanie listami publicznymi".

#### Jak utworzyć lub zmodyfikować dostęp do list

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Dostęp do list i kolejność" kliknąć *typ rekordu* "Dostęp do list i kolejność".
- 5 Na stronie "Układ kolejności list" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Nacisnąć przycisk "Edytuj" lub "Kopiuj", aby zmodyfikować istniejący układ.
  - Nacisnąć przycisk "Nowy układ", aby utworzyć nowy układ.



- 6 W wypadku tworzenia nowego układu wybrać odpowiednią rolę z rozwijanej listy "Nazwa roli".  
Na rozwijanej liście są dostępne tylko te role, z którymi nie powiązано jeszcze żadnego układu.
- 7 Odpowiednio przenieść listy do pól "Wszystkie listy", "Listy dostępne dla tej roli" i "Pokaż na liście krótkiej".
  - Pole "Wszystkie listy" zawiera wszystkie listy dla danego typu rekordu, za wyjątkiem list prywatnych.
  - Pole "Listy dostępne dla tej roli" zawiera wszystkie listy dostępne dla wybranej roli. Te same listy wyświetlane są również w polu listy *typu rekordu* w oknach wyszukiwania odnoszących się do typu rekordu.
  - Pole "Pokaż na liście krótkiej" zawiera listy wyświetlone w sekcji "Lista" na stronie startowej, na liście wyboru list na stronach listy dla danego typu rekordu oraz w polu "Lista" danego *typu rekordu* w oknach wyszukiwania dotyczących danego typu rekordu. Więcej informacji na temat pola "Lista" danego *typu rekordu* można znaleźć pod hasłem [Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania \(na stronie 108\)](#).
- 8 Odpowiednio uporządkować kolejność list, używając strzałek w górę i w dół.
- 9 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Po utworzeniu układu kolejności listy dotyczącego roli dla danego typu rekordu, każda nowa lista publiczna utworzona dla tego typu rekordu będzie domyślnie dostępna dla tej roli, ale nie będzie uwzględniona na krótkiej liście list dla tej roli. Jednakże, jeśli rola użytkownika posiada uprawnienie "Zarządzanie listami publicznymi" oraz uprawnienie "Zarządzanie kolejnością list dla roli" lub Dostosowywanie aplikacji", wówczas po utworzeniu nowej listy publicznej lub dopracowaniu istniejącej listy i zapisaniu jej jako nowej listy publicznej, można dodać listę do krótkiej listy list dla jednej lub kilku ról, które już mają układ kolejności list. Można również wybrać opcję, aby lista była niedostępna dla jednej lub kilku ról, które mają układ kolejności list. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

## Tworzenie niestandardowych raportów dla stron startowych

Można użyć funkcji niestandardowego raportu na stronie startowej, aby dodać wiele raportów, włączając w to zarówno raporty wstępnie utworzone, jak i niestandardowe, do stron startowych typu rekordu. Funkcja ta pozwala na dostarczanie najbardziej istotnych informacji różnym użytkownikom. Na przykład można tak skonfigurować stronę startową zlecenia SR dla przedstawiciela obsługi klienta, aby pokazywała niestandardowy raport zleceń SR.

W przypadku niektórych typów rekordów standardowe raporty są domyślnie wyświetlane na stronie startowej typu rekordu. Można zastąpić je innymi raportami lub dodać kolejne raporty. Można także określić raporty strony startowej dla typów rekordów, w przypadku których domyślnie na stronie startowej typu rekordu nie jest wyświetlany żaden rekord.

**UWAGA:** Więcej informacji o miejscach, w których można osadzać raporty i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpitów w Oracle CRM On Demand - informacje](#) (zob. [Osadzanie raportów i pulpitów w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje](#) na stronie 1341).

Aby umieścić wstępnie utworzony lub niestandardowy raport na stronie startowej typu rekordu, należy najpierw dla tego raportu utworzyć rekord niestandardowego raportu strony startowej. Podczas tworzenia lub edytowania układów stron startowych dla typu rekordu wszystkie utworzone rekordy niestandardowych raportów strony startowej zostaną wyświetlone na liście "Wszystkie sekcje" w module Kreatora układu strony startowej. Można następnie udostępnić raport w układzie strony startowej w następujący sposób:

- Można przenieść raport na jedną z list sekcji wyświetlanych domyślnie w układzie strony startowej, tak aby każdy użytkownik, którego rola zawiera dany układ, automatycznie widział raport na swojej stronie startowej typu rekordu.
- Można także przenieść raport na listę dostępnych sekcji w układzie strony startowej, tak, aby każdy użytkownik posiadający w roli ten układ i uprawnienia do personalizowania strony startowej, mógł dodać ten raport do swojej strony startowej typu rekordu.

Więcej informacji na temat dostosowywania stron startowych można znaleźć w temacie Tworzenie układów stron startowych rekordów (zob. [Tworzenie układów stron startowych &quot;Rekord&quot;](#); na stronie 1414). Więcej

informacji o tworzeniu niestandardowych raportów na potrzeby swojej strony startowej można znaleźć pod hasłem [Włączanie niestandardowych raportów na swojej stronie startowej](#) (zob. [Włączanie niestandardowych raportów na swojej stronie startowej](#) na stronie 1452).

### Uprawnienia do zarządzania rekordami niestandardowych raportów na stronie startowej - informacje

W przypadku posiadania roli z odpowiednimi uprawnieniami można tworzyć rekordy raportów niestandardowych i dodawać je do niestandardowych układów stron startowych dla wszystkich typów rekordów. W poniższej tabeli zostały pokazane uprawnienia wymagane do wykonania różnych zadań związanych z udostępnieniem niestandardowego raportu na stronie startowej.

Zadanie	Wymagane uprawnienia	Uwagi
(Opcjonalnie) Można utworzyć raport niestandardowy i opublikować go w folderze dostępnym na poziomie całej firmy.	Zarządzanie raportami niestandardowymi	Więcej informacji można znaleźć w temacie <a href="#">Pierwsze kroki z analizami (na stronie 890)</a> .
Tworzenie rekordu niestandardowego raportu na stronie startowej	Dostosowywanie aplikacji Dostosowywanie aplikacji — zarządzanie dostosowywaniem strony startowej Dostęp do migrowanego folderu współużytkowanego w całej firmie	Instrukcje dotyczące tego zagadnienia są zawarte w tym temacie.  Uprawnienie "Dostęp do migrowanego folderu współużytkowanego w całej firmie" jest wymagane tylko w celu dodawania raportu z migrowanego folderu współużytkowanego w całej firmie do niestandardowego raportu na stronie startowej.
Dodawanie sekcji niestandardowego raportu do układu strony startowej.	Dostosowywanie aplikacji Dostosowywanie aplikacji — zarządzanie dostosowywaniem strony startowej	Więcej informacji można znaleźć w temacie Tworzenie układów stron startowych rekordów (zob. <a href="#">Tworzenie układów stron startowych &amp;quot;Rekord&amp;quot;</a> ; na stronie 1414).
Dodawanie układu strony startowej do roli użytkownika	Zarządzanie rolami i dostępem	Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Dodawanie ról (na stronie 1512)</a> .
(Opcjonalnie) Dodawanie lub usuwanie sekcji niestandardowych raportów na stronie startowej (użytkownik końcowy)	Personalizacja stron startowych	Więcej informacji można znaleźć w temacie Zmianie układów strony startowej (zob. <a href="#">Zmianie układów swoich stron startowych</a> na stronie 826)

#### Przed rozpoczęciem:

- Raport, który ma zostać włączony na stronie startowej, musi być przechowywany w folderach współużytkowanych, w folderze, do którego użytkownik ma dostęp.



- Jeśli pole wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych" jest zaznaczone w profilu firmy, można tworzyć niestandardowe raporty tylko jeśli język wybrany w polu "Język tłumaczenia" jest domyślnym językiem firmy.

### Jak utworzyć niestandardowy raport na stronie startowej

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie układami stron startowych" kliknąć łącze *typ rekordu* niestandardowego raportu strony startowej.
- 5 Kliknąć opcję Nowy raport na stronie startowej.
- 6 Na stronie "Szczegóły niestandardowego raportu na stronie startowej" wypełnić poniższe pola:

Pole	Komentarze
Nazwa	Wprowadzić nazwę niestandardowego raportu.
Oznacz do tłumaczenia	<p>To pole wyboru jest dostępne tylko, jeśli w profilu firmy zostało zaznaczone pole "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych". Po utworzeniu niestandardowego raportu, pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest zaznaczone i ma wartość tylko do odczytu. Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" ma także wartość tylko do odczytu w przypadku wyboru języka innego niż domyślny język firmy w polu "Tłumaczenie" na liście niestandardowych raportów przed aktualizacją istniejącego niestandardowego raportu.</p> <p>W przypadku zmiany nazwy istniejącego niestandardowego raportu w domyślnym języku firmy, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" w sposób opisany poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje nazwy mają zostać zastąpione przez zaktualizowaną nazwę, należy zaznaczyć pole "Oznacz do tłumaczenia".</li> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje nazwy mają pozostać bez zmian, nie należy zaznaczać pola "Oznacz do tłumaczenia".</li> </ul> <p>Więcej informacji o tłumaczeniu nazw niestandardowych raportów jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów (na stronie 1399)</a>.</p>
Wysokość	Wybrać wartość "Pojedyncza" lub "Podwójna". Jeśli wysokość zostanie ustawiona na podwójną, wysokość raportu będzie równa dwukrotnej wysokości innych sekcji na stronie startowej.

Pole	Komentarze
Szerokość	Wybrać wartość "Pojedyncza" lub "Podwójna". Jeżeli raport ma się rozciągać na całą szerokość strony startowej, ustawić szerokość na podwójną.  <b>UWAGA:</b> Raporty posiadające atrybut HTML RowSpan o wartości większej niż 2 są czasami wyświetlane w taki sposób, że nie mieszczą się w określonym rozmiarze.
Uruchom raport od razu	Jeśli to pole wyboru zostanie zaznaczone, raport będzie uruchamiany automatycznie i użytkownicy nie będą musieli klikać na łączu w celu aktualizacji raportu.

- 1 Kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające) dla pola "Ścieżka raportu" i przejść do wymaganego raportu w folderach współużytkowanych.  
Pole "Ścieżka raportu" zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu raportu.
- 2 Aby były wyświetlane monity skonfigurowane na potrzeby analiz w celu umożliwienia użytkownikom filtrowania analiz, zaznaczyć pole wyboru "Wyświetlanie monitów raportów".
- 3 Określić, czy użytkownicy wyświetlający osadzoną analizę mogą ją odświeżyć, wydrukować lub wyeksportować:
  - **Łącze "Odśwież"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Odśwież" i użytkownicy mogą odświeżyć dane w analizie.
  - **Łącze "Drukuj"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Drukuj" i użytkownicy mogą wydrukować dane w analizie.
  - **Łącze "Eksportuj"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Eksportuj" i użytkownicy mogą wyeksportować dane w analizie.
- 4 W polu "Opis" wprowadzić opis raportu niestandardowego na stronie startowej.
- 5 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Tworzenie układów stron startowych &quot;Rekord&quot;

Istnieje możliwość tworzenia niestandardowych układów stron startowych dla wszystkich typów rekordów. Ta funkcja pozwala na udostępnianie użytkownikom tych informacji, które ich najbardziej dotyczą, w tym na wyświetlanie niestandardowych raportów na stronach startowych wybranych typów raportów. Można na przykład skonfigurować stronę startową "Zlecenie SR" na potrzeby przedstawicieli obsługi klienta tak, aby były na niej wyświetlane zadania związane ze zleceniami SR przypisanymi w danej chwili do użytkownika oraz niestandardowy raport zleceń SR.

**UWAGA:** Aby móc użyć wstępnie sporządzonego lub niestandardowego raportu w niestandardowym układzie strony startowej, należy najpierw utworzyć dla takiego raportu rekord niestandardowego raportu strony startowej, korzystając z procedury opisanej w podrozdziale [Tworzenie niestandardowych raportów dla stron startowych \(na stronie 1411\)](#).

Istnieje możliwość skopiowania istniejącego układu strony startowej, a następnie zmodyfikowania go tak, aby spełniał wymagania użytkownika. Można też edytować istniejące układy strony startowej, za wyjątkiem domyślnego układu strony startowej, który ma atrybut tylko do odczytu. Domyślny układ strony startowej można kopiować, ale nie można go skasować ani edytować.

**UWAGA:** Liczba znaków w nazwach układów strony startowej jest ograniczona. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Limity układów niestandardowych - informacje \(na stronie 1372\)](#).

Po utworzeniu niestandardowego układu strony startowej należy skorzystać z Kreatora zarządzania rolami w celu przypisania układu do ról użytkownika, które będą z niego korzystać. Użytkownicy, których rola zawiera uprawnienia "Personalizacja strony startowych" mogą dostosowywać układ swojej strony startowej dla wybranego typu rekordu. Dostosowany układ może zawierać dowolne sekcje udostępnione w układzie strony startowej przypisanym do danej roli użytkownika dla danego typu raportu.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostosowywanie aplikacji" i "Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie dostosowywaniem strony startowej".

### ***Jak utworzyć lub zmodyfikować układ strony startowej***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie układami stron startowych" kliknąć na łączu układu strony startowej danego *typu raportu*.
- 5 Na liście "Układ strony startowej" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Nacisnąć przycisk "Edytuj" lub "Kopiuj", aby zmodyfikować istniejący układ.
  - Nacisnąć przycisk "Nowy układ", aby utworzyć nowy układ.
 Zostaje wywołany kreator układu strony startowej, prowadzący przez proces.
- 6 Wykonując krok 1 "Nazwa układu", podać nazwę układu i *opis*; jeśli trzeba *opis*.
- 7 Wykonując krok 2 "Układ strony startowej", podać dostępne i wyświetlane sekcje, zgodnie z poniższą procedurą:
  - Przenieść sekcje z listy "Wszystkie sekcje" na listę "Dostępne sekcje".  
Lista "Dostępne sekcje" zawiera sekcje, które można dodać do strony startowej. Jeśli użytkownik ma być pozbawiony możliwości dodania wybranej sekcji do strony startowej, sekcję tę należy pozostawić na liście "Wszystkie sekcje".
  - Przenieść sekcje z listy "Lewa strona" na listę "Prawa strona", po czym odpowiednio uporządkować informacje na obu listach.  
Sekcje o podwójnej szerokości pozostawić na liście "Lewa strona". Zostaną one automatycznie rozciągnięte w chwili ich wyświetlenia na stronie startowej.
- 8 Nacisnąć przycisk "Zakończ".

**UWAGA:** Aby użytkownicy mogli zobaczyć niestandardowy układ strony startowej, należy udostępnić go wybranym rolam użytkownika po dodaniu go do aplikacji. Więcej informacji na temat dodawania i modyfikowania ról użytkowników znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#). Użytkownicy, których rola zawiera uprawnienie "Personalizacja strony startowej" mogą edytować układ swoich stron startowych, korzystając z dowolnych list i raportów udostępnionych im w ramach układu strony startowej przypisanego do ich roli dla danego typu rekordu.

### **Customizing the Audit Trail**

For many record types, you can use the audit trail to track the creation, deletion, and restoration of records, and also to track updates to specified fields on existing records. An audit trail record shows the details of the user whose action triggered the audit trail record, the type of action that was performed, and a timestamp. When an audited field on an existing record is updated, the audit trail record for the change to the field shows the old and new values for the field.

**NOTE:** If none of the audited fields is updated when a record is updated, then no audit trail record is generated for the operation.

#### **Company Settings for the Audit Trail**

The length of time that the audit trail records are retained in Oracle CRM On Demand is specified in the Audit Expiry (Days) field in the company profile. In the standard application, the records are retained for 90 days, but administrators can specify a different length of time.

The maximum number of fields that you can audit for a record type is specified in the Record Type Auditable Fields field in the company profile. In the standard application, the maximum is 35 fields, but administrators can change this limit.

**NOTE:** Maksymalna liczba pól, które mogą być kontrolowane w odniesieniu do danego typu rekordu, jest pokazywana na stronie "Konfiguracja kontroli pól", ale na tej stronie nie można zmieniać wartości.

For information about changing the company settings for the audit trail, see [Configuring Company Settings \(na stronie 1216\)](#).

### Auditing Takes More Time and Resources

Auditing adds processing time to an operation, because the auditing rules must be evaluated when the operation is performed. For update operations, an audit trail record must be generated and stored for each audited field that is updated, so the more fields that you audit on a record type, the longer it takes to save a record of that type.

### Audit Trail Configuration

For each of the record types that support the audit trail, you can specify the following:

- Which fields you want to audit.
- Whether you want to track the creation of records.

**NOTE:** You cannot deselect the option to track the creation of records in the User audit trail.

- For records that can be deleted, whether you want to track the deletion and restoration of those records.

**NOTE:** The option to track the deletion and restoration of records is not available for the User and User Partner Admin audit trails, because such records cannot be deleted.

The audit trail for a record type is enabled as soon as you specify that at least one field is to be audited for the record type, or you select one of the options to track the creation, deletion, and restoration of records.

### About Making Audit Trail Records Visible to Users

The audit trail records appear in the Audit Trail related information section in record Detail pages, as described in [Viewing Audit Trails for Records \(na stronie 190\)](#). To make the audit trail records visible to users, you must do the following:

- Add the Audit Trail related information section to the relevant layouts for the record Detail page for a record type.

**NOTE:** The Audit Trail related information section is not available to add to page layouts for the Asset and Revenue record types. Audit trail information for these record types can be viewed in the Master Audit Trail only.

- Update the relevant user access profiles to allow access to the audit trail records. For example, to allow a user to view the audit trail records on accounts, give the user read-only access to the Audit Trail related information type for the Account record type. For more information about access profiles, see [Process of Setting Up Access Profiles \(zob. Proces konfigurowania profili dostępu na stronie 1535\)](#).

Administrators can also view the full set of audit trail records for all audited record types in the Master Audit Trail, as described in [Reviewing Audit Trail Changes with the Master Audit Trail \(zob. Przeglądanie zmian śledzenia kontroli w głównym śledzeniu kontroli na stronie 1274\)](#).

### Record Types Audited by Default

The audit trail is enabled by default for the Opportunity and Service Request record types when a company is first set up. In addition, for certain record types that are industry-specific or specific to Oracle CRM On Demand

Partner Relationship Management Edition, the audit trail is enabled when the record type is enabled for the company. For all of these record types, the audit trail is set up as follows:

- Certain fields are audited. You can add fields to the list of audited fields, and remove fields from the list.
- The option to track the creation of records and the option to track the deletion and restoration of records are selected. You can change these settings.

For the Opportunity and Service Request record types only, the following items are set up by default:

- The Audit Trail related information section is available in the standard Detail page layout.
- All of the standard access profiles provide read-only access to the audit trail records.

The audit trail is also enabled by default for the User record type when a company is first set up. Certain mandatory fields are audited by default. The option to track the creation of records is also selected, and you cannot change this setting.

The following table lists the record types that support the audit trail, and shows whether the audit trail is enabled for the record type by default. It also lists the fields that are audited by default.

**NOTE:** If you remove all fields from the list of audited fields for a record type, and if you also deselect the options to track the creation, deletion, and restoration of records, then the audit trail is disabled for the record type.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Account	No	No fields are audited by default.
Account Event	No	No fields are audited by default.
Accreditation	No	No fields are audited by default.
Activity	No	No fields are audited by default.
Address	No	No fields are audited by default.
Allocation	No	No fields are audited by default.
Application	Yes	Annual Revenue, Application ID, Approval Status, Approved Date, Campaign, Current Approver, Email Address, Existing Partnerships, Expected Partnership Benefits, First Name, Last Name, Location, Main Fax (#), Main Phone (#), Name, Number of Employees, Partner, Partner Program, Partner Type, Program Level, Reject Reason, Source, Submission Status, Work Fax (#), Work Phone (#).
Asset	No	No fields are audited by default.
Blocked Product	No	No fields are audited by default.
Broker Profile	No	No fields are audited by default.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Business Plan	No	No fields are audited by default.
Campaign	No	No fields are audited by default.
Certification	No	No fields are audited by default.
Claim	No	No fields are audited by default.
Contact	No	No fields are audited by default.
Contact State License	No	No fields are audited by default.
Course	No	No fields are audited by default.
Coverage	No	No fields are audited by default.
Custom Objects 01 or higher	No	No fields are audited by default.
Damage	No	No fields are audited by default.
Deal Registration	Yes	Approval Status, Associated Contact, Associated Customer, Associated Lead, Associated Opportunity, Cell Phone, City, Close Date, Company Name, Country, Currency, Current Approver, Deal Size, Email, Expiration Date, Fax, First Name, Last Name, Name, Originating Partner Account, Partner Program, Postal Code, Principal Partner, Product Interest, Reject Reason, State, Street, Submission Status, Telephone (#), Type.
Dealer	No	No fields are audited by default.
Event	No	No fields are audited by default.
Exam	No	No fields are audited by default.
Financial Account	No	No fields are audited by default.
Financial Account Holder	No	No fields are audited by default.
Financial Account Holding	No	No fields are audited by default.
Financial Plan	No	No fields are audited by default.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Financial Product	No	No fields are audited by default.
Financial Transaction	No	No fields are audited by default.
Fund	Yes	Owner, Partner, Status, Target Amount.
Fund Request	Yes	Approved, Claim Decision Date, Claim Req., Due Date, Fund, Granted, Owner, Pre-Approval Date, Pre-Approval Req., Status.
HCP Contact Allocation	No	No fields are audited by default.
Household	No	No fields are audited by default.
Insurance Property	No	No fields are audited by default.
Inventory Audit Report	No	No fields are audited by default.
Inventory Period	No	No fields are audited by default.
Invitee	No	No fields are audited by default.
Involved Party	No	No fields are audited by default.
Lead	No	No fields are audited by default.
Lead Event	No	No fields are audited by default.
MDF Request	Yes	Amount PreApproved, Amount Requested, Approval Status, Claim Decision Date, Claim Status, Fund, Pre-Approval Date, Submission Status, Submitted Date, Total Claim Amount Approved, Total Claim Amount Requested.
Messaging Plan	No	No fields are audited by default.
Messaging Plan Item	No	No fields are audited by default.



Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Messaging Plan Item Relations	No	No fields are audited by default.
Objective	No	No fields are audited by default.
Opportunity	Yes	Close Date, Forecast, Owner, Probability (%), Revenue, Sales Stage.
Opportunity Event	No	No fields are audited by default.
Order	No	No fields are audited by default.
Partner	No	No fields are audited by default.
Partner Program	No	No fields are audited by default.
Plan Account	No	No fields are audited by default.
Plan Contact	No	No fields are audited by default.
Plan Opportunity	No	No fields are audited by default.
Policy	Yes	Face Amount. For more information, see Policy Fields (zob. <a href="#">Pola polisy</a> na stronie 773).
Policy Holder	No	No fields are audited by default.
Portfolio	No	No fields are audited by default.
Product Indication	No	No fields are audited by default.
Quote	No	No fields are audited by default.
Revenue	No	No fields are audited by default.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Sample Disclaimer	No	No fields are audited by default.
Sample Lot	No	No fields are audited by default.
Sample Request	No	No fields are audited by default.
Sample Request Item	No	No fields are audited by default.
Sample Transaction	No	No fields are audited by default.
Service Request	Yes	Area, Cause, Description, Owner, Priority, Source, Status, Subject, Type.
Signature	Yes	Contact
Social Media	No	No fields are audited by default.
Social Profile	No	No fields are audited by default.
Solution	No	No fields are audited by default.
Special Pricing Request	Yes	Approval Status, Authorized Date, Claim Decision Date, Claim Status, Submission Status, Submitted Date, Total Amount Authorized, Total Amount Requested, Total Claim Amount Approved, Total Claim Amount Req.
User	Yes	<p>Always Send Critical Alerts, Authentication Type, Email, External Identifier for Single Sign-On, Reports To, Role, Status, User Sign In ID.</p> <p><b>NOTE:</b> When the Reports To field on a user record is updated, the value in the Reports To (Alias) field on the record is also updated automatically. Similarly, when the Reports To (Alias) field is updated, the value in the Reports To field is updated automatically. So, an update to either of these fields triggers the creation of an audit trail record.</p>

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
User Partner Admin	No	No fields are audited by default. As a best practice audit the following fields:  Always Send Critical Alerts, Authentication Type, Email, External Identifier for Single Sign-On, Role, Status, User Sign In ID.  <b>NOTE:</b> In the Master Audit Trail, the changes that are made to user records through the partner self-administration pages are displayed with the User Partner Admin record type.
Vehicle	No	No fields are audited by default.

The following considerations apply to fields regarding auditing:

- For the User audit trail, the mandatory fields are displayed in red text in the list of audited fields. You cannot save the User Audit Trail if you remove any of the mandatory fields from the list of audited fields.
- For foreign key fields, the name (not the ID) is stored and displayed in the audit trail. For example, if the Account field on the Opportunity record type is audited, then the audit trail displays the account name instead of the Row ID.
- No address fields are available for any of the auditable record types.
- Picklist fields show the user’s language dependent values (LDVs).
- ID columns that are not displayed on the layouts are not available for auditing.

The following procedure describes how to customize the audit trail for a record type.

**Before you begin.** To perform this procedure, your role must include all of the following privileges:

- Customize Application
- Administer Field Audit
- Manage Roles and Access

**To customize the audit trail for a record type**

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Field Audit Setup section, click the *record type* Field Audit Setup link.
- 5 (Optional) Select Audit *record type* Record Creation if you want to track the creation of records in the audit trail.
- 6 (Optional) Select Audit *record type* Record Deletion/Restore if you want to track the deletion or restoration of records in the audit trail.
- 7 In the Audit Field Setup page, move fields from the Available fields list to the Audited Fields list as required. An error message is displayed if you exceed the company limit.  
The Available Fields list contains all the standard and custom fields for the record type that are not already audited.
- 8 Click Save.

Auditing of a field becomes effective immediately after it is enabled.

**NOTE:** The Invitee, Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types are child record types of the Event record type. You can customize the audit trail fields and configure the Audit Trail related information sections for these record types through the Application Customization pages for the Event record type. You can add the Audit Trail related information section for the Invitee record type to the Invitee Detail page only. You can add the Audit Trail related information section for the Account Event record type to the Account Event Detail page only. You can add the Audit Trail related information section for the Lead Event record type to the Lead Event Detail page only. You can add the Audit Trail related information section for the Opportunity Event record type to the Opportunity Event Detail page only. Also, to allow users to view the audit trail for invitee records, you must update the relevant access profiles to give users read-only access to the Invitee Audit Trail related item for the Event parent record type. To allow users to view the audit trail for Account Event, Lead Event, and Opportunity Event records, you must update the relevant access profiles to give users read-only access to the Audit Trail related item for the Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types.

### Informacje w zmodyfikowanych polach rekordów - informacje

Do przechowywania informacji o ostatniej zmianie rekordu w aplikacji Oracle CRM On Demand wykorzystywane są następujące pola systemowe:

- Zmodyfikowano zewnętrznie
- Zmodyfikowano: Data
- Zmodyfikowane przez
- Zmodyfikowano: Data - zewnętrznie

W niektórych przypadkach w aplikacji Oracle CRM On Demand następuje umieszczenie informacji w jednym lub wielu z tych pól, w celu odnotowania zmiany rekordu, która nie powstała bezpośrednio w wyniku czynności użytkownika. Dlatego nie zaleca się polegać na informacjach zawartych w tych polach w śledzeniu zmian rekordów przeprowadzanych przez użytkowników. Zamiast tego należy skorzystać z funkcji śledzenia kontroli, która umożliwi śledzenie zmian wprowadzanych przez użytkowników w określonych polach rekordów. Informacje o dostosowywaniu typów rekordów uwzględnianych w działaniu funkcji śledzenia można znaleźć pod hasłem Dostosowywanie śledzenia kontroli (zob. [Customizing the Audit Trail](#) na stronie 1415). Więcej informacji dotyczących przeglądania zmian dokonanych w konfiguracji pól, rólach i profilach dostępu znaleźć można pod hasłem [Przeglądanie zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli \(na stronie 1275\)](#).

Poniższy przykład przedstawia zmianę systemową pola "Zmodyfikowane przez" w rekordzie. Użytkownik kasuje podmiot połączony z rekordem osoby kontaktowej jako główny podmiot dla tej osoby. Gdy rekord kasowanego podmiotu jest usuwany z bazy danych, to samo dotyczy połączenia między kasowanym podmiotem a osobą kontaktową. Po usunięciu połączenia z bazy danych, gdy dowolny użytkownik następnym razem otworzy dany rekord osoby kontaktowej, aplikacja Oracle CRM On Demand wybierze inny połączony podmiot jak główny dla danej osoby kontaktowej i zapisze jego identyfikator w polu głównego podmiotu. Natomiast jeśli z osobą kontaktową nie są połączone żadne podmioty, aplikacja Oracle CRM On Demand odzwierciedla to w rekordzie. Następnie moduł Oracle CRM On Demand aktualizuje pole "Zmodyfikowane przez" przy użyciu nazwy użytkownika, który otworzył rekord osoby kontaktowej.

Ponadto w przypadku rekordów posiadanych przez grupę informacje w polach systemowych dotyczące rekordu mogą być aktualizowane automatycznie po skasowaniu użytkownika z grupy. Jeśli nazwisko użytkownika skasowanego z grupy pojawia się w polu "Właściciel" w rekordzie udostępnionym posiadanym przez tę grupę, wówczas po skasowaniu poprzedniego właściciela grupy nazwisko w polu "Właściciel" w tym rekordzie zmienia się na nazwisko innego członka grupy. Po dokonaniu tego rodzaju zmiany własności rekordu możliwości lub rekordu oferty pola systemowe, w których przechowywane są informacje o najnowszej zmianie rekordu, zostają aktualizowane, a informacje odzwierciedlają fakt aktualizacji rekordu przez użytkownika będącego administratorem Oracle. Jednakże w przypadku innych typów rekordów obsługujących grupy pola systemowe nie są aktualizowane. W przypadku wszystkich typów rekordów obsługujących grupy zmiana w polu "Właściciel" w rekordzie udostępnionym nie jest monitorowana w śledzeniu kontroli, gdy pole zostanie zmienione w wyniku

skasowania użytkownika z grupy, nawet jeśli konfiguracja pola "Właściciel" uwzględni kontrolę dotyczącą typu rekordu.

W polu "Zmodyfikowane przez" może także widnieć nazwa użytkownika, który nie ma koniecznych praw dostępu ani uprawnień do bezpośredniego aktualizowania rekordu. Na przykład gdy status użytkownika zostanie zmieniony z "Aktywny" na "Nieaktywny" lub z "Nieaktywny" na "Aktywny", wartości w polach "Aktywni użytkownicy" i "Nieaktywni użytkownicy" na stronie "Profil firmy" zostaną zaktualizowane. W wyniku zmian w tych polach pole "Zmodyfikowane przez" na stronie "Profil firmy" jest aktualizowane w taki sposób, aby zawierało nazwę użytkownika, który zaktualizował rekord użytkownika, nawet jeśli użytkownik wprowadzający tę zmianę nie ma uprawnienia wymaganego do aktualizacji profilu firmy.

## Określanie dynamicznych układów stron

Dynamiczne układy stron dopasowują aplikację do wymagań użytkowników końcowych, pozwalając im zarządzać tylko takim podzbiorem informacji, jaki jest odpowiedni w danej sytuacji. Firma może na przykład śledzić kilka różnych typów podmiotów, takich jak klienci, potencjalni klienci i partnerzy. Funkcja dynamicznego układu strony pozwala na skonfigurowanie kilku układów wyświetlających różne zestawy pól dotyczących podmiotów i powiązanych z nimi pozycji dla różnych typów podmiotu. Układy te można następnie powiązać z co najmniej jedną rolą użytkownika. W czasie drażenia w dół konkretnego rekordu podmiotu użytkownik widzi odpowiedni układ strony przypisany do roli użytkownika i typu podmiotu.

Po zdefiniowaniu dynamicznych układów stron dla konkretnych typów rekordu, system używa wartości z predefiniowanej listy wyboru do sterowania dynamicznym wyświetlaniem układów stron. Do każdej wartości z listy wyboru przypisuje się konkretny układ strony. Dzięki temu użytkownicy będą widzieli różne układy stron dla różnych rekordów tego samego typu, w zależności od tego, jaką wartość z listy wybiorą w danym rekordzie.

**UWAGA:** Jeśli używane są układy dynamiczne, nie można używać wartości list wyboru takich samych, jak identyfikatory wewnętrznej listy wyboru, ponieważ może to spowodować trudne do przewidzenia działanie.

Dynamiczne układy stron należy powiązać z odpowiednimi rolami użytkowników. Między dynamicznymi układami stron a rolami użytkowników istnieje powiązanie typu wiele do wielu.

Z każdą wartością z listy wyboru jest powiązany tylko jeden układ strony, ale układ strony może być powiązany z wieloma wartościami z listy wyboru. Limit liczby powiązań między wartościami z listy wyboru i układami stron wynosi 200. Nie można usunąć układu, który jest powiązany z rolą użytkownika.

**Ostrzeżenie:** Zaleca się, aby wszystkie dynamiczne układy stron powiązane ze sterującą listą wyboru zawierały sterującą listę wyboru. Jeśli jeden z przypisanych układów strony nie zawiera sterującej listy wyboru, a w przypadku konkretnego rekordu zostanie wybrana i zapisana wartość z listy wyboru powiązana z tym układem, w układzie tym nie będzie dostępna sterująca lista wyboru i edycja pola nie będzie możliwa.

Poniższa tabela zawiera zestawienie predefiniowanych wartości sterującej listy wyboru w przypadku każdego typu rekordu.

Typ rekordu	Sterująca lista wyboru
Podmiot	Typ podmiotu
Działanie: Umówione spotkanie	Typ
Działanie: Zadanie	Typ
Umówione spotkanie	Typ
Środek trwały	Typ środka trwałego

Typ rekordu	Sterująca lista wyboru
Plan biznesowy	Typ
Działanie dotyczące wizyty	Typ
Kampania	Typ kampanii
Osoba kontaktowa	Typ osoby kontaktowej
Obiekty niestandardowe (01)-(03)	Typ
Obiekt niestandardowy 04 i następne	Typ
Rejestracja transakcji	Typ
Dealer	Status
Zdarzenie	Typ
Fundusz	Status
Zlecenie dotyczące funduszy	Status
Gospodarstwo domowe	Segment
Raport z kontroli magazynowej	Typ
Namiar	Źródło namiaru
Szkolenie medyczne	Typ
Odpowiedź na plan komunikatów	Typ
Plan komunikatów	Typ
Pozycja planu komunikatów	Typ
Relacja elementu planu komunikatów	Typ
Cele	Typ
Możliwość	Typ możliwości
Przychód z produktu możliwości	Typ
Partner	Status organizacji partnera

Typ rekordu	Sterująca lista wyboru
Program partnerski	Typ partnera
Polisa	Linia biznesowa
Portfolio	Typ podmiotu
Przychód	Typ
Przychód: Przychód z podmiotu	Typ
Przychód: Przychód z osoby kontaktowej	Typ
Transakcja dotycząca próbki	Typ
Zlecenie SR	Typ
Rozwiązanie	Status
Zadanie	Typ
Pojazd	Typ produktu
Informacje o finansowaniu pojazdu	Typ finansowania

Liczba znaków, których można użyć w nazwach układów stron, jest ograniczona. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Limity układów niestandardowych - informacje \(na stronie 1372\)](#).

### Układy stron i listy

Istnieje możliwość wykorzystania układów stron i uprawnień ról do ograniczenia pól, które użytkownicy będą mogli przeszukiwać, wyświetlać w postaci list czy eksportować. Podczas tworzenia przez użytkownika rekordów, uszczegóławiania ich lub wykorzystywania zaawansowanego wyszukiwania, uprawnienia i układy stron przydzielone danej roli użytkownika określają, które pola będą dostępne do wyszukiwania i wglądu.

Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniach i na listach", użytkownik może przeszukiwać i wyświetlać wszystkie pola wyszukiwania dostępne w układzie wyszukiwania, który jest przypisany do roli użytkownika na potrzeby danego typu rekordu. Także podczas tworzenia i uszczegóławiania listy użytkownik może wybrać dowolne pole, aby wyświetlało się ono jako kolumna listy rekordów zwracanych przez wyszukiwanie.

**UWAGA:** Zaleca się, aby firmowi administratorzy nie włączali uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniu i listach" w przypadku większości ról użytkowników. Gdy uprawnienie jest wyłączone, pola nieużywane w firmie nie są wyświetlane na stronach wyszukiwania i list. Powoduje to zmniejszenie nieporządku i ułatwia użytkownikom przeglądanie pól, którymi są najbardziej zainteresowani.

Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnienia "Wszystkie pola w wyszukiwaniach i na listach", użytkownik może wyszukiwać dane pole tylko wtedy, gdy spełnia ono oba podane niżej kryteria:

- Pole wyszukiwania jest dostępne w układzie wyszukiwania przydzielonym do roli użytkownika i odnoszącym się do danego typu rekordu.



- Pole jest wyświetlane w układzie strony szczegółów przypisanym do roli użytkownika i odnoszącym się do danego typu rekordu. Jeśli dla roli zdefiniowano dynamiczne układy stron, wtedy pole musi być wyświetlane w przynajmniej jednym z tych układów.

Także podczas tworzenia i uszczegóławiania listy użytkowników tylko wtedy może wybrać dowolne pole, aby wyświetlało się ono jako kolumna listy rekordów zwracanych przez wyszukiwanie, gdy pole to jest wyświetlane w przynajmniej jednym układzie strony szczegółów, z uwzględnieniem dynamicznych układów stron przypisanych do roli użytkownika i odnoszących się do danego typu rekordu. To ograniczenie ma też wpływ na to, co użytkownik może eksportować na liście. Jeśli w roli użytkownika włączone jest uprawnienie "Lista - eksportowanie wyświetlanych pól", a uprawnienie "Lista - eksportowanie wszystkich pól" nie jest włączone, można eksportować tylko pola rekordów wyświetlane na liście użytkownika. Użytkownik nie może eksportować wszystkich pól rekordów znajdujących się na liście.

**UWAGA:** W przypadku wyszukiwań zaawansowanych inicjowanych przez użytkowników przy użyciu łącza "Zaawansowane" na liście powiązanych rekordów w rekordzie nadrzędnym należy uwzględnić kwestię dostępności pól wyszukiwania i pól, które można wyświetlić w wynikach wyszukiwania. Dodatkowe informacje są dostępne pod hasłem [Zaawansowane wyszukiwanie powiązanych rekordów - informacje \(zob. Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje na stronie 101\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostosowywanie aplikacji" i "Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie układami dynamicznymi".

### ***Jak utworzyć lub zmodyfikować dynamiczny układ strony***

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.
- 4 W sekcji "Zarządzanie układami dynamicznymi" kliknąć łącze Układ dynamiczny wybranego *typu rekordu*.
- 5 Na liście "Dynamiczny układ strony" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Nacisnąć przycisk "Edytuj" lub "Kopiuj", aby zmodyfikować istniejący układ.
  - Nacisnąć przycisk "Nowy układ", aby utworzyć nowy układ.

Kreator układu dynamicznego przeprowadzi użytkownika przez cały proces.

- 6 W kroku 1 "Nazwa układu":
  - a Wpisać nazwę dynamicznego układu strony.
  - b Wybrać układ domyślny. Ten układ będzie wyświetlany jako domyślny układ strony w następnym kroku. Pole "Sterująca lista wyboru" wskazuje listę wyboru, której wartości określają, jaki układ jest widziany przez użytkowników.
- 7 W kroku 2 "Przydziel układy" powiązać każdą wartość z listy wyboru z odpowiednią nazwą układu.

**UWAGA:** Limit powiązań między wartościami na sterującej liście wyboru i układami stron wynosi 200 dla każdego dynamicznego układu strony.

Wybrany układ jest wyświetlany wówczas, gdy rekord zawiera odpowiadającą układowi wartość z listy wyboru.

- 8 Nacisnąć przycisk "Zakończ".

### **Tematy pokrewne**

Więcej informacji o interakcjach spersonalizowanych układów stron z dynamicznymi układami stron:

- [Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron ról \(zob. \[Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do roli\]\(#\) na stronie 1428\)](#)
- [Interakcje spersonalizowanych układów pól z układami stron odnoszącymi się do roli \(na stronie 1432\)](#)

## Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do roli

Każda rola użytkownika ma przydzielony układ strony na potrzeby każdego typu rekordów. Układy stron służą do określania pól, sekcji stron i sekcji informacji powiązanych, które użytkownicy mogą zobaczyć na stronach tworzenia, wyświetlania i edytowania rekordów dotyczących różnych typów rekordów. Użytkownicy mogą personalizować układ sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów typu rekordu, gdy uprawnienie "Strona szczegółów personalizacji - informacje powiązane" jest włączone w roli użytkownika. Użytkownicy mogą wyświetlać lub ukrywać sekcje informacji powiązanych, a także zmieniać porządek, w którym sekcje informacji powiązanych są wyświetlane na stronie szczegółów.

**UWAGA:** W zależności od konfiguracji swojej roli użytkownicy mogą też personalizować układ pól na stronach rekordów. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Interakcje spersonalizowanych układów pól z układami stron odnoszącymi się do roli](#) (na stronie 1432).

W razie potrzeby można przywrócić ustawienia domyślne spersonalizowanych wersji układów stron zdefiniowane w roli. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Resetowanie spersonalizowanych układów stron](#) (na stronie 1539).

## Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych ze statycznymi układami stron

W przypadku korzystania ze statycznego układu strony użytkownik widzi taki sam układ dla wszystkich rekordów danego typu. Kiedy użytkownik tworzy spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych na potrzeby statycznego układu strony szczegółów, działanie jest następujące:

- Po tym, jak użytkownik zmieni układ sekcji informacji powiązanych na stronie szczegółów dla typu rekordu, spersonalizowany układ jest używany za każdym razem, gdy użytkownik otwiera stronę szczegółów dot. rekordu danego typu.
- Układ sekcji informacji powiązanych spersonalizowany przez użytkownika będzie stosowany w odniesieniu do wszystkich rekordów tego typu do momentu wystąpienia jednej z następujących czynności:
  - Użytkownik ponownie edytuje spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych.
  - Użytkownik przywróci domyślne ustawienia układu dla danej roli.

**UWAGA:** Przywrócenie domyślnego układu pól nie ma wpływu na żadne spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych. Podobnie przywrócenie domyślnego układu w miejsce spersonalizowanego układu sekcji informacji powiązanych nie ma wpływu na żadne spersonalizowane układy pól dla danego typu rekordu.

- Administrator firmy przywróci domyślne ustawienia układu strony dla danej roli użytkownika.

**UWAGA:** Jeśli administrator zresetuje układ strony danego typu rekordu przywracając domyślny układ dla roli, wtedy w miejsce wszystkich spersonalizowanych układów pól i sekcji informacji powiązanych dla danego typu rekordu przywrócone zostaną domyślne układy dla użytkowników posiadających daną rolę. Jeśli jednak administrator przypisze nowy układ strony związany z typem rekordu do jakiejś roli, wtedy wszyscy użytkownicy mający tę rolę będą widzieć nowy układ pól dla danego typu rekordu, ale wciąż będą widzieć swoje spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych danego typu rekordu, dopóki nie przywrócą domyślnego układu w miejsce swoich układów informacji powiązanych.

- Jeśli administrator firmy dokona zmian w listach dostępnych i wyświetlanych sekcji informacji powiązanych w domyślnym układzie stron dla roli użytkownika, rezultaty będą następujące:
  - Jeśli administrator firmy przeniesie wcześniej niedostępną sekcję informacji powiązanych na listę sekcji wyświetlanych lub na listę sekcji dostępnych w domyślnym układzie strony, sekcja ta nie zostanie automatycznie wyświetlona w odpowiednim spersonalizowanym układzie strony danego użytkownika. Jeśli użytkownik będzie chciał wyświetlić udostępnioną sekcję, będzie musiał dokonać edycji spersonalizowanego układu strony, aby dodać sekcję do listy wyświetlanych.
  - Jeśli administrator firmy przeniesie sekcję informacji powiązanych z listy sekcji wyświetlanych na listę sekcji dostępnych w domyślnym układzie strony oraz jeśli ta sekcja jest już wyświetlana w

spersonalizowanym układzie danego użytkownika, będzie ona nadal wyświetlana, dopóki użytkownik ten jej nie usunie z listy sekcji wyświetlanych w układzie spersonalizowanym lub nie zresetuje układu do wersji domyślnej.

- Jeśli administrator firmy przemieści sekcję informacji powiązanych z listy sekcji niedostępnych w domyślnym układzie strony oraz jeśli ta sekcja jest już wyświetlana w spersonalizowanym układzie danego użytkownika, będzie ona nadal wyświetlana na stronie szczegółów rekordu danego użytkownika. Natomiast przy następnej edycji spersonalizowanego układu strony szczegółów przez użytkownika sekcja ta nie pojawi się już na liście sekcji wyświetlanych w układzie. Dodatkowo po naciśnięciu przycisku "Zapisz" na stronie "Układ osobisty" ta niedostępna sekcja zostanie usunięta z układu i nie będzie już wyświetlana na stronie szczegółów rekordu.

### Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z dynamicznymi układami stron

W przypadku niektórych typów rekordów administratorzy firmy mogą tworzyć dynamiczne układy stron. W dynamicznych układach stron wartość listy wyboru w polu rekordu jest używana do określenia dynamicznego tworzenia układu strony dla tego rekordu. Przykładowo, firma może chcieć, aby użytkownicy widzieli określony układ strony szczegółów podmiotów dla podmiotu typu "Klient" oraz inny układ strony dla podmiotu typu "Konkurent". W takim przypadku administrator firmy może określić dynamiczny układ strony szczegółów podmiotu i przydzielić go do ról użytkowników zgodnie z potrzebami.

W przypadku korzystania z układów dynamicznych pole wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" w profilu firmy umożliwia określenie, czy użytkownik może utworzyć tylko jeden spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych dla danego typu rekordu, czy wiele takich układów. Działanie pola wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" jest następujące:

- Jeśli w profilu firmy pole wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" nie jest zaznaczone, można utworzyć tylko jeden spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych dla danego typu rekordu. Spersonalizowany przez użytkownika układ sekcji informacji powiązanych będzie używany na stronie szczegółów dla wszystkich rekordów danego typu, niezależnie od wartości w polu listy wyboru określającej dynamiczne tworzenie układu strony.

Przykładowo można założyć, że używany jest dynamiczny układ strony dla typu rekordu "Podmiot", jak opisano wcześniej. Jeśli użytkownik zmieni układ sekcji informacji powiązanych podczas pracy na stronie szczegółów podmiotu o typie "Konkurent", spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych będzie używany na wszystkich stronach szczegółów rekordów podmiotów, niezależnie od typu podmiotu.

Po spersonalizowaniu układu wszelkie dalsze zmiany dokonane w nim przez użytkownika są odzwierciedlane na stronie szczegółów wszystkich rekordów danego typu. Jeśli użytkownik zresetuje układ sekcji informacji powiązanych danego typu rekordu do domyślnego układu strony dla roli użytkownika, na stronach szczegółów rekordów danego typu rekordu będą używane dynamiczne układy stron.

Przykładowo można założyć, że używany jest dynamiczny układ strony dla typu rekordu "Podmiot", jak opisano wcześniej. Po zresetowaniu przez użytkownika układu sekcji informacji powiązanych danego typu rekordu "Podmiot" do domyślnego układu strony dla roli użytkownika używany będzie odpowiedni dynamiczny układ strony dot. typu podmiotu - "Konkurent" lub "Klient".

- Jeśli w profilu firmy pole wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" jest zaznaczone, można utworzyć spersonalizowany układ sekcji informacji powiązanych dla każdej wartości z pola listy wyboru określającej dynamiczne tworzenie układu strony. Spersonalizowany przez użytkownika układ dotyczący wartości listy wyboru jest używany za każdym razem, gdy użytkownik otwiera rekord danego typu, w którym wybrano tę wartość listy wyboru.

Po utworzeniu układu osobistego sekcji informacji powiązanych dla wartości listy wyboru użytkownik może ponownie zmienić spersonalizowany układ lub utworzyć spersonalizowane układy dotyczące innych wartości listy wyboru. Można również zresetować układy sekcji informacji powiązanych dla wszystkich wartości listy wyboru do domyślnych układów strony.

Niezależnie od ustawienia w profilu firmy pola wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron", interakcje między spersonalizowanymi przez użytkownika układami sekcji informacji powiązanych a tymi skonfigurowanymi dla jego roli są następujące:

- Jeśli administrator firmy dokona zmian w listach dostępnych i wyświetlanych sekcji informacji powiązanych w domyślnym układzie stron dla roli użytkownika, rezultaty będą następujące:
  - Jeśli administrator firmy przeniesie wcześniej niedostępną sekcję informacji powiązanych na listę sekcji wyświetlanych lub na listę sekcji dostępnych w domyślnym układzie strony, sekcja ta nie zostanie automatycznie wyświetlona w odpowiednim spersonalizowanym układzie strony danego użytkownika. Jeśli użytkownik będzie chciał wyświetlić udostępnioną sekcję, będzie musiał dokonać edycji spersonalizowanego układu strony, aby dodać sekcję do listy wyświetlanych.
  - Jeśli administrator firmy przeniesie sekcję informacji powiązanych z listy sekcji wyświetlanych na listę sekcji dostępnych w domyślnym układzie strony oraz jeśli ta sekcja jest już wyświetlana w spersonalizowanym układzie danego użytkownika, będzie ona nadal wyświetlana, dopóki użytkownik ten jej nie usunie z listy sekcji wyświetlanych w układzie spersonalizowanym lub nie zresetuje układu do wersji domyślnej.
  - Jeśli administrator firmy przeniesie sekcję informacji powiązanych z listy sekcji niedostępnych w domyślnym układzie strony oraz jeśli ta sekcja jest już wyświetlana w spersonalizowanym układzie danego użytkownika, będzie ona nadal wyświetlana na stronie szczegółów rekordu danego użytkownika. Natomiast przy następnej edycji spersonalizowanego układu strony szczegółów przez użytkownika sekcja ta nie pojawi się już na liście sekcji wyświetlanych w układzie. Dodatkowo po naciśnięciu przycisku "Zapisz" na stronie "Układ osobisty" ta niedostępna sekcja zostanie usunięta z układu i nie będzie już wyświetlana na stronie szczegółów rekordu.

### Zmiana ustawienia opcji "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" - informacje

Administratorzy firmy mogą zmieniać ustawienie pola wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" w profilu firmy. Jeśli ustawienie pola wyboru zostanie zmienione, może to wpłynąć na układy sekcji informacji powiązanych wyświetlane użytkownikom. Działanie aplikacji zaobserwowane przez użytkownika w wyniku zmiany ustawienia zależy od następujących czynników:

- Czy pole wyboru było wcześniej zaznaczone, dzięki czemu użytkownik mógł tworzyć spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych dla poszczególnych wartości listy wyboru dotyczących danego typu rekordu.
- Czy użytkownik utworzył wcześniej jeden czy wiele spersonalizowanych układów sekcji informacji powiązanych dla stron, w przypadku których stosowane są układy dynamiczne.

W poniższej tabeli przedstawiono widoczne działanie aplikacji, gdy pole wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" nie jest zaznaczone, a bieżący użytkownik je zaznacza.

Czy użytkownik utworzył wcześniej jeden spersonalizowany układ dla danego typu rekordu?	Czy użytkownik utworzył wcześniej spersonalizowane układy dotyczące poszczególnych wartości listy wyboru dla danego typu rekordu?	Działanie po zaznaczeniu pola wyboru
Tak	Nie	Dla użytkownika widoczny jest zestaw domyślnych dynamicznych układów stron przydzielonych do roli dla określonego typu rekordu.
Tak	Tak	Dla użytkownika widoczne są spersonalizowane układy utworzone

Czy użytkownik utworzył wcześniej jeden spersonalizowany układ dla danego typu rekordu?	Czy użytkownik utworzył wcześniej spersonalizowane układy dotyczące poszczególnych wartości listy wyboru dla danego typu rekordu?	Działanie po zaznaczeniu pola wyboru
		wcześniej przez niego dla poszczególnych wartości listy wyboru.
Nie	Nie	Dla użytkownika widoczny jest zestaw domyślnych dynamicznych układów stron przydzielonych do roli dla określonego typu rekordu.
Nie	Tak	Dla użytkownika widoczne są spersonalizowane układy utworzone wcześniej przez niego dla poszczególnych wartości listy wyboru.

W poniższej tabeli przedstawiono widoczne działanie aplikacji, gdy pole wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron" jest zaznaczone, a bieżący użytkownik usuwa jego zaznaczenie.

Czy użytkownik utworzył wcześniej jeden spersonalizowany układ dla danego typu rekordu?	Czy użytkownik utworzył wcześniej spersonalizowane układy dotyczące poszczególnych wartości listy wyboru dla danego typu rekordu?	Działanie po usunięciu zaznaczenia pola wyboru
Tak	Nie	Dla użytkownika widoczny jest jeden spersonalizowany układ utworzony wcześniej przez niego.
Tak	Tak	Dla użytkownika widoczny jest jeden spersonalizowany układ utworzony wcześniej przez niego.
Nie	Nie	Dla użytkownika widoczny jest zestaw domyślnych dynamicznych układów stron przydzielonych do roli

Czy użytkownik utworzył wcześniej jeden spersonalizowany układ dla danego typu rekordu?	Czy użytkownik utworzył wcześniej spersonalizowane układy dotyczące poszczególnych wartości listy wyboru dla danego typu rekordu?	Działanie po usunięciu zaznaczenia pola wyboru
		dla określonego typu rekordu.
Nie	Tak	Dla użytkownika widoczny jest zestaw domyślnych dynamicznych układów stron przydzielonych do roli dla określonego typu rekordu.

**UWAGA:** Jeśli spersonalizowane układy utworzone w przeszłości przez użytkowników mogą się różnić od bieżących układów domyślnych, można zresetować układy strony dla roli do domyślnych układów po zmianie ustawienia pola wyboru "Włączanie personalizacji poszczególnych dynamicznych układów stron". Jednakże zresetowanie układów strony dla roli powoduje również zresetowanie wszystkich spersonalizowanych układów pól do układów domyślnych, a także zresetowanie układów sekcji informacji powiązanych. Alternatywnie można zalecić użytkownikom, aby zresetowali swoje układy sekcji informacji powiązanych do wartości domyślnych.

### Tematy pokrewne

Więcej informacji na temat układów stron można znaleźć w następujących tematach:

- [Dostosowywanie statycznych układów stron \(zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373\)](#)
- [Określanie dynamicznych układów stron \(na stronie 1424\)](#)
- [Resetowanie spersonalizowanych układów stron \(na stronie 1539\)](#)
- [Interakcje spersonalizowanych układów pól z układami stron odnoszącymi się do roli \(na stronie 1432\)](#)

### Interakcje spersonalizowanych układów pól z układami stron odnoszącymi się do roli

Użytkownicy mogą personalizować układ pól na stronie szczegółów typu rekordu, gdy rola użytkownika jest skonfigurowana następująco:

- Strona szczegółów personalizacji - uprawnienie "Pola" jest włączone dla roli.
- Niestandardowy układ strony jest przypisany do roli dla typu rekordu.

**UWAGA:** Jeśli standardowy układ jest przydzielony do roli dotyczącej typu rekordu, nie można personalizować układu pól dla tego typu rekordu. Ponadto nie można skonfigurować roli użytkownika, tak aby umożliwić personalizację niektórych, ale nie wszystkich, niestandardowych układów strony przydzielonych do roli. Jeśli do roli użytkownika przydzielono uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - pola", użytkownicy z tą rolą mogą personalizować wszystkie niestandardowe układy strony przydzielone do tej roli.

Podczas konfiguracji niestandardowych układów strony można określić, czy konkretne pola mają zawsze być wyświetlane w tym układzie. Poza polami wymaganymi i polami określonymi jako zawsze wyświetlane użytkownicy mogą dowolnie wyświetlać lub ukrywać pola w swoich spersonalizowanych układach. Możliwa jest też zmiana kolejności wyświetlania pól na stronie szczegółów. Nie można za to dodawać do spersonalizowanych układów żadnych pól, których nie ma w domyślnym układzie. Personalizacja układów pól jest możliwa w przypadku zarówno statycznych, jak i dynamicznych układów.

**UWAGA:** W zależności od konfiguracji swojej roli użytkownicy mogą też personalizować układ sekcji informacji powiązanych na stronach szczegółów dotyczących rekordu. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem



Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do roli (na stronie 1428).

Po utworzeniu przez użytkownika spersonalizowanego układu pól, układ ten jest używany za każdym razem, gdy użytkownik otwiera lub edytuje rekord danego typu, do momentu wystąpienia jednej z następujących czynności:

- Użytkownik ponownie zmieni układ pól.
- Użytkownik przywróci domyślny układ pól dla strony.

**UWAGA:** Przywrócenie domyślnego układu pól nie ma wpływu na żadne spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych. Podobnie przywrócenie domyślnego układu w miejsce spersonalizowanego układu sekcji informacji powiązanych nie ma wpływu na żadne spersonalizowane układy pól dla danego typu rekordu.

- Administrator przywróci domyślne ustawienia układu strony dla danej roli użytkownika lub przypisze inny układ do roli związanej z danym typem rekordu.

**UWAGA:** Jeśli administrator zresetuje układ strony danego typu rekordu przywracając domyślny układ dla roli, wtedy w miejsce wszystkich spersonalizowanych układów pól i sekcji informacji powiązanych dla danego typu rekordu przywrócone zostaną domyślne układy dla użytkowników posiadających daną rolę. Jeśli jednak administrator przypisze nowy układ strony związany z typem rekordu do jakiejś roli, wtedy wszyscy użytkownicy mający tę rolę będą widzieć nowy układ pól dla danego typu rekordu, ale wciąż będą widzieć swoje spersonalizowane układy sekcji informacji powiązanych danego typu rekordu, dopóki nie przywrócą domyślnego układu w miejsce swoich układów informacji powiązanych.

### Układy pól na stronach nowego rekordu - informacje podstawowe

Spersonalizowany układ użytkownika jest też używany na stronach służących do wprowadzania danych nowego rekordu danego typu rekordu, chyba że do roli użytkownika dla typu rekordu przydzielono niestandardowy układ strony nowego rekordu. Jeśli niestandardowy układ strony nowego rekordu przydzielono do roli użytkownika do stosowania we wszystkich przypadkach, spersonalizowany układ użytkownika nigdy nie będzie używany na stronach nowego rekordu. Jeśli jednak w roli użytkownika określono, że niestandardowy układ strony nowego rekordu jest używany tylko w przypadku tworzenia rekordu za pośrednictwem paska czynności lub globalnego nagłówka, wtedy spersonalizowany układ pól będzie używany podczas tworzenia rekordu z dowolnego innego obszaru aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Co się dzieje, jeśli układ strony zostanie zmieniony po personalizacji układu pól przez użytkowników?

Czasami zdarza się, że administrator zmieni domyślny układ dla roli, po tym jak użytkownicy z tą rolą spersonalizują swoje układy pól dla tego typu rekordu. W zależności od rodzaju zmian układu wprowadzanych przez administratora występują następujące interakcje ze spersonalizowanymi układami:

- Jeśli administrator przydzieli inny układ strony szczegółów do roli danego typu rekordu, wszyscy użytkownicy z przydzieloną tą rolą będą widzieć nowy układ pól dla tego typu rekordu po następnym zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand. Jednak jeśli administrator ponownie przydzieli oryginalny układ strony do tej roli, użytkownicy ponownie będą widzieć spersonalizowany układ.
- Jeśli administrator wprowadzi zmiany w wyglądzie, układzie lub cechach pól w układzie pól dla strony szczegółów, która jest przydzielona do danej roli, zmiana nie będzie automatycznie stosowana do spersonalizowanych układów. Przykład:
  - Jeśli administrator usunie pole z układu strony szczegółów, pole to nie zostanie usunięte ze spersonalizowanych układów. Co więcej, jeśli użytkownik otworzy stronę "Układ osobisty - pola" dotyczącą tego układu strony, pole usunięte przez administratora będzie nadal dostępne albo w jednej z sekcji układu, albo na liście "Dostępne pola", jak określone przez użytkownika.
  - Jeśli administrator doda pole do układu strony szczegółów, nowe pole nie będzie wyświetlane w spersonalizowanych układach. Co więcej, jeśli użytkownik otworzy stronę "Układ osobisty - pola" dotyczącą tego układu strony, pole dodane przez administratora nie będzie dostępne w żadnej z sekcji układu ani na liście "Dostępne pola".



- Jeśli administrator zmieni cechy pola, zmiany nie są automatycznie odwzorowywane w spersonalizowanych układach. Przykładowo, gdy administrator oznaczy jako wymagane pole, które nie było wcześniej wymagane w układzie strony, pole to nie będzie wymagane dla użytkowników ze spersonalizowanym układem. Podobnie, jeśli administrator zaznaczy pole wyboru "Zawsze w układzie" dla danego pola, użytkownik nie będzie zmuszony do wyświetlania tego pola w swoim spersonalizowanym układzie. Dotyczy to również sytuacji, gdy użytkownik wprowadzi kolejne zmiany w spersonalizowanym układzie po wprowadzeniu zmiany przez administratora.

Jeśli administrator chce, aby zmiany wprowadzane w układzie pól były stosowane do wszystkich użytkowników z daną rolą, administrator musi zresetować układ strony do układu domyślnego dla roli. Alternatywnie użytkownicy mogą zresetować swój układ strony do domyślnego układu, a następnie opcjonalnie spersonalizować układ ponownie.

### Tematy pokrewne

Więcej informacji na temat układów stron można znaleźć w następujących tematach:

- [Dostosowywanie statycznych układów stron \(zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373\)](#)
- [Określanie dynamicznych układów stron \(na stronie 1424\)](#)
- [Resetowanie spersonalizowanych układów stron \(na stronie 1539\)](#)
- [Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron ról \(zob. Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do ról na stronie 1428\)](#)

## Standaryzacja adresów URL - informacje

W aplikacji Oracle CRM On Demand wprowadzono standaryzację adresów URL odnoszących się do wszystkich typów rekordów tak, aby poniższe adresy URL zastosowane w łączach, kartach i apletach internetowych mogły poprawnie funkcjonować również w kolejnych wydaniach Oracle CRM On Demand:

- Otwieranie strony startowej typu rekordu
- Otwieranie strony szczegółów rekordu przy użyciu ID rekordu
- Otwieranie strony edycji rekordu przy użyciu ID rekordu
- Tworzenie lub edycja rekordu ze wstępnie wypełnioną wartością pola sterującej listy wyboru w celu określenia układu strony
- Tworzenie lub edycja rekordu ze wstępnie wypełnionymi wartościami list wyboru nadrzędnej oraz powiązanej, które odnoszą się do pola kaskadowej listy wyboru
- Aktualizowanie rekordu możliwości w celu aktualizacji pola etapu sprzedaży i rozpoczęcia procesu sprzedaży

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach \(na stronie 1434\)](#)
- [Niestandardowe aplety internetowe - informacje \(na stronie 1384\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych związanych z typami rekordów \(zob. Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów na stronie 1386\)](#)
- [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#)
- [Konfigurowanie łącz internetowych \(na stronie 1337\)](#)
- [Praca z apletami kanałów RSS \(na stronie 48\)](#)

## Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach

Na karcie Oracle CRM On Demand można wyświetlić zawartość internetową. Zawartością internetową może być zewnętrzna strona WWW lub dane firmy pochodzące z Internetu. Można na przykład śledzić informacje o

zapasach pochodzące z innej aplikacji internetowej, które mają być udostępniane przedstawicielom serwisu pracującym w aplikacji Oracle CRM On Demand. Aby spełnić to wymaganie, można utworzyć niestandardową kartę WWW, na której będzie wyświetlana zewnętrzna aplikacja internetowa w obszarze głównej zawartości Oracle CRM On Demand. Można także osadzać raporty i pulpity z katalogu "Analizy" w niestandardowych kartach internetowych.

**UWAGA:** Więcej informacji o miejscach, w których można osadzać raporty i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpitów w Oracle CRM On Demand - informacje](#) (zob. [Osadzanie raportów i pulpitów w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje na stronie 1341](#)).

Ponadto można utworzyć niestandardowe aplety internetowe do zamieszczania zawartości internetowej, raportów i pulpitów. Informacje dotyczące niestandardowych apletów internetowych i ich porównanie z niestandardowymi kartami WWW są dostępne pod hasłem [Tworzenie własnych apletów internetowych](#) (zob. [Niestandardowe aplety internetowe - informacje](#) na stronie 1384).

**UWAGA:** Informacje o kwestiach, które należy uwzględnić podczas korzystania z kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand, znajdują się pod hasłem [Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand](#) (na stronie 1445).

Aby niestandardowa karta internetowa była widoczna, musi zostać dodana do wymaganej roli użytkownika za pomocą kreatora zarządzania rolami.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

Wyświetlanie informacji zewnętrznych na stronie Oracle CRM On Demand jest możliwe pod następującymi warunkami:

- Aplikacja zewnętrzna jest wyposażona w interfejs internetowy.
- Aplikacja zewnętrzna lub strona WWW nie wymaga pełnej kontroli nad oknem przeglądarki.

Aby można było osadzić raport lub pulpit na karcie internetowej, musi on być przechowywany w folderach współużytkowanych, w folderze, do którego użytkownik ma dostęp.

**UWAGA:** Jeśli firma planuje korzystanie z takich funkcji jak jednokrotne logowanie lub integracja jej serwisu internetowego z Oracle CRM On Demand, musi mieć aktywne usługi internetowe.

#### ***Aby wyświetlić zewnętrzną stronę internetową, raport lub pulpit w karcie***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć łącze "Niestandardowe karty internetowe".
- 4 Na stronie listy niestandardowych kart nacisnąć przycisk "Nowa".
- 5 Na stronie "Niestandardowa karta internetowa" podać wymagane informacje korzystając z tabeli poniżej i zapisać rekord.
- 6 Aby zasygnalizować, że zaktualizowana nazwa musi zostać przetłumaczona na inne języki aktywowane dla firmy, zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" (na stronie list niestandardowych kart internetowych) dotyczące karty internetowej (opcjonalne).

Pole	Komentarze
Nazwa	Nazwa niestandardowej karty internetowej.
Typ	Wybrać typ karty internetowej do utworzenia: URL, HTML, raport lub pulpit.

Pole	Komentarze
Pola użytkownika i systemu	<p>Przed utworzeniem apletu internetowego w aplikacji Oracle CRM On Demand należy rozważyć sposób użycia zmiennych pól parametrów takich jak <code>%%%User Id%%%</code>, jeśli pole będzie zawierało znaki, które mogą być znakami sterującymi w formie odwołań do encji znaku.</p> <p>Podczas wstawiania zmiennych pól parametrów w języku HTML znaki w nazwie pola, takie jak <code>&amp;</code>, są traktowane jako odwołania do encji znaku (w tym przypadku <code>&amp;#38;</code>), aby przeglądarka mogła zinterpretować odwołanie w celu wyświetlenia odpowiedniego znaku. Przykład: Użytkownik zamierza utworzyć aplet internetowy HTML strony startowej z nazwą firmy: A&amp;B Manufacturing. Z listy rozwijanej pól systemowych i użytkownika można wybrać pole "Nazwa firmy" do wstawienia zmiennej: <code>%%%Company name%%%</code>, aby w czasie uruchomienia zmienna ta miała wartość A&amp;#38;B Manufacturing, która będzie wyświetlana w przeglądarce jako A&amp;B Manufacturing. Natomiast w kodzie JavaScript odwołania do encji znaku nie są rozszerzane. Zatem w tym przypadku należy umieścić zmienną w kontekście odwołania, pobrać ją z interfejsu DOM dokumentu, a następnie odpowiednio zakodować. Różnice te obrazuje poniższy przykład kodu HTML apletu internetowego:</p> <pre>&lt;span id="companyname" style="display:none" data-value="%%%Company name%%%"&gt;&lt;/span&gt; &lt;script type="text/javascript"&gt; var var1 = "%%%Company name%%%" ; var var2 = document.getElementById("companyname").getAttribute("data-value"); &lt;/script&gt;</pre> <p>Wartość <code>var1</code> to "A&amp;#38;B Manufacturing", natomiast wartością <code>var2</code> jest "A&amp;B Manufacturing". Wartości <code>var1</code> i <code>var2</code> różnią się, ponieważ w przeglądarce rozszerzane są odwołania do jednostki wyrażone za pomocą znaczników i danych w kodzie HTML, ale nie odwołania zawarte w elemencie <code>&lt;script&gt;</code>.</p> <p>Aby dodać pola parametrów do pól URL lub HTML w miejscu, w którym w danej chwili znajduje się kursor, należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej "Pola użytkownika i systemu". Jeśli na przykład z listy rozwijanej zostanie wybrana opcja "ID użytkownika", parametr <code>%%%User id%%%</code> zostanie wstawiony w polu URL lub HTML, w zależności od położenia kursora. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany identyfikatorem zalogowanego użytkownika.</p> <p>Przykład: Jeśli z listy zostanie wybrana wartość "Nazwa hosta", w miejscu ustawienia kursora zostanie wstawiony parametr <code>%%%Hostname%%%</code>. W trybie wykonawczym parametr ten jest zastępowany nazwą hosta serwera, na którym jest uruchomiona aplikacja Oracle CRM On Demand. Jest to przydatne w konfiguracjach zawierających adres URL do aplikacji Oracle CRM On Demand, ponieważ nie jest wtedy konieczna ręczna zmiana nazwy hosta Oracle CRM On Demand podczas przechodzenia z jednego środowiska do innego.</p> <p>Więcej informacji można znaleźć w temacie <a href="#">Pola użytkownika i systemu (na stronie 1347)</a>.</p>

Pole	Komentarze
URL	<p><b>UWAGA:</b> To ustawienie jest dostępne, tylko jeśli w menu "Typ" wybrano opcję "URL".</p> <p>Podać adres URL (np. www.oracle.com), który zostanie wywołany, gdy użytkownik kliknie łącze. Można pominąć część adresu <i>http://</i>. Upewnić się, że dany adres URL stanowi poprawny unikatowy identyfikator zasobu (URI). Jeśli jest on niepoprawny, podczas próby uzyskania przez użytkownika dostępu do niestandardowej karty internetowej zamiast osadzonej zawartości zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.</p> <p><b>Uwaga:</b> Więcej informacji na temat standaryzacji adresów URL w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem <a href="#">Standaryzacja adresów URL - informacje (na stronie 1434)</a>.</p> <p>Można także dodać parametry kontekstowe, umieszczając kursor w polu adresu URL, a następnie dokonując wyboru z listy rozwijanej "Pola użytkownika i systemu". W adresie URL zostanie wówczas umieszczony parametr pola (wyświetlany jako %%%fieldname%%%), który zostanie zastąpiony wartością pola z bieżącego rekordu, gdy użytkownik kliknie dane wartości. W przypadku niepodania adresu URL, po kliknięciu karty użytkownik zostanie przekierunkowany do pustego adresu URL.</p> <p>Każda przeglądarka zezwala na pewną maksymalną długość adresu URL. Jeśli zostanie podany dłuższy adres URL, kliknięcie na tej karcie internetowej może powodować nieoczekiwane zachowanie przeglądarki.</p> <p><b>UWAGA:</b> Chociaż jest możliwe użycie adresu URL w celu osadzenia raportu lub pulpitu na niestandardowej karcie internetowej typu URL, funkcja ta nie jest w pełni obsługiwana i adres URL może nie działać po uaktualnieniu.</p>
Nagłówek HTML - dodatki	<p><b>UWAGA:</b> To ustawienie jest dostępne, tylko jeśli w menu "Typ" wybrano opcję "HTML".</p> <p>Wprowadzany kod HTML będzie użyty w atrybucie src elementu &lt;iframe&gt; w kodzie HTML strony, do której dodana zostanie karta internetowa. Każdy kod wstawiany w polu "HTML kart internetowych" jest dodawany do elementu &lt;iframe&gt;. Można zawrzeć odwołania do plików JavaScript osadzonych w sekcji &lt;head&gt; kodu HTML w tym polu.</p> <p>Umieszczanie odwołań do plików JavaScript na stronach Oracle CRM On Demand nie jest obsługiwane. Wszelka zawartość wprowadzona w to pole zostanie dodana pomiędzy znaczniki &lt;head&gt;.</p>
HTML kart internetowych	<p><b>UWAGA:</b> To ustawienie jest dostępne, tylko jeśli w menu "Typ" wybrano opcję "HTML".</p> <p>Wprowadzany kod HTML będzie użyty w atrybucie src elementu &lt;iframe&gt; w kodzie HTML strony, do której dodana zostanie karta internetowa. Każdy kod wstawiany w polu "HTML kart internetowych" jest dodawany do elementu &lt;iframe&gt;. Wszelka zawartość wprowadzona w tym polu zostanie dodana pomiędzy znaczniki &lt;body&gt;.</p>

Pole	Komentarze
Ścieżka	<p><b>UWAGA:</b> To pole jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" lub "Pulpit" w menu "Typ".</p> <p>Kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające) i przejść do wymaganego raportu lub pulpitu w folderach współużytkowanych, a następnie kliknąć OK.</p> <p>Pole "Ścieżka" zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu raportu lub pulpitu.</p>
Wyświetlanie monitów raportu	<p><b>UWAGA:</b> To pole wyboru jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" w menu "Typ".</p> <p>Po zaznaczeniu tego pola wyboru wszystkie monity skonfigurowane na potrzeby analizy są wyświetlane w niestandardowym aplecie internetowym, a użytkownicy mogą filtrować analizę.</p>
Parametry	<p><b>UWAGA:</b> To pole jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" lub "Pulpit" w menu "Typ".</p> <p>(Opcjonalne) Umożliwia określenie filtrów, które mają zostać zastosowane do raportu lub pulpitu w trybie wykonawczym w polu "Parametr".</p> <p>Szczegółowe informacje o określaniu filtrów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Określanie filtrów dotyczących osadzonych raportów i pulpitu - informacje (na stronie 1342)</a>.</p>
Opis	Wprowadzić opis karty internetowej.
Łącze "Odśwież"	<p><b>UWAGA:</b> To pole wyboru jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" w menu "Typ".</p> <p>Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Odśwież" na niestandardowej karcie internetowej i użytkownicy mogą odświeżyć dane w analizie.</p>
Łącze "Drukuj"	<p><b>UWAGA:</b> To pole wyboru jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" w menu "Typ".</p> <p>Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Drukuj" na niestandardowej karcie internetowej i użytkownicy mogą wydrukować analizę.</p>
Łącze "Eksportuj"	<p><b>UWAGA:</b> To pole wyboru jest dostępne tylko po wybraniu wartości "Raport" w menu "Typ".</p> <p>Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Eksportuj" na niestandardowej karcie internetowej i użytkownicy mogą wyeksportować analizę.</p>
Wysokość	Wprowadzić wartość dla karty internetowej w pikselach.
Szerokość	Wprowadzić wartość dla karty internetowej w pikselach.

Pole	Komentarze
Ikona klasyczna	Aby wybrać ikonę, która ma być używana dla karty internetowej w motywach klasycznych, należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające).
Ikona nowoczesna	Aby wybrać ikonę, która ma być używana dla karty internetowej w motywach nowoczesnych, należy kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające).

**UWAGA:** Jeśli ta zaktualizowana nazwa ma się pojawiać w innych aktywowanych językach, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia". W innych językach (lub gdy z listy "Język tłumaczenia" dostępnej na tej stronie zostanie wybrany inny język) zaktualizowana nazwa będzie wyświetlana na niebiesko i będzie ujęta w nawiasy, dopóki nie zostanie ręcznie wprowadzona jej przetłumaczona wersja. Wyświetlanie zaktualizowanej nazwy na niebiesko ułatwia rozpoznanie, które terminy wymagają jeszcze przetłumaczenia.

Po dodaniu niestandardowej strony WWW do Oracle CRM On Demand musi ona zostać udostępniona roli użytkownika, aby była widoczna dla użytkowników. Informacje dotyczące dodawania ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

## Grupy wartości listy wyboru - informacje

Firma może wprowadzić ograniczenie wartości dostępnych w polu listy wyboru do podzbioru wartości zdefiniowanych dla pola. W ten sposób można udostępnić dane pole listy wyboru lub typ rekordu wszystkim użytkownikom w Oracle CRM On Demand, ograniczając jednocześnie wartości wyświetlane na liście wyboru pola. Aby ograniczyć wartości pól listy wyboru, należy skonfigurować grupy wartości listy wyboru a następnie odwzorować wartości pól listy wyboru do grup wartości listy. W ten sposób zestaw wartości listy wyboru dostępny do wyboru przez użytkownika może być określany na podstawie grupy wartości listy wyboru.

W przypadku niektórych typów rekordów można dodać pole grupy wartości listy wyboru do układu strony. Pole to umożliwi użytkownikowi wybór dowolnej utworzonej grupy wartości. W tym przypadku, w każdym polu listy wyboru określanym na podstawie grupy wartości listy wyboru wybranej w rekordzie, wyświetlana lista będzie obejmować jedynie te wartości, które zostały odwzorowane do grupy wartości listy. Pole listy wyboru, którego wartość określana jest na podstawie grupy wartości, zostanie określone w ten sam sposób w przypadku zastosowania go na kaskadowej liście wyboru. Lista typów rekordów, w których możliwe jest stosowanie grup wartości listy wyboru znajduje się pod hasłem [Typy rekordów, w których obsługiwane są grupy wartości listy wyboru i sekcje \(na stronie 1442\)](#).

Na przykład założmy, że przedsiębiorstwo posiada trzy telefoniczne centra obsługi klienta, w których jest używana aplikacja Oracle CRM On Demand. W zależności od lokalizacji telefonicznego centrum obsługi klienta i obsługiwanych przez nie produktów niektóre wartości wielu pól listy wyboru w Oracle CRM On Demand nie są prawidłowymi wyborami dla użytkowników w różnych centrach obsługi. W tym przypadku można skonfigurować trzy grupy wartości listy wyboru, tzn. po jednej grupie dla każdego telefonicznego centrum obsługi klienta. Następnie można odwzorować podzbiór wartości każdego odpowiedniego pola listy wyboru do każdej grupy wartości listy. Po dodaniu pola grupy wartości listy wyboru do układów stron odnoszących się do typów rekordów, w polu grupy wartości listy wyboru w danym rekordzie użytkownicy mogą wybrać odpowiednią grupę wartości związaną z telefonicznym centrum obsługi klienta. Po wykonaniu tej czynności wybór w polach listy wyboru w rekordzie zostanie ograniczony do wartości, które zostały odwzorowane do wybranej grupy wartości listy dla danego centrum obsługi. Ten sposób kontrolowania wartości dostępnych w polach listy wyboru zmniejsza ryzyko rejestracji nieprawidłowych danych w rekordach.

## Sekcje i grupy wartości list wyboru - informacje

Jeśli w firmie wykorzystuje się typ rekordu sekcji, istnieje możliwość powiązania sekcji z grupami wartości listy wyboru. Więcej informacji o sekcjach i o sposobach ich konfigurowania znajduje się pod hasłem [Konfiguracja sekcji \(na stronie 1265\)](#). Każdą z sekcji można powiązać tylko z jedną grupą wartości listy wyboru. Jeśli użytkownik jest powiązany z co najmniej jedną sekcją i utworzy rekord typu obsługującego sekcje, wtedy główna



sekcja tego użytkownika zostanie automatycznie przydzielona do nowo utworzonego rekordu. Jeżeli układ strony szczegółów zawiera pola "Sekcja" i "Grupa wartości listy wyboru", a dana grupa wartości listy wyboru jest powiązana z główną sekcją użytkownika, nazwa tej grupy pojawi się w polu "Grupa wartości listy wyboru" w rekordzie. Na tej podstawie w dowolnym polu listy wyboru objętym kontrolą grupy wartości listy pojawią się tylko te wartości, które są połączone z grupą wartości listy wyboru. Więcej informacji na temat zachowania grup wartości listy wyboru i sekcji w przypadku tworzenia i aktualizacji rekordów znajduje się pod hasłami [Grupy wartości listy wyboru i sekcje w rekordach - informacje \(na stronie 1270\)](#) oraz [Pola listy wyboru, grupy wartości listy wyboru i sekcje - informacje \(na stronie 61\)](#).

Informacje na temat konfigurowania grup wartości listy wyboru znajdują się w następujących tematach:

- [Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości list wyboru \(zob. \[Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1440\)](#)
- [Proces konfigurowania grup wartości list wyboru \(na stronie 1441\)](#)
- [Tworzenie grup wartości list wyboru \(zob. \[Tworzenie grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1441\)](#)
- [Odwzorowywanie wartości list wyboru do grup wartości listy wyboru \(zob. \[Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru\]\(#\) na stronie 1363\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Konfiguracja sekcji \(na stronie 1265\)](#)
- [Grupy wartości listy wyboru i sekcje w rekordach - informacje \(na stronie 1270\)](#)

## Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości listy wyboru

Podczas konfigurowania grup wartości list wyboru należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- **Pola listy wyboru.** Grupa wartości listy wyboru może określać jedno lub wiele pól listy wyboru w jednym lub w wielu typach rekordów. W przypadku typów rekordów, w których obsługiwane są grupy wartości listy wyboru, można odwzorować dowolne edytowalne pole listy wyboru do wielu grup wartości listy.
- **Kaskadowe listy wyboru.** W kaskadowych listach wyboru można wykorzystać pola zawierające wartości odwzorowane do grup wartości list wyboru. Jednakże w definicji kaskadowej listy wyboru można określić tylko jeden zestaw powiązań między wartościami w nadrzędnym polu listy wyboru a wartościami w polach powiązanych. Nie jest to uzależnione do wyboru grupy wartości listy wyboru z listy podczas definiowania kaskadowej listy wyboru. Więcej informacji o działaniu kaskadowych list wyboru w przypadku grup wartości list jest dostępnych pod hasłem [Kaskadowe listy wyboru i grupy wartości listy wyboru - informacje \(zob. \[Kaskadowe listy wyboru i grupy wartości listy wyboru - informacje\]\(#\) na stronie 1404\)](#).
- **Układy stron.** Należy dodać pole grupy wartości listy wyboru do układów stron odnoszących się do typów rekordów, w których pola listy mają być określane na podstawie grup wartości.
- **Sekcje.** Można powiązać grupę wartości listy wyboru z jedną lub z wieloma sekcjami, ale każda sekcja może być powiązana tylko z jedną grupą wartości. Listę sekcji powiązanych z grupą wartości listy wyboru można znaleźć w sekcji tylko do odczytu o nazwie "Sekcje", znajdującej się na stronie szczegółów grupy wartości listy wyboru.
- **Wyszukiwanie.** Rekordów grupy wartości listy wyboru nie można wyszukiwać na pasku czynności lub w ramach wyszukiwania zaawansowanego.
- **Pole grupy wartości listy wyboru.** W przypadku typów rekordów, w których obsługiwane są grupy wartości listy wyboru, można wykonać następujące czynności:
  - Zdefiniować pole grupy wartości listy wyboru jako pole tylko do odczytu, aby uniemożliwić użytkownikom zmianę lub czyszczenie wartości pola.
  - Użyć pola grupy wartości listy wyboru w konstruktorze wyrażeń.
  - Użyć pola grupy wartości listy wyboru w regułach procesu Workflow.
  - Uwzględnić pole grupy wartości listy wyboru w układach wyszukiwania.



**UWAGA:** Nie można określić domyślnej wartości pola grupy wartości listy wyboru za pośrednictwem stron konfiguracji pól.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Proces konfigurowania grup wartości list wyboru \(na stronie 1441\)](#)
- Tworzenie grup wartości list wyboru (zob. [Tworzenie grup wartości listy wyboru](#) na stronie 1441)
- Odwzorowywanie wartości list wyboru do grup wartości listy wyboru (zob. [Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru](#) na stronie 1363)

## Proces konfigurowania grup wartości list wyboru

**Przed rozpoczęciem.** Należy przejrzeć informacje dostępne pod hasłem [Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości listy wyboru \(na stronie 1440\)](#).

Aby skonfigurować grupy wartości listy wyboru dla firmy, należy wykonać następujące zadania:

- 1 Określić poniższe elementy:
  - Grupy wartości listy wyboru, które zostaną skonfigurowane.
  - Pola listy wyboru, które będą określane na podstawie grup wartości.
  - W przypadku każdego pola listy wyboru określanego na podstawie grup wartości należy wskazać wartości, które zostaną odwzorowane do poszczególnych grup wartości listy wyboru.
- 2 Utworzyć grupy wartości listy wyboru.  
Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Tworzenie grup wartości listy wyboru \(na stronie 1441\)](#).
- 3 Odwzorować wartości pól listy wyboru do grupy wartości listy wyboru.  
Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru \(na stronie 1363\)](#).
- 4 Dodać pole grupy wartości listy wyboru do wszystkich układów stron odnoszących się do typów rekordów, w których pola listy wyboru mają być określane na podstawie grup wartości.  
Więcej informacji znajduje się pod hasłami [Dostosowywanie układów stron statycznych \(zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373\)](#) i [Określanie układów stron dynamicznych \(zob. Określanie dynamicznych układów stron na stronie 1424\)](#).

**UWAGA:** Aby grupy wartości listy wyboru mogły określać wartości dostępne w polach listy wyboru danego rekordu, pole grupy wartości musi należeć do układu strony szczegółów odnoszącego się do danego typu rekordu.

## Tworzenie grup wartości listy wyboru

Aby utworzyć grupę wartości listy wyboru, należy ukończyć poniższą procedurę. Zadanie to jest krokiem w procesie konfigurowania grup wartości listy wyboru (zob. [Proces konfigurowania grup wartości list wyboru](#) na stronie 1441).

**Przed rozpoczęciem.** Aby możliwe było wykonanie procedury opisanej w tym temacie, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

### *Jak utworzyć grupę wartości listy wyboru*

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja".
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji konfigurowania aplikacji kliknąć łącze "Zarządzanie grupami wartości listy wyboru".
- 4 Na stronie listy grup wartości listy wyboru, nacisnąć przycisk "Nowa".

5 Wprowadzić nazwę i opis grupy wartości listy wyboru, a następnie zapisać zmiany.

**UWAGA:** Po utworzeniu grupy wartości listy wyboru można odwzorować wartości pól listy wyboru do grupy wartości. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru \(na stronie 1363\)](#). Umożliwi to wyświetlenie listy pól listy wyboru, które zostały odwzorowane do grupy wartości w sekcji "Lista obiektów" znajdującej się na stronie szczegółów grupy wartości listy wyboru. W przypadku każdego pola listy wyboru odwzorowanego do grupy wartości pokazywane są: nazwa typu rekordu, w którym wyświetlane jest pole listy wyboru oraz nazwa tego pola.

Jeśli w firmie wykorzystuje się typ rekordu sekcji, w sekcji o nazwie "Sekcje" znajdującej się na stronie szczegółów grupy wartości listy wyboru pokazywane są nazwy sekcji, z którymi powiązana jest grupa wartości listy wyboru. Informacje na temat tworzenia powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami znajdują się pod hasłem [Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami \(na stronie 1268\)](#).

## Typy rekordów, w których obsługiwane są grupy wartości listy wyboru i sekcje

W poniższych typach rekordów można dodać do układów stron pole sekcji oraz pole grupy wartości listy wyboru. W ten sposób sekcja i grupa wartości listy wyboru mogą być powiązane z rekordem typu:

- Podmiot
- Działanie
- Zablokowany produkt
- Profil brokera
- Plan biznesowy
- Kampania
- Roszczenie
- Osoba kontaktowa
- Obiekty niestandardowe
- Szkoda
- Rejestracja transakcji
- Przychód z zarejestrowanych transakcji dla produktu
- Zdarzenie
- Konto finansowe
- Posiadacz konta finansowego
- Zasób konta finansowego
- Plan finansowy
- Produkt finansowy
- Transakcja finansowa
- Fundusz
- Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ
- Gospodarstwo domowe
- Przedmiot ubezpieczenia
- Namiar
- Wniosek o Fundusze Marketingowe
- Odpowiedź na wiadomość
- Plan komunikatów
- Pozycja planu komunikatów
- Powiązania pozycji planu komunikatów
- Cel

- Możliwość
- Zamówienie
- Partner
- Plan - podmiot
- Plan - osoba kontaktowa
- Plan - możliwość
- Polisa
- Posiadacz polisy
- Portfolio
- Produkt
- Wskazanie produktu
- Próbką - oświadczenie
- Magazyn próbek
- Partia próbek
- Zlecenie dotyczące próbki
- Pozycja zlecenia dotyczącego próbki
- Transakcja dotycząca próbki
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie
- Pojazd

## Tworzenie globalnych apletów internetowych

Globalny aplet internetowy to niestandardowy aplet internetowy, wyświetlany na stronie startowej użytkownika lub na pasku czynności. W niestandardowych globalnych apletach internetowych można osadzić zewnętrzną zawartość internetową. W niestandardowych globalnych apletach internetowych można także osadzać raporty i pulpity.

Po utworzeniu globalnego apletu internetowego trzeba go dodać do układu strony startowej użytkownika lub do paska czynności.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostosowywanie aplikacji" i "Zarządzanie własnymi apletami internetowymi". Jeśli pole wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych" jest zaznaczone w profilu firmy, można tworzyć aplety tylko jeśli język wybrany w polu "Język tłumaczenia" jest domyślnym językiem firmy.

### Jak utworzyć nowy globalny aplet internetowy

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć na łączu "Globalne aplety internetowe".
- 4 W obszarze "Moja lista apletów" nacisnąć przycisk "Nowa".
- 5 Na stronie "Mój aplet internetowy" wypełnić poniższe pola.

Pole	Komentarze
Nazwa	Należy wprowadzić nazwę.

Pole	Komentarze
Oznacz do tłumaczenia	<p>To pole wyboru jest dostępne tylko, gdy w profilu firmy zaznaczono pole wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych". Przy pierwszym tworzeniu apletu pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest zaznaczone i ma wartość "Tylko do odczytu". Pole "Oznacz do tłumaczenia" ma zastosowanie tylko w przypadku aktualizowania istniejącego apletu. Ponadto, pole "Oznacz do tłumaczenia" ma wartość tylko do odczytu w przypadku wybrania języka innego niż domyślny język firmy w polu "Język tłumaczenia" na liście apletów przed edycją apletu.</p> <p>W przypadku zmiany nazwy istniejącego niestandardowego apletu internetowego w domyślnym języku firmy, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" w sposób opisany poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje nazwy mają zostać zastąpione przez zaktualizowaną nazwę, należy zaznaczyć pole "Oznacz do tłumaczenia".</li> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje nazwy mają pozostać bez zmian, nie należy zaznaczać pola "Oznacz do tłumaczenia".</li> </ul> <p>Więcej informacji o tłumaczeniu niestandardowych nazw apletów internetowych jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów (na stronie 1399)</a>.</p>
Lokalizacja	<p>Wybrać "Strona startowa" lub " Pasek czynności" w zależności od tego, gdzie zewnętrzna zawartość, raport lub pulpit ma się pojawiać: Na stronie startowej lub na pasku czynności.</p>
Kolumny	<p><b>UWAGA:</b> To pole ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wartością opcji "Lokalizacja" jest "Strona startowa".</p> <p>Określić szerokość apletu, wybierając z menu "Kolumny" szerokość pojedynczą lub podwójną.</p>
Zawsze uruchamiane	<p>To pole wyboru określa, czy dany globalny aplet internetowy zostanie wykonany, jeśli jest zminimalizowany. Pole to jest dostępne jedynie w przypadku globalnych apletów internetowych, których wybraną lokalizacją jest pasek czynności.</p> <p><b>UWAGA:</b> Globalne aplety internetowe dodawane do nagłówka globalnego są zawsze wykonywane, niezależnie od tego, czy zaznaczono pole wyboru "Zawsze uruchamiane". Nagłówek globalny jest widoczny tylko przy zastosowaniu motywu nowoczesnego.</p>

Następnie wypełnić pola zgodnie z typem wymaganego apletu, jak opisano w poniższych tematach:

- [Tworzenie apletów internetowych pulpitu \(na stronie 1396\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych HTML \(na stronie 1391\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych raportu \(na stronie 1394\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych kanałów RSS \(na stronie 1388\)](#)
- [Tworzenie apletów internetowych adresów URL \(na stronie 1392\)](#)

#### Tematy pokrewne

- [Przykład konfigurowania apletu internetowego kanału zawartości RSS \(na stronie 1398\)](#)
- [Tłumaczenie apletów internetowych i nazw niestandardowych raportów \(zob. \[Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów\]\(#\) na stronie 1399\)](#)

## Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand

Poniższe ważne zagadnienia odnoszą się do użycia kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- Klienci używający w aplikacji Oracle CRM On Demand kodu niestandardowego, np. JavaScript, stosują go na własne ryzyko. Firma Oracle *nie* zapewnia wsparcia ani pomocy w rozwiązywaniu problemów wynikających z użycia kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand. Dotyczy to również ewentualnych modyfikacji dokonanych w module Oracle CRM On Demand za pośrednictwem takiego kodu.
- Klientom używającym w aplikacji Oracle CRM On Demand kodu niestandardowego, np. JavaScript, *stanowczo* zaleca się przetestowanie swojego kodu po każdym uaktualnieniu modułu Oracle CRM On Demand do nowego wydania. Obowiązkiem klienta jest zaktualizowanie własnego kodu niestandardowego po uaktualnieniu do nowego wydania. Ponadto nowe wydania aplikacji Oracle CRM On Demand mogą zawierać zaktualizowane składniki infrastruktury, a obowiązkiem klienta jest dostosowanie się do ewentualnych zmian w tych składnikach poprzez zmodyfikowanie kodu niestandardowego w niezbędnym zakresie.
- Za pośrednictwem kodu niestandardowego klienci mogą wywoływać metody interfejsu API usług internetowych aplikacji Oracle CRM On Demand. Firma Oracle oferuje doradztwo tylko w zakresie używania interfejsów API usług internetowych aplikacji Oracle CRM On Demand, zarządzania sesją usług internetowych modułu Oracle CRM On Demand oraz najlepszych sposobów korzystania z usług internetowych aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji na temat usług internetowych aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć w Oracle Web Services On Demand Guide.
- Za pośrednictwem kodu w niestandardowych dodatkach nagłówka HTML klienci mogą wywoływać metody publicznego interfejsu API języka JavaScript aplikacji Oracle CRM On Demand. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie niestandardowymi dodatkami nagłówka HTML \(na stronie 1448\)](#) i w podręczniku Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

#### Temat pokrewny

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Wyłączanie kodu niestandardowego dla użytkowników - informacje \(na stronie 1385\)](#)

## Wysyłanie rozszerzeń po stronie klienta

*Rozszerzenia po stronie klienta* to pliki, które można przysyłać do aplikacji Oracle CRM On Demand i przechowywać je w niej, zamiast na innych serwerach. Podczas przysyłania rozszerzenia po stronie klienta aplikacja Oracle CRM On Demand generuje unikatowy adres URL, używany w charakterze odwołania do rozszerzenia. Za pośrednictwem jednego rozszerzenia po stronie klienta można wywołać inne przy użyciu unikatowego adresu URL drugiego rozszerzenia. Adresu URL można użyć do wdrożenia rozszerzenia po stronie klienta w niestandardowych kartach internetowych, niestandardowych i globalnych apletach internetowych oraz w niestandardowych dodatkach nagłówka HTML.

Aby utworzyć rozszerzenie po stronie klienta, można wysłać pliki HTML, JPG, GIF, SWF, JavaScript i CSS ze strony listy rozszerzeń po stronie klienta w aplikacji Oracle CRM On Demand. Rozmiar pliku nie może przekraczać 20 megabajtów (MB). Jednakże mniejszy rozmiar plików oznacza większą wydajność podczas ich pobierania przez przeglądarkę z aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Oracle CRM On Demand Dział opieki nad klientem nie ma dostępu do składników rozszerzeń po stronie klienta. Do składników tych zalicza się wysłane pliki lub ich zawartość, obrazy lub lokalizacje, w których znajdują się odniesienia do rozszerzeń po stronie klienta, takie jak niestandardowe karty internetowe, niestandardowe i globalne aplety internetowe oraz niestandardowe dodatki nagłówka HTML. Dlatego też obowiązkiem użytkownika jest utrzymywanie i obsługiwanie tych rozszerzeń.

**Przed rozpoczęciem.** Do wykonania tej procedury wymagana jest rola zawierająca uprawnienie "Wysyłanie rozszerzeń po stronie klienta i zarządzanie niestandardowym znacznikiem nagłówka HTML". Więcej informacji o dodawaniu uprawnień znajduje się pod hasłem Uprawnienia w rolach - informacje (zob. [Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe](#) na stronie 1510).

### **Jak wysłać rozszerzenie po stronie klienta**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć na łączu "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć łącze "Rozszerzenia po stronie klienta".

Na stronie listy rozszerzeń po stronie klienta są wyświetlane wcześniej wysłane rozszerzenia. Na tej stronie można również kasować wcześniej wysłane rozszerzenia po stronie klienta.

**UWAGA:** W przypadku skasowania rozszerzenia po stronie klienta, które zostało skonfigurowane dla niestandardowej karty internetowej, apletu, globalnego apletu internetowego lub niestandardowego dodatku nagłówka HTML, aplety te przestaną działać prawidłowo z powodu usunięcia rozszerzenia po stronie klienta. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wskazuje, czy konkretne rozszerzenie jest używane.

- 4 Nacisnąć przycisk "Nowy".
- 5 Kliknąć ikonę spinacza w celu znalezienia zawartości, która ma być wysłana jako rozszerzenie po stronie klienta.

To pole jest wymagane.

- 6 Wprowadzić następujące szczegóły:

- **Typ MIME.** Określa typ mediów internetowych. Umożliwia prawidłowe wyświetlanie przez przeglądarkę różnych typów mediów. Proszę wprowadzić wszystkie szczegóły typów MIME. W zależności od typu pliku można na przykład wprowadzić jedną z następujących opcji:
  - tekst/html
  - obraz/jpeg
  - obraz/gif
  - aplikacja/x-shockwave-flash
  - tekst/css
- **Plik: Rozmiar (w bajtach).** Rozmiar przesyłanego pliku. To pole wypełnia aplikacja Oracle CRM On Demand.
- **Plik: Rozszerzenia.** Rozszerzenia przesyłanego pliku. To pole wypełnia aplikacja Oracle CRM On Demand.
- **Nazwa.** Nazwa rozszerzenia po stronie klienta. Pole wymagane.
- **Nazwa URL.** Ta wartość służy do nadawania nazwy identyfikującej adres URL, który prowadzi do określonego rozszerzenia po stronie klienta. W nazwie URL dozwolone są następujące znaki: A-Z, a-z, 0-9, podkreślnik (\_) i kropka (.). Podwójne kropki (..) są niedozwolone, a kropka pojedyncza (.) nie może



występować na końcu ciągu znaków. Przykładowe nazwy URL: Logo\_Image i Map376. Zaleca się wprowadzanie w tym polu możliwie jak najkrótszej nazwy. Pole to może być zmienione tylko przez użytkownika w drodze edycji. Wartość w polu nazwy URL pozostanie niezmienną również wtedy, gdy użytkownik dokona zamiany wysłanego pliku na inny lub gdy zmieni nazwę rozszerzenia po stronie klienta. Dzięki temu użytkownik może aktualizować, utrzymywać i wdrażać wiele wersji rozszerzenia po stronie klienta bez konieczności zmiany konfiguracji niestandardowych kart internetowych, niestandardowych i globalnych apletów internetowych ani niestandardowych dodatków nagłówka HTML. Edycja tego pola powoduje zmiany w polach "Względny adres URL" i "Pełny adres URL". Pole wymagane.

- **Względny adres URL.** To pole wypełnia aplikacja Oracle CRM On Demand. Ta wartość to względny adres URL, który prowadzi do rozszerzenia po stronie klienta z obszaru aplikacji Oracle CRM On Demand. Jeśli wartość tego pola ulegnie zmianie, a rozszerzenie po stronie klienta zostanie wdrożone, konieczna będzie aktualizacja niestandardowych kart internetowych, niestandardowych apletów internetowych, globalnych apletów internetowych lub niestandardowych dodatków nagłówka HTML odwołujących się do tego rozszerzenia po stronie klienta, aby używany był w nich nowo wygenerowany adres URL. Wartość tego pola zmienia się tylko w przypadku aktualizacji pola "Nazwa URL".
- **Pełny adres URL.** To pole wypełnia aplikacja Oracle CRM On Demand. Ta wartość to pełny adres URL, który prowadzi do adresu URL w aplikacji Oracle CRM On Demand. Jeśli wartość tego pola ulegnie zmianie, a rozszerzenie po stronie klienta zostanie wdrożone, konieczna będzie aktualizacja niestandardowych kart internetowych, niestandardowych apletów internetowych, globalnych apletów internetowych lub niestandardowych dodatków nagłówka HTML odwołujących się do tego rozszerzenia po stronie klienta, aby używany był w nich nowo wygenerowany adres URL. Wartość tego pola zmienia się tylko w przypadku aktualizacji pola "Nazwa URL".

7 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Można wysłać rozszerzenie po stronie klienta, ale stanie się ono aktywne dopiero po skonfigurowaniu go w niestandardowej karcie internetowej, niestandardowym aplecie internetowym, globalnej karcie internetowej lub niestandardowym dodatku nagłówka HTML.

Po wysłaniu rozszerzenia po stronie klienta, pola "Względny adres URL" i "Pełny adres URL" są generowane przez aplikację Oracle CRM On Demand. Wartości te służą użytkownikowi do powiązania niestandardowej karty internetowej, niestandardowego apletu internetowego, globalnej karty internetowej lub niestandardowego dodatku nagłówka HTML z rozszerzeniem po stronie klienta. Konfigurowanie tych lokalizacji odbywa się w ten sam sposób, w jaki konfigurowane jest dowolne rozszerzenie przechowywane na serwerach użytkownika.

Więcej informacji o dodawaniu niestandardowych dodatków nagłówka HTML można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie niestandardowymi dodatkami nagłówka HTML \(na stronie 1448\)](#).

### ***Jak edytować istniejące rozszerzenie po stronie klienta***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć na łączu "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć łącze "Rozszerzenia po stronie klienta".
- 4 Na stronie listy rozszerzeń po stronie klienta znaleźć rozszerzenie, które ma być edytowane.
- 5 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - Kliknąć pole nazwy. Ten krok powoduje otwarcie strony szczegółów rozszerzenia po stronie klienta, gdzie można je edytować.
  - Nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 7 Jeśli użytkownik zamienił plik rozszerzenia po stronie klienta, należy postępować zgodnie z następującą procedurą:
  - a Wylogować się z aplikacji Oracle CRM On Demand.



- b Wyczyścić bufor przeglądarki.
- c Zalogować się ponownie i pobrać nowe rozszerzenie po stronie klienta, aby zostało ono pobrane na stronę, która umieszcza rozszerzenie po stronie klienta. Jeśli użytkownik nie wyloguje się z aplikacji Oracle CRM On Demand i nie zaloguje ponownie, nowe rozszerzenie po stronie klienta zostanie pobrane po upływie 30 dni od przeprowadzenia pierwszego pobierania.

### Instrukcje dotyczące edytowania rozszerzeń po stronie klienta

Należy uwzględnić następujące instrukcje:

- **Ograniczać do minimum liczbę odniesień do rozszerzeń po stronie klienta znajdujących się na stronie, gdyż wpływa to pozytywnie na wydajność.**
- **Rozmiar plików rozszerzeń po stronie klienta powinien być jak najmniejszy.** Na przykład należy unikać dużych plików obrazów i w formacie SWF. Im mniejszy jest plik pobierany jako część rozszerzenia po stronie klienta, tym szybciej odbywa się ładowanie strony w porównaniu z większymi plikami.
- **Ograniczać do minimum liczbę plików każdego rozszerzenia po stronie klienta, gdyż wpływa to pozytywnie na wydajność.**
- **Zezwolić przeglądarce na buforowanie rozszerzeń po stronie klienta.** Dzięki temu ich zawartość nie będzie musiała być pobierana z serwerów aplikacji Oracle CRM On Demand przy każdym ładowaniu strony. Po zmianie rozszerzenia po stronie klienta należy wyczyścić bufor przeglądarki, aby aplikacja Oracle CRM On Demand ładowała stronę zawierającą właściwe rozszerzenie. Domyślnie rozszerzenia po stronie klienta są buforowane przez 30 dni.
- **Ograniczać do minimum rozszerzenia po stronie klienta i środki trwałe, gdyż w ten sposób zwiększa się wydajność paska czynności.** Podczas konfigurowania rozszerzenia po stronie klienta zawartego w aplecie na pasku czynności, pasek ten jest ładowany przy każdym odświeżeniu strony.
- **Podczas korzystania z rozszerzeń po stronie klienta do wywoływania usług internetowych, należy postępować zgodnie ze wszystkimi instrukcjami dotyczącymi tych usług.** Więcej informacji można znaleźć w poradniku Oracle Web Services On Demand Guide.

## Zarządzanie niestandardowymi dodatkami nagłówka HTML

Można dodać niestandardowe elementy `<script>` do elementu nagłówka HTML `<head>` stron użytkownika. Na przykład w ramach elementów `<script>` można dodać kod JavaScript zawierający funkcje służące do tworzenia przycisków niestandardowych na stronach użytkownika. Kod niestandardowy użytkownika może również odwoływać się do plików JavaScript, które zostały wysłane za pośrednictwem rozszerzeń po stronie klienta, lub do zewnętrznych plików JavaScript, aby funkcje zawarte w tych plikach były dostępne w kodzie niestandardowym użytkownika. Dodatki nagłówka HTML mają zastosowanie do wszystkich stron w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Dostępny na stronie "Edycja niestandardowego znacznika nagłówka HTML" przycisk "Podgląd" umożliwia sprawdzenie poprawności dokonanych zmian.

Niestandardowe dodatki nagłówka HTML można wyłączyć, ustawiając parametr `disableCustomJS=Y` w adresie URL strony. W przypadku opuszczenia strony po kliknięciu innego łącza ten parametr adresu URL nie zostanie zachowany. Parametr ten należy podawać za każdym razem, gdy jest wymagany. Więcej informacji na temat zapisywania niestandardowego kodu JavaScript oraz dostępnych publicznych interfejsów (API) programowania aplikacji można znaleźć w podręczniku Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide.

**Przed rozpoczęciem.** Do wykonania tej procedury wymagana jest rola zawierająca uprawnienie "Wysyłanie rozszerzeń po stronie klienta i zarządzanie niestandardowym znacznikiem nagłówka HTML". Więcej informacji o dodawaniu uprawnień znajduje się pod hasłem Uprawnienia w rolach - informacje (zob. [Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe](#) na stronie 1510).

**Aby dodać niestandardowy dodatek nagłówka HTML, należy:**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.

- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć na łączu "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć łącze "Niestandardowy znacznik nagłówka HTML".
- 4 Na stronie szczegółów niestandardowych znaczników nagłówka HTML nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 W polu tekstowym "Nagłówek HTML - dodatki" wprowadzić wymagane elementy <script>. W tym polu obowiązuje limit do 50,000 znaków.
- 6 Nacisnąć przycisk "Podgląd", aby sprawdzić poprawność dokonanych zmian.
- 7 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

### Instrukcje dotyczące odwoływania się do rozszerzeń po stronie klienta

Należy uwzględnić następujące instrukcje:

- **Ograniczać do minimum liczbę odniesień do rozszerzeń po stronie klienta znajdujących się na stronie, gdyż wpływa to pozytywnie na wydajność.**
- **Rozmiar plików rozszerzeń po stronie klienta powinien być jak najmniejszy.** Im mniejszy jest plik pobierany jako część rozszerzenia po stronie klienta, tym szybciej odbywa się ładowanie strony w porównaniu z większymi plikami.
- **Ograniczać do minimum liczbę plików każdego rozszerzenia po stronie klienta, gdyż wpływa to pozytywnie na wydajność.**
- **Zezwolić przeglądarce na buforowanie rozszerzeń po stronie klienta.** Dzięki temu ich zawartość nie będzie musiała być pobierana z serwerów aplikacji Oracle CRM On Demand przy każdym ładowaniu strony. Po zmianie rozszerzenia po stronie klienta należy wyczyścić bufor przeglądarki, aby aplikacja Oracle CRM On Demand ładowała stronę zawierającą właściwe rozszerzenie. Domyślnie rozszerzenia po stronie klienta są buforowane przez 30 dni.

### Informacje powiązane

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Wyłączanie kodu niestandardowego dla użytkowników - informacje \(na stronie 1385\)](#)

## Tworzenie paska czynności i układów nagłówka globalnego oraz zarządzanie nimi

Na pasku czynności mogą znajdować się różne sekcje, takie jak "Centrum wiadomości", "Wyszukiwanie", "Rozszerzone wyszukiwanie słów kluczowych" i "Ostatnio przeglądane". Możliwe jest tworzenie niestandardowych układów paska czynności i nagłówka globalnego, dostosowywanie sekcji nagłówka globalnego i przydzielanie tych układów do określonych ról w aplikacji Oracle CRM On Demand. Zmiany konfiguracji zarówno paska czynności, jak i nagłówka globalnego, są widoczne tylko dla ról z nowoczesnym motywem. Jednakże w przypadku ról z klasycznym motywem widoczne są tylko zmiany konfiguracji paska czynności.

### Uniemożliwianie użytkownikom dostępu do paska czynności

Domyślnie pasek czynności jest wyświetlany w lewej części wszystkich stron aplikacji Oracle CRM On Demand. W zależności od potrzeb można go ukryć lub wyświetlić. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje \(na stronie 42\)](#).

Jeśli pasek czynności ma być niedostępny dla użytkowników o określonej roli, należy skonfigurować pusty układ paska czynności (tzn. taki, w którego układzie nie są wyświetlane ani dostępne żadne sekcje) i przydzielić ten układ do określonej roli użytkownika. Pasek czynności zostanie na stałe ukryty dla użytkowników o danej roli.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak dodać układ paska czynności.

### Jak dodać nowy układ paska czynności?

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.

- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W obszarze "Konfiguracja aplikacji" należy nacisnąć przycisk "Układ paska czynności" i "Układ nagłówka globalnego".
- 4 Na stronie "Układ paska czynności" i "Układ nagłówka globalnego" należy nacisnąć przycisk "Nowy układ".
- 5 W polu "Nazwa układu" wpisać nazwę nowego układu paska czynności.
- 6 W polu "Opis" wpisać nazwę nowego układu paska czynności i nacisnąć przycisk "Dalej".
- 7 Wybrać sekcje, które mają być wyświetlane w układzie paska czynności, przenosząc je z listy "Dostępne sekcje paska czynności" na listę "Wyświetlane sekcje paska czynności" za pomocą przycisków ze strzałkami w prawo lub w lewo. Kolejność wybranych pól można zmienić za pomocą przycisku ze strzałką w górę lub w dół.
- 8 Wybrać sekcje, które mają być wyświetlane na nagłówku globalnym, przenosząc je z listy "Wyświetlane sekcje paska czynności" na listę "Dostępne sekcje nagłówka globalnego" za pomocą przycisków ze strzałkami w prawo lub w lewo.
- 9 Nacisnąć przycisk "Zakończ".
- 10 (Opcjonalne) Nacisnąć przycisk "Edytuj", aby edytować wartości wprowadzone w krokach 5-9.

Można też skopiować istniejący domyślny układ paska czynności w aplikacji Oracle CRM On Demand i zmienić opis oraz konfigurację zgodnie z wymaganiami.

***Aby skopiować układ paska czynności, należy:***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W obszarze "Konfiguracja aplikacji" należy nacisnąć przycisk "Układ paska czynności" i "Układ nagłówka globalnego".
- 4 Należy kliknąć łącze "Kopiuj" po lewej stronie standardowego układu paska czynności i nagłówka globalnego.
- 5 W polu "Nazwa układu" wpisać nazwę nowego układu paska czynności.
- 6 W polu "Opis" wpisać nazwę nowego układu paska czynności i nacisnąć przycisk "Dalej".
- 7 Wybrać sekcje, które mają być wyświetlane w układzie paska czynności, przenosząc je z listy "Dostępne sekcje paska czynności" na listę "Wyświetlane sekcje paska czynności" za pomocą przycisków ze strzałkami w prawo lub w lewo. Kolejność wybranych pól można zmienić za pomocą przycisku ze strzałką w górę lub w dół.
- 8 Wybrać sekcje, które mają być wyświetlane na nagłówku globalnym, przenosząc je z listy "Wyświetlane sekcje paska czynności" na listę "Dostępne sekcje nagłówka globalnego" za pomocą przycisków ze strzałkami w prawo lub w lewo.
- 9 Nacisnąć przycisk "Zakończ".

**UWAGA:** Aby skopiować inne układy paska czynności, należy nacisnąć przycisk ze strzałką w dół znajdujący się po lewej stronie nazwy układu paska czynności w celu uzyskania dostępu do funkcji kopiowania.

***Aby edytować nagłówek globalny, należy:***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W obszarze "Konfiguracja aplikacji" należy nacisnąć przycisk "Układ paska czynności" i "Układ nagłówka globalnego".
- 4 Na stronie "Układ paska czynności" i "Układ nagłówka globalnego" należy nacisnąć przycisk ze strzałką w dół obok żądanego układu.
- 5 Z menu wybrać polecenie "Edytuj nagłówek globalny".

Na stronie "Edycja ikon nagłówek globalnego" wyświetlane są dostępne sekcje nagłówek globalnego w kolejności rosnącej. Jeśli ta sama liczba porządkowa zostanie wprowadzona dla co najmniej dwóch sekcji nagłówek globalnego, wtedy te sekcje nagłówek globalnego będą wyświetlane w kolejności ich utworzenia.

- 6 Wykonać jedną z następujących czynności:
  - Należy nacisnąć przycisk "Nowy", aby skonfigurować sekcje nagłówek globalnego.
  - Należy nacisnąć przycisk "Edytuj" obok sekcji nagłówek globalnego, która ma być edytowana.
- 7 Należy kliknąć ikonę lupy, aby zmienić ikonę sekcji.
- 8 Z menu "Aplet" należy wybrać dostępną sekcję.
- 9 (Opcjonalne) W polu "Opis" wprowadzić opis.
- 10 W polu "Szerokość apletu" należy wprowadzić szerokość sekcji.  
Maksymalna szerokość sekcji nagłówek globalnego wynosi 700 pikseli.
- 11 W polu "Kolejność" należy wprowadzić wartość kolejności, zgodnie z którą sekcja ma być wyświetlana na nagłówku globalnym.  
Sekcje nagłówek globalnego są wyświetlane do lewej do prawej zgodnie z rosnącymi wartościami kolejności.
- 12 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Globalne aplety internetowe wyświetlane w nagłówku globalnym są zawsze uruchamiane, niezależnie od tego, czy zaznaczono pole wyboru "Zawsze uruchamiane" na stronie "Mój aplet internetowy". Należy pamiętać, że niektóre zawartości apletów internetowych mogą mieć wpływ na wydajność, na przykład jeśli aplet odwołuje się do zewnętrznej witryny. Więcej informacji na temat pola wyboru "Zawsze uruchamiane" można znaleźć w temacie [Tworzenie globalnych apletów internetowych \(na stronie 1443\)](#).

## Dostosowywanie własnej strony startowej dla swojej firmy

W zależności od potrzeb pracownicy w firmie mogą chcieć wyświetlać różne informacje na stronie "Moja strona startowa". Można dostosować układ strony startowej, zastępując zawartość domyślną zawartością lepiej odpowiadającą rolom pracowników. Na przykład na stronie startowej przedstawiciela obsługi klienta zamiast standardowej sekcji "Ostatnio utworzone namiary" mogą być wyświetlane nowe zlecenia SR, a zamiast standardowego raportu jakości strumienia Pipeline niestandardowy raport zleceń SR.

Po dostosowaniu strony startowej należy przydzielić jej układ do roli użytkownika. Wszyscy użytkownicy w tej roli będą wyświetlać skonfigurowaną w ten sposób stronę startową.

**Przed rozpoczęciem.** Ponieważ operacja dostosowywania wymaga podania ról, których dotyczy, przed rozpoczęciem niniejszej procedury należy skonfigurować wszystkie niezbędne role. Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostosowywanie aplikacji" i "Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie dostosowywaniem strony startowej".

### Jak dostosować stronę startową firmy

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć łącze "Układ "Moja strona startowa"".
- 4 Na liście "Układ strony startowej" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Nacisnąć przycisk "Nowy układ", aby utworzyć nowy układ.
  - Kliknąć przycisk "Edytuj" lub "Kopiuj", aby zmodyfikować istniejący układ niestandardowy.
 Zostaje wywołany kreator układu strony startowej, prowadzący przez proces.
- 5 Wykonując krok 1 "Nazwa układu", podać nazwę układu i &#8212; jeśli trzeba &#8212; opis.
- 6 W kroku 2. Układ strony startowej:
  - Przenieść sekcje z listy "Wszystkie sekcje" na listę "Dostępne sekcje".

Lista "Dostępne sekcje" zawiera sekcje, które można dodać do strony startowej, m.in. wszystkie raporty niestandardowe, które włączono do uwzględnienia na stronach startowych. Aby uniemożliwić użytkownikom dodanie danej sekcji do strony startowej, należy pozostawić tę sekcję na liście "Wszystkie sekcje".

- Przenieść sekcje z listy "Lewa strona" na listę "Prawa strona", po czym odpowiednio uporządkować informacje na obu listach.

Sekcje o podwójnej szerokości należy pozostawić na liście "Lewa strona", dzięki czemu po wyświetleniu strony startowej ich szerokość zostanie odpowiednio dostosowana

7 Nacisnąć przycisk "Zakończ".

**UWAGA:** Po dodaniu niestandardowej strony startowej do aplikacji należy udostępnić ją danej roli użytkownika, aby była widoczna dla użytkowników. Instrukcje można znaleźć pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

## Włączanie niestandardowych raportów na swoje stronie startowej

Można użyć funkcji niestandardowego raportu na swojej stronie startowej, aby dodać wiele raportów, włączając w to zarówno raporty wstępnie utworzone, jak i niestandardowe, do swojej strony startowej. Te niestandardowe raporty będą wyświetlane na liście "Wszystkie sekcje" w kroku 2 Kreatora układu strony startowej i można będzie je przenieść na listę "Dostępne sekcje" lub jedną z list sekcji wyświetlanych domyślnie na stronie startowej użytkownika. Więcej informacji na temat dostosowywania strony startowej można znaleźć w temacie [Dostosowywanie strony startowej dla firmy \(zob. \[Dostosowywanie własnej strony startowej dla swojej firmy\]\(#\) na stronie 1451\)](#).

**UWAGA:** Więcej informacji o miejscach, w których można osadzać raporty i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem [Osadzanie raportów i pulpity w Oracle CRM On Demand - informacje \(zob. \[Osadzanie raportów i pulpity w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje na stronie 1341\\)\]\(#\)](#).

### Przed rozpoczęciem:

Raport, który ma zostać włączony na stronie "Moja strona startowa", musi być przechowywany w folderach współużytkowanych, w folderze, do którego użytkownik ma dostęp.

- Rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Dostosowywanie aplikacji" i "Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie dostosowywaniem strony startowej".
- Aby wybrać raport z migrowanego folderu współużytkowanego w całej firmie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do migrowanego folderu współużytkowanego w całej firmie".
- Jeśli pole wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych" jest zaznaczone w profilu firmy, można tworzyć niestandardowe raporty tylko jeśli język wybrany w polu "Język tłumaczenia" jest domyślnym językiem firmy.

### **Aby utworzyć niestandardowy raport na swojej stronie startowej, należy**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfigurowanie aplikacji" kliknąć łącze "Niestandardowe raporty na stronie startowej".
- 4 Na liście "Niestandardowe raporty na stronie startowej" wybrać pozycję "Nowy raport na stronie startowej".
- 5 Na stronie "Szczegóły niestandardowego raportu na stronie startowej" wypełnić poniższe pola:

Pole	Komentarze
Nazwa	Wprowadzić nazwę niestandardowego raportu.

Pole	Komentarze
Oznacz do tłumaczenia	<p>To pole wyboru jest dostępne tylko, jeśli w profilu firmy zostało zaznaczone pole "Włączanie obsługi tłumaczenia języków apletów internetowych". Po utworzeniu niestandardowego raportu, pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest zaznaczone i ma wartość tylko do odczytu. Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" ma także wartość tylko do odczytu w przypadku wyboru języka innego niż domyślny język firmy w polu "Tłumaczenie" na liście niestandardowych raportów przed aktualizacją istniejącego niestandardowego raportu.</p> <p>W przypadku zmiany nazwy istniejącego niestandardowego raportu w domyślnym języku firmy, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" w sposób opisany poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje nazwy mają zostać zastąpione przez zaktualizowaną nazwę, należy zaznaczyć pole "Oznacz do tłumaczenia".</li> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje nazwy mają pozostać bez zmian, nie należy zaznaczać pola "Oznacz do tłumaczenia".</li> </ul> <p>Więcej informacji o tłumaczeniu nazw niestandardowych raportów jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów (na stronie 1399)</a>.</p>
Wysokość	Wybrać wartość "Pojedyncza" lub "Podwójna". Jeśli wysokość zostanie ustawiona na podwójną, wysokość raportu będzie równa dwukrotnej wysokości innych sekcji na stronie startowej.
Szerokość	<p>Wybrać wartość "Pojedyncza" lub "Podwójna". Jeżeli raport ma się rozciągać na całą szerokość strony startowej, ustawić szerokość na podwójną.</p> <p><b>UWAGA:</b> Raporty posiadające atrybut HTML RowSpan o wartości większej niż 2 są czasami wyświetlane w taki sposób, że nie mieszczą się w określonym rozmiarze.</p>
Uruchom raport od razu	Jeśli to pole wyboru zostanie zaznaczone, raport będzie uruchamiany automatycznie i użytkownicy nie będą musieli klikać na łączu w celu aktualizacji raportu.

- 1 Kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające) dla pola "Ścieżka raportu" i przejść do wymaganego raportu w folderach współużytkowanych.  
Pole "Ścieżka raportu" zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu raportu.



- 2 Aby były wyświetlane monity skonfigurowane na potrzeby analiz w celu umożliwienia użytkownikom filtrowania analiz, zaznaczyć pole wyboru "Wyświetlanie monitów raportów".
- 3 Określić, czy użytkownicy wyświetlający osadzoną analizę mogą ją odświeżyć, wydrukować lub wyeksportować:
  - **Łącze "Odśwież"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Odśwież" i użytkownicy mogą odświeżyć dane w analizie.
  - **Łącze "Drukuj"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Drukuj" i użytkownicy mogą wydrukować dane w analizie.
  - **Łącze "Eksportuj"**. Po zaznaczeniu tego pola wyboru dostępne jest łącze "Eksportuj" i użytkownicy mogą wyeksportować dane w analizie.
- 4 W polu "Opis" wprowadzić opis raportu niestandardowego na stronie startowej.
- 5 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Zmianianie nazw typów rekordów

Aby stosowana terminologia była zrozumiała dla użytkowników, można zmienić nazwy typów rekordów. Domyślne nazwy typów rekordów używane w aplikacji mogą odbiegać od tego, jak w firmie są nazywane pewne typy rekordów. Jeśli tak jest, można zmienić nazwę, aby spełniała ona indywidualne wymagania.

Jeśli nazwa typu rekordu zostanie zmieniona, nowa nazwa będzie wyświetlana w większości miejsc w aplikacji:

- Karty i przyciski
- Listy rozwijane
- Wstępnie zdefiniowane listy filtrowane, jak na przykład lista "Wszystkie Podmioty" na stronie głównej "Podmiot".
- Paski tytułu na stronach, na przykład stronach list rekordów i szczegółów rekordu
- Sekcja "Tworzenie" na pasku czynności
- Nazwy sekcji strony
- Powiadomienie e-mailowe o przypisaniu rekordu
- Nazwy sekcji strony dostosowanej

Nazwę wyświetlaną "Podmiot" można na przykład zmienić na "Firma". Karta "Podmiot" będzie wtedy kartą "Firma" i inne tytuły sekcji także będą nosiły inne nazwy.

Istnieje jednak kilka miejsc, w których nowa nazwa nie będzie się pojawiać. Zmieniając nazwę, należy poinformować użytkowników, że nowe nazwy nie pojawiają się w następujących miejscach:

- Nazwy niestandardowych list filtrowanych
- Nazwy niestandardowych pól
- Raporty i analizy
- Oracle Outlook Email Integration On Demand
- Strony pomocy

**UWAGA:** Maksymalna długość wszystkich nazw wyświetlanych to 50 znaków.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

### **Jak zmienić nazwę typu rekordu**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć na łączu "Zmień nazwy typów rekordów".



- 4 Na stronie "Zmień nazwy typów rekordów" wpisać nowe nazwy w odpowiednim wierszu. Muszą zostać podane wszystkie trzy odmiany, aby mogły one być używane w odpowiednich miejscach aplikacji: "Wyświetlana nazwa (liczba pojedyncza)", "Wyświetlana nazwa (liczba mnoga)" i "Wyświetlana nazwa (krótka)".

**UWAGA:** Ponieważ "Wyświetlana nazwa (krótka)" jest wyświetlana na kartach, jej długość nie powinna przekraczać 15 znaków. Nie można zmienić nazwy obiektu na nazwę żadnego z obiektów dostępnych na stronie "Dostosowywanie typów rekordów". Nie można zmienić nazwy obiektu, np. "Zadanie" lub "Spotkanie", ponieważ obiekty nie są wymienione na stronie "Dostosowywanie typów rekordów".

- 5 Aby zasygnalizować, że zaktualizowana nazwa ma zostać przetłumaczona na inne języki uaktywnione dla firmy, zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" (opcjonalne).

**UWAGA:** Jeśli ta zaktualizowana nazwa ma się pojawiać w innych aktywowanych językach, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia". W innych językach (lub gdy z rozwijanej listy "Język tłumaczenia" zostanie wybrany inny język) zaktualizowana nazwa będzie wyświetlana na niebiesko i będzie ujęta w nawiasy, dopóki nie zostanie ręcznie wprowadzona jej przetłumaczona wersja. Dzięki temu łatwiej jest śledzić terminy wymagające przetłumaczenia. Jeśli pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie zostanie zaznaczone, poprzednie wyświetlane nazwy pozostaną niezmienione — nie będzie miała na nie wpływu dokonana tu zmiana.

- 6 Aby ręcznie wprowadzić przetłumaczony odpowiednik nowej nazwy, należy:

- a Z rozwijanej listy "Język tłumaczenia" wybrać ten język, w którym będzie wprowadzane tłumaczenie.
- b Wprowadzić przetłumaczony odpowiednik w odpowiednim polu "Wyświetlana nazwa", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".
- c Kliknąć na łączy w celu powrotu do właśnie zaktualizowanej strony i w razie potrzeby wybrać ponownie język.

Przetłumaczona nazwa jest wyświetlana czarną czcionką w kolumnie "Wyświetlana nazwa".

## Włączanie obrazów na stronach szczegółów

Istnieje możliwość dodawania obrazów na stronach szczegółów danego typu rekordu. Można na przykład dodać zdjęcie na stronie szczegółów osoby kontaktowej, logo firmy na stronie szczegółów podmiotu lub zdjęcie produktu na stronie szczegółów produktu. Funkcję dodawania obrazów na stronach szczegółów można włączyć tylko dla poniższych typów rekordów:

- Podmiot
- Osoba kontaktowa
- Produkt

### Jak włączyć obraz na stronie szczegółów

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć na łączy "Zmień nazwy typów rekordów".
- 4 Zaznaczyć pole wyboru "Wyświetl obraz" w rekordach typu: podmiot, osoba kontaktowa lub produkt.
- 5 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Wysyłanie zestawów niestandardowych ikon i zarządzanie nimi

Można wysyłać zestawy niestandardowych ikon powiązanych z typem rekordu i zarządzać nimi. Każdy zestaw niestandardowych ikon zawiera trzy ikony: ikona karty typu rekordu, ikona paska czynności i ikona obszarów informacji powiązanych w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Zestawy niestandardowych ikon umożliwiają poprawę wyglądu i działania aplikacji Oracle CRM On Demand, co pozwala użytkownikom na używanie ikon bardziej powiązanych z typami rekordów. Możliwe jest edytowanie istniejącego zestawu ikon niestandardowych, a następnie dostosowanie go do swoich potrzeb.

**UWAGA:** Maksymalnie można utworzyć 100 zestawów niestandardowych ikon.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie niestandardowymi ikonami". Zestawy niestandardowych ikon można powiązać z typami rekordów tylko, jeśli używane są nowoczesne motywy.

### ***Jak utworzyć nowy zestaw ikon i go opublikować***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć łącze "Zarządzanie ikonami".
- 4 Na stronie "Zarządzanie ikonami" kliknąć łącze "Ikony obiektów".
- 5 Na stronie "Zestawy ikon" nacisnąć przycisk "Dodaj", aby utworzyć nowy zestaw ikon.
- 6 Na stronie "Edytowanie zestawu ikon" w polu "Nazwa zestawu ikon" wprowadzić nazwę nowego zestawu ikon i nacisnąć przycisk "Zapisz".

W polu "Nazwa zestawu ikon" można wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

- 7 Na karcie "Ikony" nacisnąć przycisk "Nowy".
- 8 Na stronie "Edytowanie ikon" z listy wyboru "Typ ikony" wybrać jedną z następujących pozycji, aby znaleźć obrazy, które mają być używane w zestawie ikon:
  - **Ikona główna.** Niestandardowa ikona używana na karcie typu rekordu. Zaleca się wybranie obrazu o szerokości 50 pikseli i wysokości 50 pikseli.
  - **Ikona mini.** Niestandardowa ikona używana na pasku "Czynność". Zaleca się wybranie obrazu o szerokości 25 pikseli i wysokości 25 pikseli.
  - **Ikona informacji powiązanych.** Niestandardowa ikona używana w obszarze informacji powiązanych. Zaleca się wybranie obrazu o szerokości 45 pikseli i wysokości 45 pikseli. Aby obraz pasował do schematu kolorów używanego w aplikacji Oracle CRM On Demand, obraz musi mieć przezroczyste tło.

**UWAGA:** Można użyć obrazów z plików o następujących rozszerzeniach: JPEG, JPG, PNG lub GIF. Limit rozmiaru pliku wynosi 100 KB.

- 9 Nacisnąć przycisk "Przeglądaj" w celu zlokalizowania żądanego obrazu, a następnie nacisnąć przycisk "Zapisz i nowa ikona".
- 10 Powtórzyć kroki 8-9 dla każdego typu ikony z zestawu niestandardowych ikon.
- 11 Nacisnąć przycisk "Publikuj".

Więcej informacji o wiązaniu zestawów niestandardowych ikon z typem rekordu jest dostępnych pod hasłem [Zmianie ikony typu rekordu \(na stronie 1459\)](#).

### **Ładowanie niestandardowych ikon nagłówka globalnego i zarządzanie nimi**

Ikony niestandardowe można załadować i powiązać z układem nagłówka globalnego. Umożliwia to korzystanie z ikon pozycji o odpowiednim znaczeniu w układzie nagłówka globalnego.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie niestandardowymi ikonami".

### ***Jak utworzyć nowy zestaw ikon niestandardowych***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".

- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć łącze "Zarządzanie ikonami".
- 4 Na stronie "Zarządzanie ikonami" kliknąć łącze "Ikony globalnego nagłówka".
- 5 Na stronie "Ikony globalnego nagłówka" nacisnąć przycisk "Dodaj", aby utworzyć nową ikonę niestandardową.
- 6 Na stronie "Edycja ikony globalnego nagłówka" nacisnąć przycisk "Przełącz", aby zlokalizować obraz do zastosowania.

**UWAGA:** Można użyć obrazów z plików o następujących rozszerzeniach: JPEG, JPG, PNG lub GIF. Limit rozmiaru pliku wynosi 100 KB. Można załadować maksymalnie 50 obrazów. Aby obraz pasował do schematu kolorów używanego w aplikacji Oracle CRM On Demand, obraz musi być biały, mieć wysokość ok. 45 pikseli i szerokość ok. 45 pikseli oraz mieć przezroczyste tło.

- 7 Kliknąć "Zapisz i nowa ikona globalnego nagłówka".
- 8 Należy powtórzyć kroki 6-7 w przypadku każdej ikony niestandardowej, która ma zostać załadowana do zestawu ikon globalnego nagłówka.
- 9 (Opcjonalne) Aby skasować ikonę niestandardową, należy:
  - a Kliknąć strzałkę w dół obok wymaganej ikony niestandardowej.
  - b Z menu wybrać pozycję "Kasuj".

Informacje dotyczące układów nagłówka globalnego można znaleźć pod hasłem Tworzenie paska czynności i układów nagłówka globalnego oraz zarządzanie nimi. (zob. [Tworzenie paska czynności i układów nagłówka globalnego oraz zarządzanie nimi](#) na stronie 1449) (zob. [Zmianie ikony typu rekordu](#) na stronie 1459)

## Dodawanie typów rekordów

Firma może dodać do aplikacji swoje niestandardowe rekordy. Na przykład może być wyświetlana karta "Zamówienie", aby użytkownicy mogli z niej korzystać. Aby dodać nowy typ rekordu, należy zmienić nazwę jednego z niestandardowych obiektów typów rekordów Oracle CRM On Demand i go skonfigurować.

Uprawnienia umożliwiające firmie użycie typów rekordów od "Obiekt niestandardowy 01" do "Obiekt niestandardowy 10" oraz nadające użytkownikom dostęp do tych typów rekordów są domyślnie włączone w roli administratora w aplikacji Oracle CRM On Demand. Jednakże jeśli w firmie potrzebne jest użycie więcej niż 10 typów rekordów obiektów niestandardowych, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o udostępnienie firmie dodatkowych typów rekordów obiektów niestandardowych.

Na ogół nowe typy rekordów działają w ten sam sposób, co typy rekordów dostarczone domyślnie. Dla każdego typu rekordu dostępny jest zestaw pól, zawierający pole "Nazwa", którego można użyć na potrzeby filtrowania i sortowania list.

**UWAGA:** Dla każdego z typów rekordów obiektów niestandardowych 01, 02 i 03 dostępnych jest osiem pól umożliwiających filtrowanie i sortowanie list rekordów danego typu. W przypadku pozostałych typów rekordów obiektów niestandardowych, do filtrowania i sortowania list rekordów danego typu można używać tylko pola "Nazwa".

W odniesieniu do nowych typów rekordów można ustawiać pola niestandardowe, układy stron, układy wyszukiwania itp. Nie można jednak używać nowych typów rekordów w następujących obszarach:

- Menedżer przydziałów
- Prognozowanie
- Domyślny przydział grup (nie można ich współużytkować poprzez grupy)

Ponadto nowe typy rekordów podlegają następującym ograniczeniom:

- Nowe typy rekordów nie mogą zawierać grup adresów właściwych dla danego kraju.
- Domyślnie w nowych typach rekordów tylko pole "Nazwa" jest wymagane.
- Nowe typy rekordów nie są sprawdzane pod kątem duplikatów.

Informacje dotyczące współdziałania usług internetowych i nowych typów rekordów są dostępne pod hasłem [Pobieranie plików WSDL i plików schematów \(na stronie 1998\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera zarówno uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji", jak i odpowiednie uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji" do niestandardowego obiektu używanego jako nowy typ rekordu. Istnieją osobne uprawnienia do niestandardowych obiektów 01, 02 i 03 typów rekordów, na przykład uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie: obiekt niestandardowy 01". W przypadku innych typów rekordów obiektów niestandardowych każde uprawnienie dotyczy całej grupy obiektów niestandardowych, na przykład uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji - zarządzanie: Obiekty niestandardowe (04-10)".

### **Jak dodać typ rekordu**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć na łączu "Zmień nazwy typów rekordów".
- 4 Podać informacje w wierszu niestandardowego obiektu typu rekordu, który ma zostać użyty, na przykład wpisać "Zamówienie".

Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmienianie nazw typów rekordów \(na stronie 1454\)](#). Gdy nazwa typu rekordu zostanie zmieniona, będzie on figurował pod nową nazwą w sekcjach "Konfiguracja typów rekordów" na stronie "Dostosowywanie aplikacji", zastępując łącze niestandardowego obiektu typu rekordu.

- 5 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 6 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" na stronie "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć na łączu nowego typu rekordu.
- 7 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć na łączu "Konfiguracja pól".
- 8 Na stronie "Konfiguracja pól" można wykonać następujące czynności:

- (Zalecane) Nacisnąć przycisk "Zarządzaj etykietami pól" i zmienić nazwy pól zgodnie z wymaganiami użytkownika.

Zalecana jest zmiana nazwy pola "Nazwa". W całej aplikacji dla każdego typu rekordu istnieje pole składające się z wyrazu "- nazwa" poprzedzonego typem rekordu ("Podmiot - nazwa", "Możliwość - nazwa" i tym podobne). Jeśli zatem został dodany typ rekordu "Zamówienie", można zmienić etykietę w polu "Nazwa" na "Zamówienie - nazwa". Jeśli w firmie jest używane wyszukiwanie ukierunkowane, pole "Nazwa" będzie domyślnie wyświetlane jako pole wyszukiwania w sekcji "Wyszukiwanie" na pasku czynności.

**Uwaga:** Jedynie w przypadku typów rekordów od "Obiekt niestandardowy 01" do "Obiekt niestandardowy 03", w sekcji "Wyszukiwanie" na pasku czynności jako pola wyszukiwania są domyślnie wyświetlane także pola "Szybkie wyszukiwanie 1" i "Szybkie wyszukiwanie 2". Użytkownik może zdecydować się zmienić ich nazwę. Przykładowo, jeśli został dodany typ rekordu "Zamówienie", można zmienić etykietę w polu "Szybkie wyszukiwanie 1" na "Zamówienie - numer". W efekcie, gdy pracownik wybierze opcję "Zamówienie" na liście typów rekordów w sekcji "Wyszukiwanie", pole "Numer zamówienia" zostanie wyświetlone jako pole wyszukiwania.

- Nacisnąć przycisk "Nowe pola" i dodać niestandardowe pola.

Niestandardowe pola tych typów rekordów podlegają tym samym ograniczeniom co niestandardowe pola domyślnych typów rekordów.

Więcej informacji dotyczących edytowania pól i tworzenia pól niestandardowych jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).

- 9 Skonfigurować układy stron edycji i szczegółów nowego typu rekordu.

Do stron edycji rekordu można dodać pola, pogrupować pola, tworząc z nich osobne sekcje, i zmienić nazwy tych sekcji.

Aby utworzyć relacje z innymi typami rekordów, należy dodać pola ("Podmiot", "Osoba kontaktowa" i tak dalej) do układów strony. Obok pola będzie wtedy wyświetlana ikona wyszukiwania umożliwiającą użytkownikom powiązanie istniejących rekordów z tym nowym typem rekordu.

Do stron szczegółów można dodać sekcje informacji powiązanych.

Jeśli jako sekcja informacji powiązanych zostanie dodany zespół, użytkownicy będą mogli współużytkować ten rekord z członkami zespołu jako pojedynczy rekord.

**UWAGA:** Sekcja informacji powiązanych "Zespół" jest obsługiwana we wszystkich typach rekordów obiektów niestandardowych.

Instrukcje są dostępne pod hasłem Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

- 10 (Opcjonalne) Skonfigurować układy wyszukiwania nowego typu rekordu. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Zarządzanie układami wyszukiwania (zob. [Managing Search Layouts](#) na stronie 1404).
- 11 (Opcjonalne) Skonfigurować niestandardowe układy strony startowej nowego typu rekordu. Więcej informacji można znaleźć w temacie Tworzenie układów stron startowych rekordów (zob. [Tworzenie układów stron startowych &quot;Rekord&quot;](#); na stronie 1414).
- 12 (Opcjonalne) Dodać nowy typ rekordu jako pole lub sekcję informacji powiązanych do układów stron innych typów rekordów.

**UWAGA:** Po zakończeniu konfiguracji nowego typu rekordu należy zaktualizować odpowiednie profile dostępu w taki sposób, by nadać użytkownikom odpowiednie poziomy dostępu do tego typu rekordu. Należy także zaktualizować odpowiednie role użytkowników, aby udostępnić kartę danego typu rekordu dla tych ról, oraz przydzielić dostosowane układy stron, układy strony startowej i układy wyszukiwania dotyczące typu rekordu do ról. Informacje o aktualizowaniu profili dostępu są dostępne pod hasłem [Proces konfigurowania profili dostępu](#) (na stronie 1535). Informacje o aktualizowaniu ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról](#) (na stronie 1512).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Relacje "wiele do wielu" dla obiektów niestandardowych — informacje podstawowe](#) (zob. [Relacje "wiele do wielu" dla obiektów niestandardowych &#8212; informacje podstawowe](#) na stronie 1472)

## Zmianie ikony typu rekordu

Można zmienić ikonę powiązaną z typem rekordu, która jest wyświetlana na kartach oraz w sekcji "Tworzenie" na pasku czynności.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji".

### Jak zmienić ikonę typu rekordu

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć na łączu "Zmień nazwy typów rekordów".
- 4 Na stronie "Dostosowywanie typów rekordów" należy wykonać jedną lub obydwie z poniższych czynności:
  - a Kliknąć ikonę wyszukiwania w polu ikony klasycznej dla typu rekordu i wybrać ikonę w oknie.
  - b Kliknąć ikonę wyszukiwania w polu ikony nowoczesnej dla typu rekordu i wybrać ikonę w oknie.
 Jeśli utworzono dowolne zestawy niestandardowych ikon, są one wyświetlane pod nagłówkiem "Niestandardowe ikony". Więcej informacji o zestawach niestandardowych ikon jest dostępnych pod hasłem [Wysyłanie zestawów niestandardowych ikon i zarządzanie nimi](#) (na stronie 1455).



- 5 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Dostosowywanie znaczników integracji usług REST

Każdy typ rekordu ma dwa znaczniki integracji REST, których można używać w interfejsie API REST Oracle CRM On Demand do uzyskiwania dostępu do typu rekordu (zasób). Jeden ze znaczników integracji REST jest domyślnym znacznikiem typu rekordu. Domyślny znacznik jest niezależny od języka i nie można go zmieniać. Pozostałe znaczniki integracji REST można dostosowywać. Przykładowo, jeśli w firmie zostanie zmieniona nazwa typu rekordu lub używany jest niestandardowy typ rekordu, można dostosować znacznik integracji REST dotyczący tego typu rekordu, tak aby znacznik odzwierciedlał nazwę typu rekordu.

Adres URL interfejsu API REST Oracle CRM On Demand umożliwia uzyskanie dostępu do zasobu za pomocą dowolnego ze znaczników integracji REST, jak przedstawiono w poniższych przykładach adresów URL:

```
http://server/OnDemand/user/Rest/latest/default_integration_tag
```

```
http://server/OnDemand/user/Rest/latest/custom_integration_tag
```

W powyższych przykładach `default_integration_tag` jest symbolem zastępczym domyślnego znacznika integracji, a `custom_integration_tag` - symbolem zastępczym niestandardowego znacznika integracji REST.

W poniższej procedurze opisano sposób dostosowywania znaczników integracji interfejsu API usług REST, które stosowane są w adresach URL tego interfejsu.

### Jak dostosować znaczniki integracji usług REST

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 Kliknąć łącze "Dostosuj znaczniki integracji usług REST".
- 4 Na liście znaczników integracji usług REST kliknąć łącze "Edytuj" dla danego typu rekordu.
- 5 W polu znacznika integracji usług REST wprowadzić nową nazwę, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Tworzenie nowych motywów

O wyglądzie aplikacji Oracle CRM On Demand decyduje użyty motyw. Podczas pierwszej konfiguracji aplikacji Oracle CRM On Demand dla nowej firmy jest dostępnych kilka wstępnie zdefiniowanych motywów, a motyw domyślny nosi nazwę *Oracle*. Korzystając z kreatora "Zarządzanie rolami", można określić, które role mają uprawnienia do tworzenia motywów i zarządzania nimi. Więcej informacji o zarządzaniu rolami znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#). Więcej informacji o określaniu motywu na poziomie firmy znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).

Motyw można wybrać na poziomie firmy, roli i użytkownika. Najwyższy priorytet ma motyw określony na poziomie użytkownika, następnie motyw określony na poziomie roli. Domyślny motyw firmy jest stosowany wtedy, gdy nie określono motywu na poziomie użytkownika ani roli.

W przypadku uaktualniania motywów z aplikacji Oracle CRM On Demand w wydaniu 16 do nowszego wydania, należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- **W przypadku nowych firm.** Motywem domyślnym na poziomie firmy jest *Oracle*. Na poziomach roli i użytkownika nie ma wybranych motywów. Administratorzy firmy mogą tworzyć nowe motywy i ustawiać je jako domyślne. Mogą również wyłączać istniejące motywy, aby użytkownicy nie mogli ich wybrać.
- **W przypadku istniejących firm.** Nazwy starych motywów zostaną zastąpione następującymi ciągami: *Oracle - nieaktualny*, *Nowoczesny - nieaktualny*, *Klasyczny - nieaktualny*. Zaleca się zmianę starych motywów, wybranie jednego z nowych, a następnie usunięcie starych motywów z profili użytkowników.
- **W przypadku istniejących firm korzystających z logo i łączy.** Aktualizacja nie ma wpływu na motywy nieaktualne, które są wciąż wybrane. Zaleca się jednak, aby nie korzystać ze starych (nieaktualnych) motywów, ale utworzyć nowe i ustawić je jako domyślne na poziomie firmy lub roli.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było tworzyć i edytować motywy, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie motywami".

W poniższym zadaniu przedstawiono sposób tworzenia własnego motywu w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Jak utworzyć nowy motyw w aplikacji Oracle CRM On Demand**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć łącze "Motywy".
- 4 Na stronie "Motywy" nacisnąć przycisk "Nowy".
- 5 Wprowadzić informacje w następujących polach:
  - **Nazwa motywu.** W tym polu należy podać nazwę nowego motywu.
  - **Pokaż domyślne łącze "Pomoc".** To pole wyboru należy zaznaczyć, aby w nowym motywie było wyświetlane domyślne łącze "Pomoc".
  - **Pokaż domyślne łącze "Szkolenia i asysta".** To pole wyboru należy zaznaczyć, aby w nowym motywie było wyświetlane domyślne łącze "Szkolenia i asysta".
  - **Pokaż domyślne łącze "Skasowane pozycje".** To pole wyboru należy zaznaczyć, aby w nowym motywie było wyświetlane domyślne łącze globalne "Skasowane pozycje".
  - **Ustawienia obsługi wyświetlania paska łączy bezpośrednich.** To pole wyboru należy zaznaczyć, aby w nowym motywie było obsługiwane wyświetlanie paska łączy bezpośrednich. Można również całkowicie usunąć pasek łączy bezpośrednich, usuwając zaznaczenie tego pola wyboru w motywie użytkownika.

**UWAGA:** Oprócz włączenia obsługi funkcji wyświetlania paska łączy bezpośrednich w motywie użytkownika, należy również włączyć tę opcję na stronie "Szczegóły osobiste". Jeśli pole "Wyświetlanie paska łączy bezpośrednich" w profilu osobistym użytkownika jest puste, używane jest ustawienie obowiązujące w firmie. Więcej informacji na temat wyświetlania paska łączy bezpośrednich można znaleźć w temacie [Oracle CRM On Demand - przegląd stron \(na stronie 37\)](#) i [Aktualizowanie swoich szczegółów osobistych \(zob. Updating Your Personal Details na stronie 800\)](#).

- **Opis.** W tym polu należy wprowadzić opis nowego motywu.
  - **Styl motywu.** Pole wymagane. Domyślna wartość tego menu to "Klasyczny".
  - **Styl karty.** Należy wybrać styl klasyczny lub nowoczesny. To menu jest dostępne tylko w przypadku, gdy w menu stylu motywu wybrano opcję "Klasyczny". Domyślna wartość to "Kaskadowe".
  - **Rozmiar czcionki.** Należy wybrać opcję "Regularna" lub "Duża". Jeśli z menu "Styl motywu" wybrano pozycję "Klasyczny", wartością domyślną tego menu jest "Regularna". Jeśli z menu "Styl motywu" wybrano pozycję "Nowoczesny", wartością domyślną tego menu jest "Duża".
- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".  
W aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie otwarta strona szczegółów motywu z dynamicznym podglądem nowego motywu (z prawej strony ekranu). W podglądzie zostanie wyświetlona strona startowa, strona szczegółów, strona listy i strona kalendarza z zastosowanym nowym motywem.
  - 7 Wprowadzić informacje w polach wymienionych w poniższej tabeli.

**UWAGA:** Aby wprowadzić nowe kody kolorów, należy podać wartość szesnastkową dla każdego koloru lub przesunąć wskaźnik myszy nad wartość koloru domyślnego w celu wyświetlenia ikony palety kolorów. Aby wybrać kolor dla danego pola, należy kliknąć ikonę palety kolorów.



Informacje ogólne	Opis
Pokaż domyślne łącze "Pomoc".	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby w nowym motywie było wyświetlane domyślne łącze "Pomoc".
Pokaż domyślne łącze "Szkolenia i asysta".	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby w nowym motywie było wyświetlane domyślne łącze "Szkolenia i asysta".
Pokazywanie łączy typów rekordów w sekcji stopki	Należy zaznaczyć to pole wyboru, aby w ramach nowego motywu umożliwić wyświetlanie łączy typów rekordów w dolnej części strony.
Ustawienia obsługi wyświetlania paska łączy bezpośrednich	<p>To pole wyboru należy zaznaczyć, aby w nowym motywie było obsługiwane wyświetlanie paska łączy bezpośrednich. Można również całkowicie usunąć pasek łączy bezpośrednich, usuwając zaznaczenie tego pola wyboru w motywie użytkownika.</p> <p><b>UWAGA:</b> Oprócz włączenia obsługi funkcji wyświetlania paska łączy bezpośrednich w motywie użytkownika, należy również włączyć tę opcję na stronie "Szczegóły osobiste". Jeśli pole "Wyświetlanie paska łączy bezpośrednich" w profilu osobistym użytkownika jest puste, używane jest ustawienie obowiązujące w firmie. Więcej informacji na temat wyświetlania paska łączy bezpośrednich można znaleźć w temacie <a href="#">Oracle CRM On Demand - przegląd stron (na stronie 37)</a> i <a href="#">Aktualizowanie swoich szczegółów osobistych (zob. Updating Your Personal Details na stronie 800)</a>.</p>
Tło aplikacji	Pole odnosi się do tła aplikacji Oracle CRM On Demand. W przypadku stylu nowoczesnego pole to odnosi się również do tła sekcji, w której wyświetlane są przyciski, znajdującej się w górnej części strony.
Tekst aplikacji	To pole jest dostępne jedynie w przypadku wyboru motywu klasycznego. Odnosi się do informacji prawnych wyświetlanych w dolnej części strony aplikacji oraz pionowych pasków między łączami globalnymi i łączami kart.
Łącza aplikacji	To pole jest dostępne jedynie w przypadku wyboru motywu klasycznego. Pole odnosi się do łączy globalnych, które znajdują się w górnej i dolnej części strony aplikacji Oracle CRM On Demand,

Informacje ogólne	Opis
	np. "Administracja", "Moja konfiguracja", "Polityka prywatności", "Zasady użytkowania" itd.
Tekst alertu	To pole dotyczy tekstu używanego w przypadku pól obowiązkowych i zaległych zadań. Pole to odnosi się również do tekstu na przewijanym pasku tekstowym, który może być wyświetlany na dole każdej strony w Oracle CRM On Demand w zależności od sposobu konfiguracji alertów w całej firmie.
Tło paska alertu	Pole to odnosi się również do tła przewijanego paska tekstowego, który może być wyświetlany na dole każdej strony w Oracle CRM On Demand w zależności od sposobu konfiguracji alertów w całej firmie.
<b>Karty (tylko motyw klasyczny)</b>	
Styl karty	Z menu wybrać opcję "Zaokrąglony", "Kaskadowy" lub "Prosty".
Tekst aktywnej karty	To pole dotyczy tekstu używanego w aktywnych kartach.
Tło aktywnej karty	To pole dotyczy koloru tła aktywnej karty.
Tekst nieaktywnej karty	To pole dotyczy tekstu używanego w nieaktywnych kartach.
Tło nieaktywnej karty - góra	To pole dotyczy koloru tła górnej części nieaktywnej karty.
Tło nieaktywnej karty - dół	To pole dotyczy koloru tła dolnej części nieaktywnej karty.
Tło wskazanej nieaktywnej karty	To pole dotyczy koloru wyświetlanego po umieszczeniu wskaźnika myszy na nieaktywnej karcie. A także koloru używanego na karcie menu.
<b>Sekcja globalnego nagłówka (tylko motyw nowoczesny)</b>	
Tło	Pole odnosi się to koloru tła globalnego nagłówka.
<b>Sekcja w górnej części strony (tylko motyw nowoczesny)</b>	

Informacje ogólne	Opis
Tekst	Pole odnosi się do tekstu znajdującego się pod przyciskami.
<b>Pasek czynności (tylko motyw nowoczesny)</b>	
Ikona paska czynności	Pole odnosi się do trójkątnej ikony paska czynności.
Tekst paska czynności	Pole odnosi się do tekstu znajdującego się na pasku czynności.
Łącza paska czynności	Pole odnosi się do łączy dostępnych na pasku czynności, np. łączy nawigacji znajdujących się poniżej sekcji "Ulubione rekordy" lub "Ostatnio wyświetlane".
Tło paska czynności	Pole odnosi się do koloru tła wyświetlanego na pasku czynności.
<b>Przyciski (tylko motyw nowoczesny)</b>	
Tło przycisku - góra	Pole odnosi się do koloru tła górnej części przycisku.
Tło przycisku - dół	Pole odnosi się do koloru tła dolnej części przycisku.
Krawędź przycisku	Pole odnosi się do koloru tła krawędzi przycisku.
Tekst przycisku	Pole odnosi się do tekstu znajdującego się na przycisku.
<b>Strona (motywy klasyczny i nowoczesny)</b>	
Tekst strony	To pole dotyczy wszystkich tekstów na stronie lub w oknach wyskakujących, na przykład pomocy wewnętrznej, etykiet pól, wartości pól, tytułów stron, nieaktywnych łączy, nagłówek sekcji formularzy, kresek pionowych, podpunktów itd.
Łącza strony	To pole dotyczy wszystkich łączy na tle strony, na przykład łączy "Pokaż pełną listę", łączy "Zarządzaj listą" itd.

Informacje ogólne	Opis
Tło strony - góra	<p>To pole dotyczy koloru paska tytułu znajdującego się u góry każdej strony i okna wyskakującego, na przykład "Możliwości - szczegóły". Na tym pasku znajdują się przyciski. To pole służy również do sterowania też paskiem czynności, powiązaną listą i okienkiem umówionego spotkania kalendarza. W motywie klasycznym to pole służy do sterowania kartą aktywnego kalendarza.</p> <p><b>UWAGA:</b> W motywie nowoczesnym zamiast karty aktywnego kalendarza wyświetlane jest menu.</p>
Tło strony - dół	<p>To pole dotyczy koloru paska tytułu znajdującego się u dołu każdej strony i okna wyskakującego, na przykład "Możliwości - szczegóły". Na tym pasku znajdują się przyciski. To pole służy również do sterowania też paskiem czynności, powiązaną listą, widokiem kalendarza i aktywną kartą kalendarza.</p>
Tło wyróżnionej strony	<p>To pole dotyczy koloru wyróżnionych elementów na stronie, na przykład edytowanych pól, bieżącego dnia w kalendarzu, aktywnych kroków w kreatorach, tła pasków łączy bezpośrednich itd.</p>
Tekst nagłówka strony	<p>To pole dotyczy koloru tekstu używanego dla nazw stron, na przykład strony startowej "Możliwości".</p>
Tło nagłówka strony - góra	<p>To pole dotyczy koloru używanego dla górnego obszaru za nazwami stron.</p>
Tło nagłówka strony - dół	<p>To pole dotyczy koloru używanego dla dolnego obszaru za nazwami stron.</p>
Linie nagłówka sekcji	<p>To pole dotyczy linii nagłówka sekcji na stronach szczegółów.</p>
Linie strony	<p>To pole dotyczy kolorów linii używanych w rekordach list, sekcjach formularzy na stronach szczegółów, w krokach kreatorów itd.</p>
Ikona strony	<p>To pole jest dostępne jedynie w przypadku wyboru motywu nowoczesnego. Odnosi się do koloru ikony trójkąta służącej do zwijania i rozwijania sekcji stron.</p>

Informacje ogólne	Opis
Tło przycisku informacji powiązanych	To pole jest dostępne jedynie w przypadku wyboru motywu nowoczesnego. Pole odnosi się do kolorów zastosowanych za przyciskiem informacji powiązanych.
<b>Listy (motywy klasyczny i nowoczesny)</b>	
Tekst nagłówka listy	To pole odnosi się do koloru tekstu używanego na pasku filtra, pasku stopki listy i osi czasu widoków kalendarza dziennego i tygodniowego.
Tło nagłówka listy	To pole dotyczy koloru tła sekcji czasu w widokach kalendarza dziennego i tygodniowego, paska filtrowania i stopki listy, która zawiera ikony nawigacji listy.
Tekst nagłówka kolumny	To pole odnosi się do koloru tekstu używanego w nagłówkach kolumn i w sekcji dnia widoków kalendarza w motywie nowoczesnym.
Tło nagłówka kolumny	To pole odnosi się do koloru tła powiązanych list, pełnych list i sekcji dnia w widokach kalendarza w motywie nowoczesnym.
Linie	To pole dotyczy koloru poziomych linii w sekcji "Listy".
<b>Kalendarz (motyw klasyczny i nowoczesny)</b>	
Tło umówionego spotkania - domyślne	To pole odnosi się do koloru tła umówionego spotkania wyświetlanego w widoku dziennym, tygodniowym i miesięcznym kalendarza.
Tekst umówionego spotkania - łącza	To pole odnosi się do łączy dostępnych w tekście umówionych spotkań ujętych w kalendarzu, na przykład łączy nawigacji powiązanych z umówionym spotkaniem, osobą kontaktową lub podmiotem.
Tekst umówionego spotkania - inne niż łącza	To pole dotyczy koloru tekstu umówionych spotkań.
Tło godzin nieroboczych	To pole odnosi się do koloru tła używanego do oznaczania godzin w kalendarzu, podczas których użytkownik nie pracuje.

Informacje ogólne	Opis
Linie kalendarza	Pole odnosi się do kolorów linii używanych w widokach kalendarza i w sekcji "Widok kalendarza" na stronach kalendarza.

- 8 (Opcjonalnie) Aby do motywu dodać niestandardowe łącza globalne, należy nacisnąć przycisk "Nowe" w sekcji "Łącza globalne".  
Zostanie otwarta strona "Łącze - edycja".
- 9 Wprowadzić następujące informacje:
- **Nazwa łącza.** Wprowadzić nazwę łącza globalnego, które ma zostać dodane do motywu.
  - **Typ.** Z menu wybrać nagłówek lub stopkę, w zależności od miejsca, w którym ma zostać umieszczone łącze globalne (u góry lub u dołu strony).
  - **Adres URL łącza.** Wprowadzić adres URL łącza globalnego.
  - **Kolejność łącza.** Wprowadzić wartość wskazującą kolejność, w jakiej jest wyświetlane łącze. Jeśli na przykład zostanie podana liczba jeden, łącze będzie wyświetlane jako pierwsze z łączy globalnych.
- 10 Nacisnąć przycisk "Zapisz". Alternatywnie aby do motywu dodać niestandardowe łącza globalne, należy nacisnąć przycisk "Zapisz i nowe łącze".
- 11 (Opcjonalnie) Aby dodać do motywu określone logo, należy nacisnąć przycisk "Dodaj logo" w sekcji "Logo".  
Zostanie otwarta strona "Logo - edycja".
- 12 Nacisnąć przycisk "Przeglądaj" w celu zlokalizowania obrazu, który ma zostać użyty w motywie jako logo nagłówek.

**UWAGA:** Jako logo nagłówek można użyć obrazów z plików o następujących rozszerzeniach: JPEG, JPG, PNG lub GIF. Logo nagłówek, które można wyświetlić w aplikacji Oracle CRM On Demand, może mieć maksymalnie 45 pikseli wysokości w przypadku wyboru motywu klasycznego. Natomiast jeśli wybrano motyw nowoczesny, w aplikacji Oracle CRM On Demand możliwe jest wyświetlenie logo nagłówek o maksymalnej wysokości 50 pikseli. W celu zapewnienia maksymalnego zasięgu w poziomie zaleca się zastosowanie logo nagłówek o szerokości 1680 pikseli. Aby przesłać obraz na potrzeby motywu, należy mieć uprawnienia do jego używania i przesyłania.

- 13 Wprowadzić następujące informacje:
- **Nazwa.** Wprowadzić nazwę logo, które ma zostać dodane do motywu.
  - **Typ logo.** Z menu wybrać opcję "Nagłówek" lub "Stopka" w zależności od tego, czy logo nagłówek ma zostać umieszczone w górnej czy dolnej części strony. Po wybraniu opcji "Nagłówek" logo pozostanie w tle za łączami i kartami. Jeśli zostanie wybrana opcja "Stopka", logo stopki będzie umieszczone w łączach w dolnej części aplikacji.
- 14 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- UWAGA:** Aby wyświetlić podgląd nowego logo dodanego do motywu, należy wylogować się z aplikacji Oracle CRM On Demand i zalogować się do niej ponownie.
- 15 (Opcjonalnie) Aby określić różne kolory tła, łączy i tekstu dla różnych typów działań, należy nacisnąć przycisk "Nowe" w sekcji "Działania kalendarza".  
Zostanie wyświetlona strona "Działania kalendarza - szczegóły".
- 16 Wprowadzić następujące informacje:
- **Typ działania.** Wybrać żądane działanie kalendarza.
  - **Kolejność.** Wprowadzić wartość, aby wskazać kolejność z jaką działania kalendarza mają być wyświetlane w legendzie kalendarza. W legendzie kalendarza wyświetlane są cztery pierwsze typy

działania w przypadku kalendarza dziennego i tygodniowego. Natomiast w przypadku kalendarza miesięcznego w legendzie kalendarza wyświetlanych jest sześć pierwszych typów.

- 17 Nacisnąć przycisk "Zapisz". Aby określić kolory dla innych typów działań, należy nacisnąć przycisk "Zapisz i nowe działania kalendarza".

W sekcji "Działania kalendarza" wyświetlane są działania, które mają być oznaczone konkretnymi kolorami w kalendarzu.

- 18 Kliknąć następujące pola, aby zdefiniować sposób wyświetlania poszczególnych działań kalendarza w kalendarzu:

- **Kolor tła.** Wprowadzić wartość szesnastkową lub wybrać kolor z palety kolorów, aby zdefiniować kolor tła działania kalendarza.
- **Kolor łączy.** Wprowadzić wartość szesnastkową lub wybrać kolor z palety kolorów, aby zdefiniować kolor łączy w działaniu kalendarza.
- **Kolor tekstu.** Wprowadzić wartość szesnastkową lub wybrać kolor z palety kolorów, aby zdefiniować kolor tekstu w działaniu kalendarza.

**UWAGA:** Aby wyświetlić zmiany działań kalendarza, należy wylogować się z aplikacji Oracle CRM On Demand i zalogować się do niej ponownie. Więcej informacji o używaniu kalendarza w aplikacji Oracle CRM On Demand jest dostępnych pod hasłem [Praca ze stronami kalendarza \(na stronie 211\)](#).

## Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów

W przypadku typów rekordów, których rekordy mogą być współużytkowane przez zespół, można dostosować typ rekordu, tak aby poprzedni właściciel został zachowany w zespole w razie zmiany pola "Właściciel" w aplikacji Oracle CRM On Demand. Na stronie "Dostosowywanie poprzedniego właściciela" wyświetlana jest lista typów rekordów, które obsługują współużytkowanie rekordów przez zespół. W odniesieniu do każdego typu rekordu możliwy jest wybór kanałów, dla których poprzedni właściciel rekordu jest zachowywany w zespole. Można też przydzielać nowe role dostępu do poprzedniego właściciela. Na przykład można skonfigurować typ rekordu "Podmiot" w taki sposób, aby właściciel współużytkowanego rekordu podmiotu został zmieniony w ramach operacji interaktywnych, poprzedni właściciel został zachowany w zespole i przydzielona mu została rola z dostępem "Tylko odczyt" do tego typu rekordu.

Więcej informacji o własności rekordów jest dostępnych pod hasłami [Przekazywanie prawa własności rekordów \(na stronie 156\)](#) i [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#).

### ***Jak dostosować poprzedniego właściciela rekordów***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja aplikacji" kliknąć "Dostosuj poprzedniego właściciela".

Na stronie "Dostosowywanie poprzedniego właściciela" wyświetlana jest lista typów rekordu, które obsługują współużytkowanie rekordów przez zespół, oraz odpowiednie kanały i profile dostępu dotyczące tych typów rekordów.

- 4 Na stronie "Dostosowywanie poprzedniego właściciela" nacisnąć przycisk "Edytuj", aby zmodyfikować kanał lub profil dostępu poprzedniego właściciela typu rekordu.
- 5 Z listy "Wybór kanałów" wybrać jedną z następujących pozycji:
  - **Nigdy nie zachowuj właściciela.** Jest to wartość domyślna. Poprzedni właściciel rekordu nie będzie zachowywany w zespole.
  - **Zawsze zachowuj właściciela.** Poprzedni właściciel rekordu będzie zachowywany w zespole, z wyjątkiem sytuacji, kiedy właściciel zostanie zmieniony za pomocą menedżera przydziałów.
  - **Wszystkie operacje interaktywne.** Poprzedni właściciel rekordu będzie zachowywany w zespole, z wyjątkiem sytuacji, kiedy właściciel zostanie zmieniony za pomocą Asystenta importu, menedżera przydziałów, funkcji aktualizacji masowej lub usług internetowych.



- 6 Z listy "Profil dostępu" wybrać nowy profil dostępu dla poprzedniego właściciela.  
Więcej informacji o udostępnianiu profili dostępu zespołom można znaleźć pod hasłem [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#).
- 7 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

## Pola, listy wyboru i miary — informacje podstawowe

Aplikacja nie pozwala na zmianę nazw pól ani wartości list wyboru, których używa do prognozowania i tworzenia raportów. Jednak niektóre wstępnie sporządzone listy, takie jak listy na Stronach startowych, zawierają rekordy wybrane na podstawie wartości list wyboru. Aplikacja ustala, które rekordy mają znaleźć się na standardowych listach, korzystając z wewnętrznego kodu, niezależnego od używanego języka. Można więc zmieniać nazwy wartości list wyboru oraz pól nie wpływając na działanie standardowych list.

**UWAGA:** W standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand priorytet zadań jest określany na liście zadań strzałkami. Strzałka w górę wskazuje na priorytet "1 - wysoki", brak strzałki — priorytet "2 - średni", natomiast strzałka w dół — priorytet "3 - niski". W przypadku zmiany wartości wyświetlanych w polu "Priorytet" w typie rekordu "Czynność" z wartości domyślnych (na przykład z domyślnej wartości *1-Wysoki* na wartość *Najwyższy*), aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek w polu "Priorytet" dla list zadań, chyba że używane są następujące wzorce: *1-etykieta*, *2-etykieta*, lub *3-etykieta*, gdzie *etykieta* to nazwa nadana priorytetowi zadania. W takim przypadku aplikacja Oracle CRM On Demand: wyświetli strzałkę w górę dla wartości *1-etykieta*, nie wyświetli strzałki dla wartości *2-etykieta* i wyświetli strzałkę w dół dla wartości *3-etykieta*. Przy innych wartościach wyświetlania strzałki nie zostaną wyświetlone. Przykładowo, aplikacja Oracle CRM On Demand wyświetla strzałkę w górę dla wartości *1-Moja najwyższa*, ale nie wyświetla strzałki dla wartości *Moja najwyższa*. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie wyświetla strzałek dla żadnych wartości niestandardowych dodanych do listy wyboru pola "Priorytet".

## Konfiguracje załączników - informacje

W zależności od typu rekordu, pliki mogą być dołączane do rekordów w następujący sposób:

- Za pośrednictwem pozycji powiązanej z załącznikami w rekordach nadrzędnych
- Za pośrednictwem pól załącznika

### Konfigurowanie pozycji powiązanych z załącznikami - informacje

W odniesieniu do typów rekordów, które współpracują ze skonfigurowanymi wcześniej pozycjami powiązanimi z załącznikami, użytkownik może skonfigurować układy stron i role użytkownika, umożliwiając użytkownikom dołączenie wielu załączników do rekordu nadrzędnego. Każda pozycja załącznika może zawierać plik lub adres URL. Aby użytkownicy mogli dołączać pliki i adresy URL w taki sposób, układy stron i role użytkownika muszą zostać skonfigurowane w następujący sposób:

- W układzie strony typu rekordu nadrzędnego sekcja "Załączniki" musi być dostępna jako sekcja informacji powiązanych.
- Rola użytkownika musi zawierać potrzebne uprawnienia dotyczące typu rekordu załącznika.
- Profile dostępu związane z rolą użytkownika muszą mieć odpowiednio ustawiony dostęp do typu rekordu powiązanego z załącznikami w odniesieniu do typu rekordu nadrzędnego.

Więcej informacji dotyczących przystosowywania układów stron dostępnych jest pod hasłami Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373) i Określanie układów stron dynamicznych (zob. [Określanie dynamicznych układów stron](#) na stronie 1424). Więcej informacji o konfigurowaniu ról użytkowników i profili dostępu znaleźć można pod hasłem [Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu \(na stronie 1474\)](#).

Wstępnie skonfigurowaną pozycję powiązaną z załącznikami obsługują następujące typy rekordów:

- Podmiot
- Działanie

- Kampania
- Osoba kontaktowa
- Obiekty niestandardowe 01, 02 i 03
- Dealer
- Zdarzenie
- Fundusz
- Zlecenie dotyczące funduszy
- Gospodarstwo domowe
- Namiar
- Możliwość
- Partner
- Członkostwo w programie
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie

Załączniki mogą być również powiązane z rekordami alertów i rekordami etapów sprzedaży.

Administrator firmy może oglądać szczegóły załączników dodanych przy użyciu skonfigurowanej wstępnie pozycji powiązanej z załącznikami. Więcej informacji dostępnych jest pod hasłem Zarządzanie załącznikami firmy (zob. [Zarządzanie załącznikami w swojej firmie](#) na stronie 2024).

### Konfigurowanie pól załącznika - informacje

Pola załącznika umożliwiają użytkownikowi dołączenie pojedynczego pliku do rekordu. Pola załącznika mogą być używane z następującymi typami rekordów:

- Obiekty niestandardowe 01, 02, 03, 04 i kolejne
- Raport z kontroli magazynowej
- Transakcja dotycząca próbki
- Podpis

Przedstawione poniżej typy rekordów obsługują również pola załączników. Wymienione typy rekordów mogą być jednak używane tylko jako pozycje powiązane, w sposób następujący:

- Załącznik do akredytacji  
Typ rekordu "Załącznik do akredytacji" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Akredytacja".
- Załącznik do aplikacji  
Typ rekordu "Załącznik do aplikacji" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Aplikacja".
- Załącznik do planu biznesowego  
Typ rekordu "Załącznik do planu biznesowego" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Plan biznesowy".
- Załącznik do certyfikacji  
Typ rekordu "Załącznik do certyfikacji" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Certyfikacja".
- Załącznik do kursu  
Typ rekordu "Załącznik do kursu" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Kurs".
- Załącznik do egzaminu  
Typ rekordu "Załącznik do egzaminu" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Egzamin".

- **Załącznik do Wniosku o Fundusze Marketingowe**  
Typ rekordu "Załącznik do wniosku o fundusze marketingowe" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Wniosek o fundusze marketingowe".
- **Załącznik do celu**  
Typ rekordu "Załącznik do celu" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Cel".
- **Załącznik do programu partnerskiego**  
Typ rekordu "Załącznik do programu partnerskiego" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Program partnerski".
- **Załącznik do polisy**  
Typ rekordu "Załącznik do polisy" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Polisa".
- **Załącznik do zlecenia specjalnej kalkulacji cen**  
Typ rekordu "Załącznik do zlecenia specjalnej kalkulacji cen" jest dostępny jako pozycja powiązana wyłącznie w przypadku typu rekordu "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen".

Niektóre z tych typów rekordów są typowe dla danej branży lub dla aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition i mogą nie być dostępne w tym wydaniu aplikacji Oracle CRM On Demand.

W przypadku niektórych z tych typów rekordów, w aplikacji Oracle CRM On Demand pola załącznika są widoczne w standardowym układzie strony. Jeśli jest to wymagane, można umieścić pola załącznika w układach stron szczegółów dla wszystkich wymienionych typów rekordów. Istnieją trzy następujące pola załącznika:

- **Załącznik.** W polu tym, na stronie edycji rekordu, początkowo wyświetlana jest ikona spinacza. Po załadowaniu pliku na stronie szczegółów rekordu w polu tym wyświetlana jest nazwa i wielkość załączonego pliku. Na stronie edycji rekordu w polu tym również wyświetlana jest ikona spinacza oraz ikona "X", która służy do usuwania pliku. Aby użytkownicy mogli dołączać pliki do rekordów, pole to musi być widoczne w układzie strony. Pola załącznika nie można używać jako pola wyszukiwania, ponieważ nazwa i wielkość pliku znajdujące się w tym polu są wartościami wyliczonymi.
- **Załącznik: Nazwa pliku.** Jest to pole tylko do odczytu, do którego automatycznie wstawiana jest nazwa pliku załadowanego przez użytkownika. Pole "Załącznik: Nazwa pliku" może być używane jako pole wyszukiwania. Widoczność tego pola na stronie jest opcjonalna.
- **Załącznik: Rozmiar (w bajtach).** W polu tym wyświetlana jest wielkość załącznika. Widoczność tego pola na stronie jest opcjonalna.

Więcej informacji dotyczących przystosowywania układów stron dostępnych jest pod hasłami Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373) i Określanie układów stron dynamicznych (zob. [Określanie dynamicznych układów stron](#) na stronie 1424).

### Konfigurowanie obiektów niestandardowych i pól załącznika - informacje

Typy rekordów obiektów niestandardowych można konfigurować na kilka sposobów, zgodnie z potrzebami biznesowymi firmy, a mianowicie:

- Typ rekordu obiektu niestandardowego można konfigurować jako powiązany typ rekordu innego typu rekordu. (Typy rekordów obiektów niestandardowych mogą być związane z większością głównych typów rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand jako typy powiązanych rekordów).

W takiej konfiguracji między rekordem nadrzędnym a typem rekordu powiązanego istnieje relacja "jeden do wielu". Gdy pola załącznika są widoczne dla powiązanego typu rekordu, konfiguracja ta umożliwia użytkownikom łączenie wielu załączników (po jednym dla każdego rekordu podrzędnego) z rekordem nadrzędnym.

Można na przykład dodać pola załącznika do strony szczegółów obiektu niestandardowego 04, a następnie zmienić nazwę tego obiektu na *Załącznik celu*. Można następnie udostępnić nowy typ rekordu załącznika celu jako sekcję informacji powiązanych związaną z typem rekordu celu.

- Można skonfigurować typy rekordów obiektów niestandardowych jako pozostające w relacjach "wiele do wielu" z innymi typami rekordów. Więcej informacji na ten temat dostępnych jest pod hasłem Relacje "wiele do wielu" dla obiektów niestandardowych - informacje (zob. [Relacje "wiele do wielu" dla obiektów niestandardowych &#8212; informacje podstawowe](#) na stronie 1472).
- Typ rekordu obiektu niestandardowego można skonfigurować w taki sposób, aby mógł być używany jako typ rekordu załącznika i udostępnić go jako typ rekordu najwyższego poziomu z własną kartą, stroną startową, listami itd.

Dzięki takiej konfiguracji użytkownik może uzyskać dostęp do literatury interesującej dla dużej liczby użytkowników, a także pozwala ona wyszukiwać załączniki załadowane dla rekordów w przypadku typu rekordu niestandardowego załącznika.

Tak jak w przypadku każdego typu rekordu, należy się upewnić, że role użytkowników mają zdefiniowane odpowiednie poziomy dostępu i profile dostępu pozwalające im na pracę z tymi typami rekordów, które obsługują pola załącznika. Więcej informacji o konfigurowaniu ról użytkowników i profili dostępu znaleźć można pod hasłem [Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu](#) (na stronie 1474).

## Relacje "wiele do wielu" dla obiektów niestandardowych &#8212; informacje podstawowe

Domyślnie wszystkie relacje między niestandardowymi obiektami 01, 02, 03 i 04 a innymi typami rekordów są typu "wiele do wielu". W przypadku wszystkich innych typów rekordów "obiekt niestandardowy" (na przykład "Obiekt niestandardowy (04)") każda relacja między typem rekordu "obiekt niestandardowy" a dowolnym innym typem rekordów (w tym pozostałe typy rekordów "obiekt niestandardowy") jest domyślnie relacją "jeden do wielu".

Relacje "wiele do wielu" można tworzyć dla typów rekordów "obiekt niestandardowy", używając — jako tabeli przecięcia — innego typu rekordów "obiekt niestandardowy".

### Korzyści ze stosowania typu rekordu "Obiekt niestandardowy" jako tabeli przecięcia

Użycie typu rekordu "Obiekt niestandardowy" jako tabeli przecięcia zamiast stosowania relacji "wiele do wielu" z innymi typami rekordów dostępnych w zakresie obiektów niestandardowych od 01 do 03 ma następujące zalety:

- Elastyczność.** Użytkownik może w sposób bardziej elastyczny kontrolować powiązania między obiektami. Użycie typu rekordu niestandardowego jako tabeli przecięcia umożliwi bezpośredni dostęp do rekordów przecięcia w ramach typu rekordu "Obiekt niestandardowy". Obiekty niestandardowe 01, 02 i 03 nie udostępniają tabel przecięcia i swoich relacji "wiele do wielu" z innymi typami rekordów. Z tego względu użytkownicy nie mogą wyświetlać ani modyfikować rekordów przecięcia. Obiekty niestandardowe o numerze 04 i wyższym są także bardziej elastyczne, ponieważ umożliwiają ustalenie, które typy rekordów powinny mieć relację "wiele do wielu". Relacje "wiele do wielu" między niestandardowymi obiektami 01, 02 i 03 a innymi typami rekordów są wstępnie skonfigurowane, a użytkownik nie może ich zmienić. Na przykład jeśli podczas korzystania z obiektu niestandardowego 01 użytkownik wymaga tylko relacji "jeden do wielu" między niestandardowym obiektem 01 a podmiotem, będzie on przechowywany jako posiadający relację "wiele do wielu". Nawet jeśli nie jest to konieczne, relacja obiektu niestandardowego 01 w ukrytej tabeli przecięcia jest przechowywana w dodatkowym rekordzie, który jest zaliczany do przydziału rekordów firmy. Natomiast jeśli podczas korzystania z obiektu niestandardowego 04 użytkownik wymaga tylko relacji "jeden do wielu" między niestandardowym obiektem 04 a podmiotem, można użyć oferowanej domyślnie relacji "jeden do wielu". W przeciwnym razie jeśli użytkownik nie korzysta z obiektu niestandardowego 04, może wybrać użycie innego typu rekordu "Obiekt niestandardowy" w celu utworzenia relacji "wiele do wielu" między obiektem niestandardowym 04 a podmiotem.
- Lepsza integracja.** Zdarzenia integracji są bardziej efektywne w przypadku korzystania z typu rekordu "Obiekt niestandardowy" jako tabeli przecięcia. Relacje "wiele do wielu" można załadować bezpośrednio do typu rekordu "Obiekt niestandardowy", używając narzędzia importowania w aplikacji Oracle CRM On Demand lub usług internetowych. Narzędzie importowania nie obsługuje relacji importowania między obiektami niestandardowymi 01, 02 i 03 oraz innymi typami rekordów. Ponadto zdarzenia integracji umożliwiają śledzenie tylko pól nadrzędnych obiektów niestandardowych 01, 02 i 03. Zdarzenia integracji nie umożliwiają

śledzenia żadnych zdarzeń związanych z obiektami niestandardowymi 01, 02 i 03 oraz powiązanych z nimi typami rekordów, takich jak tworzenie i usuwanie powiązań z innymi typami rekordów. W przypadku używania typów rekordów "Obiekt niestandardowy" o numerze 04 i wyższym jako tabel przecięcia, można śledzić i wykrywać zdarzenia występujące w takiej tabeli, ponieważ te typy rekordów są objęte obsługą zdarzeń integracji.

- **Przechowywanie informacji dodatkowych.** Można przechowywać dodatkowe informacje o relacjach "wiele do wielu" między dwoma typami rekordów. Na przykład pole tekstowe lub bardziej złożony model biznesowy mogą wymagać powiązań z innymi typami rekordów. Obiekty niestandardowe o numerze 04 i wyższym oferują obsługę wszystkich pól niestandardowych dostępnych w aplikacji Oracle CRM On Demand, co umożliwia tworzenie pól niestandardowych w tabeli przecięcia. Obiekty niestandardowe o numerze 04 i wyższym umożliwiają także obsługę relacji z innymi typami rekordów, dzięki czemu można tworzyć relacje w tabeli przecięcia. Tabele przecięcia związane z obiektami niestandardowymi 01, 02 i 03 oraz innymi typami rekordów nie umożliwiają obsługi pól niestandardowych ani relacji z innymi typami rekordów.

### Przykład tworzenia relacji "wiele do wielu"

Firma posiada ośrodki konferencyjne, którymi zarządza. Ponadto wynajmuje innym firmom i klientom sale konferencyjne. Za pomocą jednego typu rekordów "obiekt niestandardowy" można śledzić informacje o zdarzeniach, a za pomocą innego — o salach używanych na poszczególne zdarzenia. Każda sala jest wykorzystywana dla wielu zdarzeń i każde ze zdarzeń może korzystać z więcej niż jednej sali. Dlatego między rekordami musi zachodzić relacja "wiele do wielu".

Do utworzenia relacji "wiele do wielu" można użyć trzeciego typu rekordów "obiekt niestandardowy" jako tabeli służącej do śledzenia informacji o rezerwacji poszczególnych sal lub o sesjach. Następnie można utworzyć relację "jeden do wielu" między salami i sesjami oraz relację "jeden do wielu" między zdarzeniami i sesjami, wskutek czego uzyskuje się relację "wiele do wielu" między salami i zdarzeniami.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak skonfigurować typy rekordów i relacje dla tego przykładu. Jako nowe typy rekordów zostaną użyte "Obiekt niestandardowy (04)", 05 i 06.

### Jak skonfigurować relację "wiele do wielu"

- 1 Jeśli potrzebne typy obiektów niestandardowych nie są skonfigurowane dla firmy, zwrócić się do działu opieki nad klientem o ich skonfigurowanie.
- 2 Gdy dział opieki nad klientem to zrobi, zmienić nazwy typów rekordów "Obiekt niestandardowy (04)", "Obiekt niestandardowy (05)" i "Obiekt niestandardowy (06)" na — odpowiednio — "Sala", "Zdarzenie" i "Sesja".

Więcej informacji o zmienianiu nazw typów rekordów jest dostępnych pod hasłem [Zmienianie nazw typów rekordów](#) na stronie 1454).

- 3 Dla każdej z ról użytkowników, która wymaga dostępu do nowego typu rekordów, ustawić wymagany poziom dostępu, wykonując krok 2 "Dostęp do typu rekordów" w kreatorze "Zarządzanie rolami". (Wymagany poziom dostępu ustalamy samodzielnie, na podstawie zakresu obowiązków użytkownika.)

Informacje o konfigurowaniu ról użytkowników są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról](#) (na stronie 1512).

- 4 Dla każdej z ról użytkowników, która wymaga dostępu do nowych typów rekordów, skonfigurować profil dostępu odnoszący się do nowych typów rekordów.

Trzeba co najmniej:

- Dla nowego typu rekordów "Sala" nadać prawo dostępu "Wyświetlanie" do nowej sekcji powiązanych informacji "Sesja".
- Dla nowego typu rekordów "Zdarzenie" nadać prawo dostępu "Wyświetlanie" do nowej sekcji powiązanych informacji "Sesja".

Więcej informacji o konfigurowaniu profili dostępu można znaleźć pod hasłem [Proces konfigurowania profili dostępu](#) (na stronie 1535).

- 5 Utworzyć nowe układy stron dla nowych typów rekordów:



- W układzie strony szczegółów nowego typu rekordów "Sala" zawrzeć, jako sekcję powiązanych informacji, nowy typ rekordów "Sesja".
- W układzie strony szczegółów nowego typu rekordów "Zdarzenie" zawrzeć, jako sekcję powiązanych informacji, nowy typ rekordów "Sesja".

Więcej informacji o konfigurowaniu układów stron jest dostępnych pod hasłem Konfigurowanie statycznych układów stron (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

- 6 Dla każdej z ról użytkowników, która wymaga dostępu do nowych typów rekordów, przydzielić utworzone układy stron (wykonując krok 6 w kreatorze "Zarządzanie rolami").

Informacje o konfigurowaniu ról użytkowników są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

**UWAGA:** Poza wykonaniem zmian opisanych w powyższej procedurze, można także dostosować nowe typy rekordów tak samo, jak dostosowuje się inne typy rekordów. Informacje na temat dostosowywania typów rekordów można znaleźć pod hasłem [Strona dostosowywania typów rekordów w aplikacji \(zob. Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów na stronie 1300\)](#).

## Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu

W tym temacie zawarte są informacje dotyczące zarządzania użytkownikami i kontroli dostępu.

**Przed rozpoczęciem.** Należy wykonać następujące czynności:

- Należy się upewnić, że rola bieżącego użytkownika ma odpowiednie uprawnienia:
  - Aby uzyskać dostęp do łącza "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" na stronie startowej administratora, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami" lub "Zarządzanie rolami i dostępem" lub oba te uprawnienia.
  - W celu konfigurowania użytkowników wymagane jest posiadanie roli z uprawnieniem "Zarządzanie użytkownikami" lub uprawnieniem "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej".
- **UWAGA:** Użytkownicy mający uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej" mogą konfigurować użytkowników jedynie w obrębie swojej własnej organizacji partnerskiej.
- Aby można było konfigurować profile dostępu i role w ramach firmy, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami i dostępem".
- Do tworzenia, edytowania i kasowania grup rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem". W celu dodawania użytkowników do grup i usuwania użytkowników z grup, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Zarządzanie rolami i dostępem" oraz "Zarządzanie użytkownikami".
- Aby można było konfigurować rejestry, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rejestrami".
- Aby można było konfigurować terytoria w ramach firmy, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie terytoriami".
- Należy porównać liczbę licencji z liczbą użytkowników, którzy muszą być aktywni. Tylko aktywni użytkownicy mogą uzyskać dostęp do Oracle CRM On Demand. Łączna liczba aktywnych użytkowników nie może przekraczać liczby licencji posiadanych przez firmę. Więcej informacji na temat weryfikacji statusu licencji znajduje się pod hasłem [Weryfikowanie statusu licencji i aktywnych użytkowników \(na stronie 1246\)](#).
- Należy zapoznać się z podstawowymi informacjami na temat ról i profili dostępu. Więcej informacji znajduje się pod hasłami:
  - [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#)
  - [Wytyczne dotyczące konfigurowania ról \(na stronie 1506\)](#)
  - [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
  - [Poziomy dostępu do głównych typów rekordów — informacje podstawowe \(na stronie 1527\)](#)
  - [Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów - informacje \(na stronie 1527\)](#)
  - [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

- Należy określić, jakie profile zostaną użyte do zarządzania dostępem do danych dla poszczególnych rejestrów, ról i zespołów.
- Należy określić, jakie role mają być przypisane poszczególnym użytkownikom i czyimi użytkownicy są podwładnymi. Jeśli organizacja wymaga zdefiniowania nowych ról w celu odzwierciedlenia zróżnicowanych obszarów prowadzenia działalności, należy takie role utworzyć.

Sumaryczna konfiguracja wszystkich użytkowników w ramach firmy określa istniejącą w jej ramach hierarchię służbową i wyznaczone normy sprzedaży.

Dla każdego użytkownika w ramach firmy należy określić rolę użytkownika. Rola ta i powiązany z nią profil dostępu określają możliwości uzyskania przez użytkownika dostępu do kart, funkcji i rekordów. Określają też, które układy stron są widoczne dla pracownika w czasie używania aplikacji.

Procedury zarządzania użytkownikami, profilami dostępu, rolami, rejestrami niestandardowymi i grupami można wyświetlić, klikając na poniższych tematach:

- [Konfigurowanie użytkowników \(na stronie 1477\)](#)
- [Konfigurowanie norm sprzedaży dla użytkowników \(na stronie 1491\)](#)
- [Konfigurowanie domyślnych rejestrów według typu rekordu dla użytkownika \(na stronie 1491\)](#)
- [Zmianianie ID użytkownika \(na stronie 1492\)](#)
- [Resetowanie hasła użytkownika \(na stronie 1493\)](#)
- [Resetowanie kodu PIN DMS użytkownika \(zob. \[Resetowanie numeru PIN użytkownika aplikacji DMS na stronie 1493\]\(#\)\)](#)
- [Zmiana głównej sekcji użytkownika \(na stronie 1494\)](#)
- [Przeglądanie działań związanych z logowaniem użytkownika \(na stronie 1494\)](#)
- [Przeglądanie działań związanych z bezpieczeństwem użytkowników \(na stronie 1495\)](#)
- [Zarządzanie delegowanymi użytkownikami \(administrator\) \(na stronie 1497\)](#)
- [Tworzenie okresów magazynowych dla użytkowników \(na stronie 1499\)](#)
- [Dezaktywowanie użytkowników \(na stronie 1499\)](#)
- [Proces konfigurowania administratorów partnera \(administrator\) \(na stronie 1500\)](#)
- [Konfigurowanie użytkowników \(partnerzy\) \(na stronie 1501\)](#)
- [Zmianianie ID użytkownika \(partnerzy\) \(na stronie 1503\)](#)
- [Resetowanie hasła użytkownika \(partnerzy\) \(na stronie 1504\)](#)
- [Dezaktywowanie użytkowników \(partnerzy\) \(na stronie 1504\)](#)
- [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)
- [Proces konfigurowania rejestrów \(na stronie 1563\)](#)
- [Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli "Administrator" \(zob. \[Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli "Administrator"\]\(#\); na stronie 1564\)](#)
- [Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów \(na stronie 1568\)](#)
- [Konfigurowanie trybów własności rekordów \(zob. \[Konfiguracja trybów własności rekordu na stronie 1569\]\(#\)\)](#)
- [Tworzenie rejestrów i hierarchii rejestrów \(na stronie 1569\)](#)
- [Wiązanie użytkowników z rejestrami \(na stronie 1571\)](#)
- [Tworzenie profili dostępu do rejestrów \(na stronie 1574\)](#)
- [Włączanie rejestrów dla swojej firmy \(na stronie 1575\)](#)
- [Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników \(na stronie 1576\)](#)
- [Dodawanie rejestrów do układów strony "Szczegóły rekordu" \(zob. \[Dodawanie rejestrów do układów strony "Szczegóły rekordu"\]\(#\); na stronie 1578\)](#)
- [Przydzielanie rekordów do rejestrów \(na stronie 1579\)](#)
- [Resetowanie spersonalizowanych układów stron \(na stronie 1539\)](#)



- [Resetowanie spersonalizowanych układów paska czynności \(na stronie 1539\)](#)
- [Resetowanie spersonalizowanych układów stron startowych \(zob. \[Resetowanie spersonalizowanych układów strony startowej\]\(#\) na stronie 1540\)](#)
- [Konfigurowanie grup \(na stronie 1586\)](#)
- [Konfigurowanie terytoriów \(na stronie 1588\)](#)

**WSKAZÓWKA:** Warto rozważyć skonfigurowanie użytkowników testowych dla poszczególnych ról. Następnie uaktywnienie ich w celu sprawdzenia, czy konfiguracje są poprawne, zanim uaktywni się pozostałych użytkowników. Nie należy uaktywniać pozostałych użytkowników przed ukończeniem wszystkich czynności związanych z konfigurowaniem użytkowników, w tym tworzenia uprawnień dostępu, układu ról, hierarchii raportowania i udostępniania danych oraz wszelkich innych parametrów procesu biznesowego. Po zakończeniu testowania należy pamiętać o dezaktywowaniu użytkowników testowych.

## Zarządzanie użytkownikami

Użytkownik to jednostka aplikacji Oracle CRM On Demand z możliwością interakcji z aplikacją Oracle CRM On Demand lub bez tej możliwości. Użytkownikiem może być na przykład pracownik firmy, partner lub aplikacja zewnętrzna. Użytkownicy mogą być aktywni lub nieaktywni. Aktywny użytkownik ma możliwość interakcji z aplikacją Oracle CRM On Demand, natomiast użytkownik nieaktywny nie ma tej możliwości. Aby mieć możliwość interakcji z aplikacją Oracle CRM On Demand, aktywny użytkownik musi być uwierzytelniony zgodnie z zasadami logowania i haseł ustanowionymi w firmie. Więcej informacji o zasadach logowania i hasłach znajduje się pod hasłem [Zasady logowania i hasła — informacje podstawowe](#) (zob. [Założenia systemowe dot. logowania i haseł — informacje podstawowe](#) na stronie 1246).

Do każdego użytkownika przypisana jest jedna rola. Ta sama rola może być przypisana do wielu użytkowników. Rola w aplikacji Oracle CRM On Demand jest podobna do funkcji pełnionej przez użytkownika w organizacji, takiej jak: specjalista ds. sprzedaży lub kierownik działu obsługi. Funkcja biznesowa w organizacji wiąże się z określonymi uprawnieniami i pozwoleniami, które są unikatowe dla danej funkcji. Podobnie, w kontekście aplikacji Oracle CRM On Demand, rola określa:

- Uprawnienia użytkownika do korzystania z funkcji aplikacji Oracle CRM On Demand
- Zestaw pozwoleń przyznawanych użytkownikowi do pracy z informacjami chronionymi
- Ustawienia interfejsu użytkownika odpowiadające za wyświetlanie informacji

Więcej informacji o rolach znajduje się pod hasłem [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#). Zarządzać użytkownikami można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Konfigurowanie użytkowników \(na stronie 1477\)](#)
- [Konfigurowanie norm sprzedaży dla użytkowników \(na stronie 1491\)](#)
- [Zmienianie ID użytkownika \(na stronie 1492\)](#)
- [Resetowanie hasła użytkownika \(na stronie 1493\)](#)
- [Resetowanie kodu PIN DMS użytkownika \(zob. \[Resetowanie numeru PIN użytkownika aplikacji DMS\]\(#\) na stronie 1493\)](#)
- [Zmiana głównej sekcji użytkownika \(na stronie 1494\)](#)
- [Przeglądanie działań związanych z logowaniem użytkownika \(na stronie 1494\)](#)
- [Przeglądanie działań związanych z bezpieczeństwem użytkowników \(na stronie 1495\)](#)
- [Zarządzanie delegowanymi użytkownikami \(administrator\) \(na stronie 1497\)](#)
- [Tworzenie okresów magazynowych dla użytkowników \(na stronie 1499\)](#)
- [Dezaktywowanie użytkowników \(na stronie 1499\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące zarządzania użytkownikami są zawarte w następujących tematach:

- [Układy stron użytkowników — informacje podstawowe \(na stronie 1489\)](#)

- [Delegowanie użytkowników - informacje \(na stronie 1495\)](#)
- Pola użytkownika (zob. [User Fields](#) na stronie 1479)
- Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach (zob. [Viewing Audit Trails for Records](#) na stronie 190)
- Przystosowywanie śledzenia kontroli (zob. [Customizing the Audit Trail](#) na stronie 1415)

## Konfigurowanie użytkowników

Podczas konfigurowania użytkownika należy zwrócić szczególną uwagę na ustawienia poniższych pól, ponieważ określają one prawa dostępu oraz możliwości wyświetlania treści i wykonywania działań przez użytkownika:

- **Pole statusu.** Konfiguruując użytkownika, można od razu zezwolić mu na dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand, ustawiając jego status na wartość "Aktywny" i włączając opcję wysłania użytkownikowi przez aplikację Oracle CRM On Demand koniecznych danych logowania po zapisaniu rekordu użytkownika. Należy w tym celu wybrać odpowiednią opcję w rekordzie użytkownika.

Jeśli natomiast użytkownik ma otrzymać prawo dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand w późniejszym czasie, należy skonfigurować rekord użytkownika i ustawić jego status na wartość "Nieaktywny". W razie potrzeby umożliwienia użytkownikowi dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand należy zmienić jego status na "Aktywny" i użyć funkcji resetowania hasła w celu wysłania użytkownikowi wiadomości e-mail z koniecznymi danymi logowania.

- **Pole "Przełożony" lub pole "Przełożony (alias)".** Struktura zależności służbowych określa, do których rekordów może mieć dostęp kierownik. Określa ona także, czyje dane będą zawarte w obliczeniach do prognoz oraz w raportach dla menedżerów i kierowników. Na stronie konfiguracji użytkowników może znajdować się albo pole "Przełożony", albo pole "Przełożony (alias)", ale nie oba naraz. Więcej informacji dotyczących pól "Przełożony" i "Przełożony (alias)" znaleźć można pod hasłem Pola rekordów użytkownika: "Przełożony" i "Przełożony (alias)" - informacje podstawowe (zob. [Pola "Przełożony" oraz "Alias przełożonego" w rekordach użytkowników - informacje podstawowe](#) na stronie 1490).

**WSKAZÓWKA:** Należy najpierw wprowadzić użytkowników, którzy będą znajdowali się na szczycie hierarchii raportowania.

- **Pole roli.** Rola użytkownika określa jego dostęp do kart, funkcji, rekordów i układów stron.

**UWAGA:** Istnieje możliwość zaimportowania rekordów użytkownika za pomocą asystenta importu. Więcej informacji dotyczących tej opcji można znaleźć pod hasłem [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#).

## Dane logowania dla nowych użytkowników — informacje podstawowe

Aby nowy użytkownik mógł zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand, musi on mieć tymczasowy adres URL aplikacji Oracle CRM On Demand oraz tymczasowe hasło. Polecenie wysłania użytkownikowi przez aplikację Oracle CRM On Demand danych logowania można wydać podczas tworzenia konta użytkownika lub później, w następujący sposób:

- Aby przesłać dane logowania w momencie skonfigurowania konta użytkownika, należy zaznaczyć pole wyboru wiadomości e-mail w rekordzie użytkownika przed zapisaniem rekordu po raz pierwszy.
- W zależności od tego, czy do utworzenia rekordu użytkownika użyto przycisku "Szybkie dodawanie" czy "Dodaj użytkownika", nazwy pola wyboru wiadomości e-mail są następujące:
- Pole wyboru "E-mail" na stronie "Szybkie dodawanie"
  - Pole wyboru "Gdy naciśnę przycisk "Zapisz", wyślij hasło tymczasowe pocztą e-mail" na stronie "Edycja użytkownika"

Należy pamiętać, że pole wyboru trzeba zaznaczyć przed zapisaniem rekordu po raz pierwszy, jeśli informacje mają zostać przesłane do użytkownika natychmiast. Dane logowania są wysyłane do użytkownika w wiadomościach e-mail, w dwóch częściach:

- Jedna wiadomość e-mail zawiera tymczasowy adres URL.
- Druga wiadomość e-mail zawiera tymczasowe hasło i szczegóły ID użytkownika służącego do logowania.

- Jeśli dane logowania mają zostać wysłane do użytkownika później, podczas tworzenia rekordu użytkownika nie należy zaznaczać pola wyboru wiadomości e-mail.

Aby później wysłać użytkownikowi dane logowania, można wydać aplikacji Oracle CRM On Demand polecenie przesłania tych informacji, naciskając przycisk "Resetuj hasło" w rekordzie użytkownika. Dane logowania zostają wtedy przesłane do użytkownika w wiadomości e-mail, w dwóch częściach:

- Jedna wiadomość e-mail zawiera tymczasowy adres URL.
- Druga wiadomość e-mail zawiera tymczasowe hasło.

W tym przypadku wiadomość e-mail nie zawiera szczegółów ID logowania użytkownika.

### **Kasowanie użytkowników - informacje**

Użytkownicy nie mogą być kasowani. Jeśli pracownik opuści firmę, to należy zmienić status tego użytkownika na "Nieaktywny".

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było konfigurować użytkowników w firmie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami".

### **Jak skonfigurować użytkownika**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Aby dodać nowego użytkownika, należy kliknąć na łączu "Nowy użytkownik".
  - Aby szybko dodać kilku użytkowników, należy kliknąć na łączu "Szybkie dodawanie".  
Czynność ta spowoduje otwarcie strony "Szybkie dodawanie", na której należy podać wymagane informacje oddzielnie dla każdego z użytkowników. Nie będzie możliwe na przykład określenie hierarchii raportowania.

**UWAGA:** Nie można użyć metody szybkiego dodawania, jeśli wcześniej zdefiniowano inne wymagane pola użytkownika niż te znajdujące się na stronie "Szybkie dodawanie".

Po wprowadzeniu informacji w oknie "Szybkie dodawanie", należy kliknąć na łączu "Zapisz". Spowoduje to przejście na stronę "Lista użytkowników".

  - Aby edytować informacje o użytkowniku, należy kliknąć na nazwisku użytkownika i wybrać przycisk "Edytuj" na stronie "Szczegóły użytkownika".
- 5 Uzupełnić informacje na stronie "Edytowanie użytkownika". Więcej informacji można znaleźć w temacie Pola użytkownika (zob. [User Fields](#) na stronie 1479).
- 6 Zapisać rekord.

**WSKAZÓWKA:** Można ograniczyć liczbę wyświetlanych rekordów użytkownika poprzez utworzenie list filtrowanych. Instrukcje można znaleźć pod hasłem [Praca z listami](#) (na stronie 135).

### **Jak otworzyć listę filtrowaną użytkowników**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" wybrać opcję z listy rozwijanej.

## User Fields

When setting up a user, the following fields require special care:

- Status
- Reports To or Reports To (Alias), depending on which of these fields is present on the user page layout
- Role

Entries for these fields determine what the user can access, view, and do.

This table describes some field information for users. To see all the fields listed in this table your role must include the Manage Users privilege. Some fields are read-only. Also, the fields you see might differ depending on whether you access the User Detail page by navigating from the User List page, or by drilling down on a user name in a record. These differences occur because different page layouts are used for these detail pages. For more information about user page layouts, see About User Page Layouts (zob. [Układy stron użytkowników — informacje podstawowe](#) na stronie 1489).

Field	Description
<b>Key User Information section</b>	
Status	<p>The status indicates whether the user is active or inactive. For information on the sequence for setting up users' passwords and activating users, see Setting Up Users (zob. <a href="#">Konfigurowanie użytkowników</a> na stronie 1477) and Resetting All Passwords (zob. <a href="#">Resetowanie wszystkich haseł</a> na stronie 1255).</p> <p><b>NOTE:</b> Oracle CRM On Demand does not allow you to delete users. When an employee leaves your company, change the Status for that user to Inactive.</p>
Reports To	<p>The manager for the user. Each user must report to a manager for reporting and forecasting purposes.</p> <p><b>NOTE:</b> Depending on the user page layouts that are set up for your company, the Reports To (Alias) field might appear instead of the Reports To field. The Reports To (Alias) field shows the short identifier for the manager of the user.</p>
Partner Organization	<p>The name of the partner organization that the user belongs to. This field is populated only for users who are members of a partner organization.</p> <p><b>NOTE:</b> Users who are members of a partner organization and have the Manage Users within the Partner Organization privilege in their role can add other members of their partner organization as users in Oracle CRM On Demand. If your user role allows you to set up users who are part of your partner organization, this field is read-only.</p>
Role	<p>The role assigned to the user. To learn about roles, see Role Management (zob. <a href="#">Zarządzanie rolami</a> na stronie 1505).</p>
Primary Group	<p>The group that this user has been added to. Read-only.</p>

Field	Description
Default Book	<p>(Optional) The user book or custom book that the user sees by default in the Book selector when working in any area other than the Analytics pages. This setting on the user record does not limit the user's access to records. The user can select a different book in the Book selector.</p> <p><b>NOTE:</b> You can specify a default book for each record type for a user. For more information, see <a href="#">Setting Up Default Books by Record Type for a User</a> (zob. <a href="#">Konfigurowanie domyślnych rejestrów według typu rekordu dla użytkownika na stronie 1491</a>). If a default book is specified for a record type for the user, then in the Book selector, the default book for the record type takes precedence over the default book that is specified in the Default Book field on the user's profile.</p>
Default Book for Analytics	<p>(Optional) The user book or custom book that the user sees by default in the Book selector in the Analytics pages. This setting on the user record does not limit the user's access to data. The user can select a different book in the Book selector.</p>
Preserve Default Book	<p>This check box applies to the Book selector in all areas of Oracle CRM On Demand except the Analytics pages. The Preserve Default Book check box works as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If this check box is selected, then the Book selector shows the book that is selected in the Default Book field in the user's profile each time that the user opens any page or window where the Book selector is available. The user can select a different book in the Book selector in any page or window. However, the next time that the user revisits that page or window, or opens any other page or window where the Book selector is available, the user sees the default book in the Book selector. The user's earlier selection in the Book selector is lost.</li> <li>■ If this check box is not selected, then the Book selector shows the book that is selected in the Default Book field in the user's profile until the user selects a different book in the Book selector. After the user selects a different book in the Book selector, the user continues to see the new book in the Book selector for that record type until the user signs out and signs in again.</li> </ul>
<b>User Detail Information section</b>	
Alias	<p>A short identifier for the user, for example, the user's preferred name or nickname.</p> <p>If you add users through the Quick Add page, all the characters before the at sign (@) in the email address become the alias.</p>
User ID	<p>A unique system identifier for the user to sign in to Oracle CRM On Demand.</p>

Field	Description
	<p>ID użytkownika może zawierać maksymalnie 50 znaków. Tekst ID użytkownika nie może zawierać spacji ani następujących znaków specjalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gwiazdka (*)</li> <li>■ Ukośnik wsteczny (\)</li> <li>■ Znak numeru (#)</li> <li>■ Znak zapytania (?)</li> <li>■ Ukośnik (/)</li> <li>■ Tylda (~)</li> </ul> <p>Depending on the option that the company administrator selects in the Send Email on User Profile Update setting on the company profile, an email might be sent to the user when the value in the User ID field on the user's profile is changed. For more information about the Send Email on User Profile Update setting, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (zob. <a href="#">Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych</a> na stronie 1215).</p>
Email	<p>The complete email address for the user, such as isample@companysample.com. Users must have a valid email address to be granted access to Oracle CRM On Demand.</p> <p>The maximum number of characters that the email address can contain is 100.</p> <p>Depending on the option that the company administrator selects in the Send Email on User Profile Update setting on the company profile, an email might be sent to the user when the value in the Email field on the user's profile is changed. For more information about the Send Email on User Profile Update setting, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (zob. <a href="#">Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych</a> na stronie 1215).</p>
Secondary Email	<p>You can use this field to store an additional email address for a user. Oracle CRM On Demand does not send any notification or alert emails to this address.</p>
User Sign In ID	<p>Read-only field. This value is a combination of the company sign in ID and the user ID and is the unique system identifier for the user to sign in to Oracle CRM On Demand.</p>
<b>Contact Preferences</b>	
Never Call	<p>If this check box is selected, the user does not receive calls from Oracle CRM On Demand Marketing.</p>
Never Mail	<p>If this check box is selected, the user does not receive letters or brochures from Oracle CRM On Demand Marketing.</p>



Field	Description
Never Email	If this check box is selected, the user does not receive emails from Oracle CRM On Demand Marketing.
Always Send Critical Alerts	<p>If this check box is selected, the user receives emails containing important information from Oracle CRM On Demand. These messages include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Critical information about product updates and service changes for Oracle CRM On Demand and related products</li> <li>■ Instructions and schedules for upgrades to major new releases</li> <li>■ High priority or emergency communications to supplement normal support processes (for example, in the case of a hardware failure)</li> </ul> <p>Only company administrators have the ability to update this check box for users. Primary contacts automatically have this check box enabled.</p> <p><b>NOTE:</b> This check box is not used to determine which users receive the system alerts issued by Oracle CRM On Demand Customer Care, such as reminders for upcoming scheduled maintenance.</p>
<b>User Geographic Information section</b>	
Language, Locale, Currency, Time Zone	If you do not set any values in these fields, the default values that were set up for the company are used. You can change the values for the user. Users can also override these settings when they edit their personal preferences.
<b>User Security Information</b>	
Reporting Subject Areas	<p>This setting defines the user's visibility to records in real-time reports in Analytics. These reports provide real-time analyses of data. You can select one of the following values:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Manager Visibility.</b> Allows the user to see data owned by the user and data owned by the user's subordinates. (This is the default setting.)</li> <li>■ <b>Team Visibility.</b> Allows the user to see data owned by the user and data shared with the user through teams.</li> </ul> <p>If you do not define the Reporting Subject Areas setting, then the company-wide setting that is set up by your administrator applies. For more information on reports, see Analytics (zob. <a href="#">Analizy na stronie 861</a>), particularly the <a href="#">About Visibility to Records in Analytics (na stronie 881)</a> topic.</p> <p>You can change the value for the user. Users can also override this setting when they edit their personal preferences.</p>



Field	Description
Historical Subject Areas	<p>This setting defines the user's visibility to records in historical reports in Analytics. The allowed values are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Manager Visibility.</b> Allows the user to see data owned by the user and data owned by the user's subordinates. (This is the default setting.)</li> <li>■ <b>Team Visibility.</b> Allows the user to see data owned by the user and data shared with the user through teams.</li> <li>■ <b>Full Visibility.</b> Allows the user to see data owned by and shared with the user and data owned by and shared with the user's subordinates.</li> </ul> <p>If you do not define the Historical Subject Areas setting, then the company-wide setting that is set up by your administrator applies.</p> <p>You can change the value for the user. Users can also override this setting when they edit their personal preferences.</p>
Role-Based Can Read All Records	<p>Ta lista wyboru umożliwi określenie, czy aplikacja "Analizy" ma używać ustawienia "Może czytać wszystkie rekordy" na podstawie typu rekordu, zgodnie z definicją na stronie "Dostęp do typu rekordów" w kreatorze "Zarządzanie rolami". Jeśli ustawienie "Oparte na roli - może czytać wszystkie rekordy" zostanie włączone w profilu firmy lub profilu użytkownika oraz w roli użytkownika administrator wybrano ustawienie widoczności "Może czytać wszystkie rekordy" w odniesieniu do danego typu rekordu, można przeglądać wszystkie rekordy tego typu w analizach.</p> <p>Wskazówki dotyczące warunków i sposobu włączania ustawienia "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" można znaleźć w temacie Ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" - informacje (zob. <a href="#">Oparte na roli Może czytać wszystkie rekordy — informacje podstawowe</a> na stronie 810).</p> <p>Jeśli ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy na podstawie roli" nie jest włączone, podczas raportowania w analizach jest uwzględniana widoczność ustawiona w polach "Raportowane obszary zainteresowań" i "Historyczne obszary zainteresowań".</p>
External Unique ID	<p>You can use this field to store an identifier for the user in an external system.</p>

Field	Description
Integration ID	<p>You can enter a value in this field, or you can allow the field to take a default value. Depending on how the user record is created, the Integration ID field takes a default value as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ For user records created through the user interface: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If the Integration ID field is present in the Page Layout and no value is entered in the field, then the field takes the temporary Row ID allocated to the user record before the record was first saved.</li> <li>■ If the Integration ID field is not present in the user page layout, then the field takes the value of the Row ID field of the user record.</li> </ul> </li> <li>■ For user records created through any channel other than the user interface, if no value is entered in the Integration ID field, then the field takes the value of the Row ID field of the user record.</li> </ul> <p>You can change the value in the Integration ID field.</p>
External Identifier for Single Sign On	<p>If your company is set up to use Single Sign-On, the company administrator can use this field when mapping users in Oracle CRM On Demand to an external system, rather than using the User Sign In ID field.</p> <p>When users view their personal profile, this field is read-only.</p> <p>Depending on the option that the company administrator selects in the Send Email on User Profile Update setting on the company profile, an email might be sent to the user when the value in the External Identifier for Single Sign On field on the user's profile is changed. For more information about the Send Email on User Profile Update setting, see <a href="#">Setting Up Your Company Profile and Global Defaults</a> (zob. <a href="#">Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych</a> na stronie 1215).</p>
Authentication Type	<p>Determines how the user signs in to Oracle CRM On Demand.</p> <p>If the authentication type at company level is anything other than User ID/PWD or Single Sign-On, this field is read-only on the user record. If the authentication type at company level is User ID/PWD or Single Sign-On, company administrators can select a value or leave this field blank on the user record as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>User ID/Password Only.</b> If this value is selected, the user must sign in using their Oracle CRM On Demand User Sign In ID and password.</li> <li>■ <b>Single Sign-On Only.</b> If this value is selected, the user must sign in using your company's single sign-on mechanism. When this value is selected, the user cannot sign in using an Oracle CRM On Demand User Sign In ID and password.</li> <li>■ <b>User ID/PWD or Single Sign-On.</b> If this value is selected, the user can sign in using either their User Sign In ID and password</li> </ul>

Field	Description
	<p>for Oracle CRM On Demand, or through your company's single sign-on method.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Blank.</b> If this field is blank on the user profile, then the company-level Authentication Type setting is used for the user.</li> </ul> <p>When users view their personal profile, this field is read-only.</p> <p><b>NOTE:</b> Jeśli wybrano wartość "ID użyt./hasło lub jednokrotne logowanie", przyjęte w firmie zasady dotyczące haseł w aplikacji Oracle CRM On Demand nadal obowiązują. Gdy zatem hasło użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand wygaśnie, w module Oracle CRM On Demand zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o zmianę hasła, nawet jeśli użytkownik zaloguje się przy użyciu jednokrotnego logowania. Obowiązują również wszystkie inne zasady dotyczące haseł w aplikacji Oracle CRM On Demand, takie jak minimalna długość czy wymagany stopień złożoności hasła itp. Moduł Oracle CRM On Demand nie umożliwia zarządzania hasłami używanymi do jednokrotnego logowania.</p> <p>For more information about setting the authentication type at company level, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (zob. <a href="#">Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych</a> na stronie 1215).</p>
Password State	<p>Indicates the state of the user's password (read-only). Possible values are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Active.</b> The user's password is valid.</li> <li>■ <b>Disabled/Temporary.</b> The user submitted a request for the password to be changed, or an administrator reset the password for the user, but the user has not yet saved a new password.</li> <li>■ <b>Inactive.</b> The Status field on the user record was previously set to Inactive, and the current credentials for the user cannot be used to sign in to Oracle CRM On Demand. If the Status field is changed to Active, then reset the user's password to allow the user to sign in.</li> <li>■ <b>Locked-Out.</b> The number of consecutive, failed attempts to sign in using the assigned password exceeded the number allowed by the Maximum Number of Current Password Attempts setting, and the lockout period specified in the Sign In Lockout Duration setting has not expired.</li> <li>■ <b>Password Expired.</b> The user's password has expired. The length of time that user passwords are valid is determined by the Expire User Passwords In setting.</li> <li>■ <b>Temporary Password Expired.</b> A temporary password was assigned to the user, but the user did not sign in with the temporary password within the time allowed by the Number Of Days Temporary Sign In Is Valid setting. You must reset the password again.</li> <li>■ <b>Temporary Password Locked-Out.</b> The number of consecutive, failed attempts to sign in using a temporary password exceeded the number allowed by the Maximum Number of Current</li> </ul>

Field	Description
	<p>Password Attempts setting, and the lockout period specified in the Sign In Lockout Duration setting has not expired.</p> <p><b>NOTE:</b> The settings referenced in the above descriptions are available on the <a href="#">Company Sign In and Password Control</a> page. For more information about these settings, see <a href="#">Defining Your Company's Password Controls (zob. Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie na stronie 1247)</a>.</p>
<b>Additional Information section</b>	
Default Theme	<p>The theme that is used when the user signs in to Oracle CRM On Demand using a desktop or laptop computer. Użytkownicy mogą przesłonić to ustawienie, edytując swoje osobiste preferencje. Jeśli domyślny motyw nie został wybrany w rekordzie użytkownika, zostanie użyty domyślny motyw wybrany w odniesieniu do roli użytkownika. Jeśli domyślny motyw nie został wybrany w rekordzie użytkownika ani w roli użytkownika, zostanie użyty domyślny motyw określony w firmie.</p> <p><b>NOTE:</b> Themes have no effect on how Oracle CRM On Demand behaves. If your user role has the appropriate privilege, you can create new themes according to company requirements. For more information about themes, see <a href="#">Creating New Themes (zob. Tworzenie nowych motywów na stronie 1460)</a>.</p>
Tablet Theme	<p>(Optional) The theme that is used when the user signs in to Oracle CRM On Demand using a tablet computer or other touch-screen device, provided that the tablet computer or touch-screen device is detected by Oracle CRM On Demand. Użytkownicy mogą przesłonić to ustawienie, edytując swoje osobiste preferencje. Jeśli motyw dla tabletów nie został wybrany w rekordzie użytkownika, zostanie użyty motyw dla tabletów wybrany w odniesieniu do roli użytkownika. Jeśli motyw dla tabletów nie został wybrany w rekordzie użytkownika ani w roli użytkownika, zostanie użyty motyw dla tabletów określony w firmie. Jeśli motyw dla tabletów nie został określony na żadnym poziomie, zostanie użyty domyślny motyw.</p>
Default Search Record Type	<p>The record type that appears in the search picklist in the Action bar when the user signs in to Oracle CRM On Demand.</p>
Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned	<p>This picklist allows you to enable or disable the feature that opens a record returned by a search directly in the record Detail page, if it is the only record returned by the search. This setting is blank by default. The following options are available:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Enabled.</b> If a search returns only one record, then the record opens directly in the record Detail page.</li> <li>■ <b>Disabled.</b> The results of the search are always shown in a List page, even if the search returns only one record.</li> </ul> <p>Users can override this setting when they edit their personal profile. If the setting is blank in a user's profile, then the setting at</p>

Field	Description
	<p>company level is used, and if the setting is blank at company level as well, then the feature is disabled for the user.</p> <p><b>NOTE:</b> This setting applies to searches that users perform directly in the Action bar, and to advanced searches of single record types that users perform from the Advanced link in the Action bar only. It does not apply to searches from the Advanced link in a list of related records, or to searches from the Advanced link in Lookup windows, or to searches of multiple record types.</p>
Show Welcome Page on Sign In	<p>To prevent the Welcome page from appearing each time the user signs in to Oracle CRM On Demand, deselect this check box.</p> <p><b>NOTE:</b> Users can also deselect the Show Welcome Page on Sign In check box in the Welcome page when they sign in.</p>
Fund Approval Limit	<p>This field is for users of Oracle CRM On Demand High Tech Edition and Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.</p> <p>The amount that this user can approve for each fund request when setting the status to Claim Approved. If the user tries to exceed this limit, an error message appears, and Oracle CRM On Demand prevents the fund request approval.</p>
Enable Message Center Animation	<p>Determines whether the display of notes in the Message Center and record Details pages is animated.</p>
Record Preview Mode	<p>The user's record preview mode. Depending on the setting here, the preview window opens when the user hovers a pointer over a link to a record, or when the user clicks on a preview icon that appears when the pointer is hovered over a link to a record. The preview window shows the first section of the Detail page of the record. Selecting Off in this field disables the record preview functionality for the user.</p> <p>The record preview setting can be specified at company level and at user level. The setting at user level overrides the setting for the company. If this field is blank, the record preview setting for the company is used. Users can change this setting when they edit their personal preferences.</p>
Head-up Display	<p>If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on the user's theme, then the user sees links for the related information sections on a detail page at the bottom of the browser window. The links allow the user to jump to a related information section without having to scroll down the page.</p> <p>The head-up display functionality can be turned on or off at the company level and at the user level. The setting at the user level overrides the setting for the company. If this field is blank, the head-up display setting for the company is used. Users can change this setting when they edit their personal preferences.</p>

Field	Description
	If the Support Head-up Display Settings check box is not selected on the user's theme, then the head-up display is not available, even if the head-up display functionality is turned on at company level or at user level.
Related Information Format	Determines if the related information sections on record Detail pages are shown as lists or as tabs. If the Related Information Format field in the user's record is blank, then the setting for the user's role is used; and if the Related Information Format field on the user role is blank, then the setting for the company is used.
Freeze List Column Header	<p>Determines whether the column headings in List pages always remain in view when the user scrolls down a page of records.</p> <p>This functionality can be turned on or off at company level and at user level. The setting at user level overrides the setting for the company. If this field is blank, then the setting for the company is used.</p>
User Time Zone Support for Reporting Subject Areas	<p>If this check box is present and selected on the user's profile, then the dates and times shown in real-time reports are displayed according to the user's time zone. If this check box is deselected on the user's profile, then the dates and times shown in reports are displayed according to the company's time zone.</p> <p>To enable this setting for users, the company administrator must add this field to the User Admin page layout for the administrator's role. To allow users to enable or disable this setting in their personal profile, the company administrator must add this field to the User Owner page layout for the relevant user roles.</p>
Primary Division	<p>The Primary Division field is not present on the User Detail page by default, but the company administrator can add it to the User Admin page layout. If your company uses the Division record type to organize your users into groupings to meet your business needs, then each user can be associated with one or more divisions. The first division that is associated with a user is automatically designated as the user's primary division, and the name of that division is shown in the Primary Division field on the user's record. Your company administrator can change the primary division on a user's record. For more information about divisions, see Division Setup (zob. <a href="#">Konfiguracja sekcji</a> na stronie 1265).</p> <p><b>NOTE:</b> A text field named Division is also available on the User record type. The Division text field on the User record type is not related to the Division record type.</p>

Field	Description
Customized Code Enablement	<p>This picklist field determines whether all customized code on the pages in Oracle CRM On Demand is enabled or disabled for the user, and whether the customized code indicator is enabled or disabled for the user. The following options are available:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Włączone.</b> Jest to domyślne ustawienie standardowej aplikacji. Po wybraniu tej opcji włączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand, jednak nie jest włączony wskaźnik niestandardowego kodu.</li> <li>■ <b>Włączone ze wskaźnikiem.</b> Po wybraniu tej opcji włączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand. Oprócz tego włączony jest także wskaźnik niestandardowego kodu.</li> <li>■ <b>Wyłączone ze wskaźnikiem.</b> Po wybraniu tej opcji wyłączone są wszystkie niestandardowe kody dostępne na stronach aplikacji Oracle CRM On Demand. Oprócz tego włączony jest także wskaźnik niestandardowego kodu.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> If you set this field to Disabled with indicator, then any reports and dashboards that are embedded in custom Web applets do not run for the user.</p> <p>Więcej informacji na temat niestandardowego kodu i wskaźnika niestandardowego kodu znajduje się pod hasłem <a href="#">Włączanie i wyłączanie niestandardowego kodu i wskaźnika niestandardowego kodu - informacje (na stronie 199)</a>.</p> <p>To change the setting in this field, the administrator must add this field to the User Admin page layout for the administrator's role. To allow users to change this setting in their personal profile, the administrator must add this field to the User Owner page layout for the relevant user roles.</p>

**NOTE:** Users who have both the Manage Users and Access - Manage Delegated Users privilege and the Manage Users privilege (typically the company administrator) can appoint delegates for other users. Users who have the Manage Users and Access - Manage Delegated Users privilege can appoint delegates for themselves. For more information about appointing delegates, see About User Delegation (zob. [Delegowanie użytkowników - informacje na stronie 1495](#)), Adding Delegated Users (zob. [Dodawanie delegowanych użytkowników na stronie 816](#)), and Managing Delegated Users (Administrator) (zob. [Zarządzanie delegowanymi użytkownikami \(administrator\) na stronie 1497](#)).

## Układy stron użytkowników – informacje podstawowe

Można zdefiniować wiele typów układów stron rekordów użytkowników. Typy układów stron odpowiadają różnym widokom szczegółów użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand. Na stronie dostosowywania aplikacji użytkownika dostępne są następujące układy stron użytkowników:

- **Użytkownik.** Układ strony tego typu jest używany w odniesieniu do stron szczegółów użytkownika wyświetlanych podczas drażenia nazwy użytkownika z poziomu rekordu albo z poziomu listy "Ostatnio wyświetlane" lub "Ulubione". Wszyscy użytkownicy w firmie mogą wyświetlać te strony szczegółów użytkownika. W przypadku układów stron tego typu nie są dostępne sekcje informacji powiązanych, ale użytkownicy mogą personalizować układ pól na stronie, jeśli ich rola użytkownika im to umożliwia. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).



- **Administrowanie użytkownikami.** Układ strony tego typu jest używany w odniesieniu do stron szczegółów, które są wyświetlane z poziomu listy użytkowników na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- **Właściciel użytkownika.** Układ strony tego typu jest używany w odniesieniu do strony "Szczegóły osobiste" w obszarze "Moja konfiguracja". Użytkownicy mogą kontrolować układ pól i sekcji informacji powiązanych na swojej stronie "Szczegóły osobiste", jeśli ich rola użytkownika im to umożliwia. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmianie układu swojej strony szczegółów \(na stronie 817\)](#).
- **Administrowanie partnerem.** Układ strony tego typu jest używany w odniesieniu do stron szczegółów, które są wyświetlane, gdy partnerzy uzyskują dostęp do rekordów użytkowników z za pomocą łącza "Samodzielne administrowanie partnerami". Dostęp do łącza "Samodzielna administracja przez partnera" mają wyłącznie użytkownicy partnera z uprawnieniem "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej".

Osobne typy układów stron użytkowników są przydatne, gdy używane są pola użytkowników zawierające dane prywatne. Pola takie nie powinny być wyświetlane, gdy jakiś użytkownik drąży nazwę użytkownika z poziomu rekordu. W związku z tym można udostępnić pola prywatne w układzie strony typu "Właściciel użytkownika" lub "Administrowanie użytkownikami", ale zablokować dostęp do pól prywatnych w układach stron typu "Użytkownik".

Układy stron są przydzielane do konkretnych ról. Przydzielając odpowiednie układy strony do roli, uzyskuje się pewność, że użytkownicy mający nadaną konkretną rolę nie zobaczą pól, których nie powinni widzieć.

Poniżej są zamieszczone przykłady typów pól dla konkretnych ról, które to pola powinny być śledzone jako prywatne:

- Wewnętrzny przedstawiciel handlowy
  - Liczba zakwalifikowanych namiarów, które nie zostały odrzucone
  - Liczba namiarów, z którymi się skontaktowano w poszczególnych miesiącach
- Przedst. handlowy pracujący u klienta
  - Koszt przekształcenia namiaru w klienta
- Kierownik ds. marketingu
  - Efektywność kampanii (kwota wydatków w porównaniu z kwotą przychodu)
- Regionalny kierownik ds. sprzedaży
  - Liczba klientów utraconych w poszczególnych kwartałach
  - Wielkość strumienia przychodów utraconych na rzecz regionalnych konkurentów

Osobne typy układów stron użytkowników są również przydatne, gdy konieczne jest ustawienie uprawnień "Tylko odczyt" dla niektórych użytkowników. W takim przypadku pola są udostępniane w układach stron typu "Właściciel użytkownika" jako tylko do odczytu użytkownikom posiadającym role, które nie upoważniają ich do edytowania pól.

**OSTRZEŻENIE:** Niektóre ograniczenia dotyczą dodawania do układów stron użytkowników pól "Informowany" oraz "Alias informowanego". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Pola "Informowany" oraz "Alias informowanego" w rekordach użytkowników - informacje podstawowe (zob. Pola "Przełożony" oraz "Alias przełożonego" w rekordach użytkowników - informacje podstawowe na stronie 1490).

Więcej informacji o tworzeniu układów stron jest dostępnych pod hasłem Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373). Informacje o konfigurowaniu ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

## **Pola "Przełożony" oraz "Alias przełożonego" w rekordach użytkowników - informacje podstawowe**

Informacje dotyczące kierownika z rekordu użytkownika są używane w hierarchii zależności służbowych oraz do prognozowania. Jedno z poniższych pól musi istnieć w każdym układzie strony typu "Administrowanie użytkownikami" lub "Administrowanie partnerem", aby można było ustalić kierownika danego użytkownika:

- **Przełożony.** W tym polu wyświetlane jest imię i nazwisko kierownika użytkownika.

- **Alias przełożonego.** W tym polu wyświetlany jest krótki identyfikator kierownika użytkownika.

Jednak podczas tworzenia układów stron użytkowników nie wolno dodawać obu tych pól w ramach jednego układu strony użytkownika. W przypadku udostępnienia w układzie zarówno pola "Przełożony", jak i pola "Alias przełożonego", żaden użytkownik, do którego roli przypisano ten układ strony, nie będzie mógł korzystać z funkcji edycji miejscowej na listach rekordów użytkowników ani na stronach szczegółów użytkowników.

Analogicznie, nie należy dodawać zarówno pola "Przełożony", jak i pola "Alias przełożonego" w ramach tego samego układu wyszukiwania typów rekordów użytkowników. W przypadku udostępnienia w układzie wyszukiwania zarówno pola "Przełożony", jak i pola "Alias przełożonego", żaden użytkownik, do którego roli przypisano ten układ wyszukiwania, nie będzie mógł wyszukiwać rekordów użytkowników, czyli wyszukiwanie zakończy się niepowodzeniem.

## Konfigurowanie norm sprzedaży dla użytkowników

Jeśli przedstawiciele handlowi używają do zarządzania swoimi prognozami aplikacji Oracle CRM On Demand, to trzeba skonfigurować ich normy. Przedstawiciele handlowi mogą sami skonfigurować swoje normy, a można to także — będąc administratorem — zrobić dla nich. Jako rok rozpoczęcia normy można wybrać bieżący rok kalendarzowy albo jeden z poprzednich trzech lat lub nadchodzących trzech lat.

Poniżej przedstawiono procedurę konfigurowania norm użytkownika przez administratora.

### Jak skonfigurować normy użytkownika

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika, dla którego będą konfigurowane normy.
- 5 Na stronie szczegółów użytkownika przejść do sekcji "Normy" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - Nacisnąć przycisk "Nowa norma".
  - Kliknąć na łączu "Edytuj" normy, która ma zostać zmodyfikowana.
- 6 Wypełnić pola na stronie "Edycja normy".
  - Aby rozłożyć równomiernie normy na cały rok obrotowy, należy wpisać kwotę w polu "Norma łączna", po czym nacisnąć przycisk "Rozkład".
  - Aby zsumować normy miesięczne, wpisać kwotę dla każdego miesiąca, po czym nacisnąć przycisk "Suma".
- 7 Zapisać rekord.

## Konfigurowanie domyślnych rejestrów według typu rekordu dla użytkownika

Dla każdego typu rekordu dotyczącego użytkownika można określić domyślny rejestr. Użytkownik może zobaczyć określony domyślnie rejestr w selektorze rejestrów dla danego typu rekordu. Określenie domyślnego rejestru nie ogranicza prawa dostępu użytkownika do rekordów. Ponieważ można wybrać inny rejestr przy użyciu selektora rejestrów.

Jeśli wybrano rejestr niestandardowy jako domyślny rejestr dla danego typu rekordu, a typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru, po utworzeniu przez użytkownika rekordu tego typu pole rejestru w rekordzie zostanie automatycznie wypełnione nazwą domyślnego rejestru. Jeśli wybrano rejestr użytkownika lub rejestr "Wszystko" jako domyślny rejestr dla danego typu rekordu, po utworzeniu przez użytkownika rekordu tego typu pole rejestru w rekordzie nie zostanie automatycznie wypełnione nazwą domyślnego rejestru, nawet jeśli typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. Więcej informacji na temat trybu rejestru i innych trybów

własności rekordu można znaleźć pod hasłem Tryby własności rekordu - informacje (zob. [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe](#) na stronie 1548).

W poniższej procedurze opisano sposób konfigurowania domyślnych dla danego użytkownika rejestrów według typu rekordów.

### ***Jak skonfigurować domyślne rejestry według typu rekordu dla danego użytkownika***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika, dla którego będą konfigurowane domyślne rejestry.
- 5 Na stronie szczegółów użytkownika przejść do sekcji "Domyślny rejestr według typu rekordu" i wykonać jedną z następujących czynności:
  - a Aby dodać domyślny rejestr do typu rekordu, nacisnąć przycisk "Nowy".
  - b Kliknąć na łączu "Edytuj" domyślnego rejestru, który ma być zmieniony.
- 6 Na stronie "Dodawanie domyślnych rejestrów według typu rekordu" wybrać typ rekordu i ustawienia rejestru.
- 7 Zapisać dokonane zmiany.

### **Zmianianie ID użytkownika**

Można zmienić ID użytkownika.

ID użytkownika może zawierać maksymalnie 50 znaków. Tekst ID użytkownika nie może zawierać spacji ani następujących znaków specjalnych:

- Gwiazdka (\*)
- Ukośnik wsteczny (\)
- Znak numeru (#)
- Znak zapytania (?)
- Ukośnik (/)
- Tylda (~)

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami". Zamierzając zezwolić użytkownikom na zmianę swoich adresów e-mail lub identyfikatorów użytkownika, trzeba skonfigurować funkcję "Kontrola logowania i haseł". Odpowiednie instrukcje są dostępne pod hasłem Definiowanie firmowych założeń systemowych dotyczących haseł (zob. [Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie](#) na stronie 1247).

### ***Jak zmienić ID użytkownika***

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika.
- 5 Na stronie "Szczegóły użytkownika" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 6 Na stronie "Edycja użytkownika" zmodyfikować zawartość pola "ID użytkownika".
- 7 Zapisać rekord.

W zależności od opcji wybranej przez administratora w ustawieniu "Wysyłanie wiadomości e-mail w przypadku aktualizacji profilu użytkownika" w profilu firmy, wiadomość może być wysyłana do użytkownika, gdy w jego profilu zostanie zmieniona wartość w polu "ID użytkownika". Więcej informacji o tym ustawieniu znajduje się pod hasłem Konfigurowanie profilu firmy i globalnych ustawień domyślnych (zob. [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych](#) na stronie 1215).

Użytkownik może zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand używając nowego ID użytkownika oraz dotychczasowego hasła.

## Resetowanie hasła użytkownika

W Oracle CRM On Demand użytkownicy muszą dostarczyć odpowiedzi na co najmniej dwa pytania zabezpieczające. Te pytania i odpowiedzi mogą zostać użyte później w przypadku utraty hasła. Jeśli użytkownik nie pamięta swoich pytań zabezpieczających lub jeśli został zablokowany, a potrzebuje natychmiastowego dostępu, to można zresetować hasło użytkownika.

**UWAGA:** Skutek tej procedury jest taki sam jak w przypadku zaznaczenia pola wyboru "Gdy nacisnę przycisk "Zapisz", wyślij pocztą e-mail tymczasowe hasło" na stronie "Edycja użytkownika". Przed wysłaniem tymczasowego hasła trzeba skonfigurować rolę użytkownika i powiązane informacje.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami" i uprawnienie "Zarządzanie firmą - resetowanie wszystkich haseł". Ponadto rola użytkownika, którego hasło bieżący użytkownik chce zmienić, musi zawierać uprawnienie "Resetowanie hasła osobistego".

### Jak zresetować hasło użytkownika

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
  - 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
  - 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika, którego hasło będzie resetowane.
  - 5 Na stronie szczegółów użytkownika nacisnąć znajdujący się na pasku tytułu przycisk "Resetuj hasło".
- Istniejące hasło użytkownika zostaje zastąpione nowym, tymczasowym hasłem. Nowe, tymczasowe hasło jest wysyłane pocztą elektroniczną do użytkownika.

**UWAGA:** To zdarzenie jest rejestrowane w sekcji "Historia logowania" strony szczegółów użytkownika.

## Resetowanie numeru PIN użytkownika aplikacji DMS

Osobisty numer identyfikacyjny (PIN) służy do zarządzania dostępem użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Zresetowanie numeru PIN powoduje konieczność ponownego uwierzytelnienia konta użytkownika w module Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales przed uzyskaniem dostępu do danych Oracle CRM On Demand.

Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales jest niezależnym produktem. Użytkownicy Oracle CRM On Demand nie uzyskują automatycznie licencji na korzystanie z modułu Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Jeśli użytkownik ma uprawnienia do korzystania z modułu Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie zarządza dostępem użytkownika do modułu Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Na przykład hasło i status konta użytkownika pozostają zsynchronizowane w obu systemach (z niewielkim opóźnieniem). Aby wymusić synchronizację, należy zresetować numer PIN użytkownika. Można na przykład wymusić synchronizację bezpośrednio po wyłączeniu konta użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand, aby zapewnić wyłączenie konta użytkownika w module Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales w tym samym czasie.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami".

***Aby zresetować numer PIN użytkownika aplikacji DMS, należy:***

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć łącze "Nazwisko" użytkownika, którego numer PIN będzie resetowany.
- 5 Na stronie szczegółów użytkownika nacisnąć znajdujący się na pasku tytułu przycisk "Resetuj numer PIN w DMS".

## **Zmiana głównej sekcji użytkownika**

Jeśli w firmie jest używany typ rekordu "Sekcje", można tworzyć powiązania użytkowników z sekcjami. Więcej informacji na temat sekcji i tworzenia powiązań z użytkownikami można znaleźć pod hasłami [Konfiguracja sekcji \(na stronie 1265\)](#) oraz [Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami \(na stronie 1268\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby wykonanie poniższej procedury było możliwe, rola użytkownika musi obejmować uprawnienia "Zarządzanie użytkownikami" oraz "Zarządzanie rolami i dostępem". Dodatkowo pole "Główna sekcja" musi być dostępne w układzie strony administrowania użytkownikami powiązanym z rolą bieżącego użytkownika dla typu rekordu "Użytkownik".

***Jak zmienić główną sekcję użytkownika***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja".
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i grupami" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na liście użytkowników kliknąć nazwisko użytkownika, którego główna sekcja ma zostać zmieniona.
- 5 W polu "Główna sekcja" na stronie danych użytkownika kliknąć ikonę wyszukiwania. Następnie wybrać sekcję, która ma zostać ustawiona jako główna dla wybranego użytkownika.

## **Przeglądanie działań związanych z logowaniem użytkownika**

Można przejrzeć historię logowania każdego z użytkowników ze swojej firmy.

**UWAGA:** Każdej nocy w aplikacji Oracle CRM On Demand trwale kasowane są rekordy logowania użytkownika starsze niż 90 dni. Dane historii zastosowania przez użytkowników są przechowywane w magazynie danych na potrzeby obsługi analizy historycznych trendów miar zastosowania przez użytkowników w analizach Oracle CRM On Demand. Dane nie są zachowywane w przypadku wykonania pełnego pobierania, transformacji i ładowania (ETL) danych podczas uaktualniania aplikacji Oracle CRM On Demand do nowego wydania, a także w przypadku, gdy firma przechodzi z jednego środowiska Oracle CRM On Demand do innego środowiska Oracle CRM On Demand. Więcej informacji na temat analitycznego obszaru zainteresowań "Analiza śledzenia wykorzystania" można znaleźć pod hasłem [Obszar zainteresowań analizy historycznej "Analiza śledzenia wykorzystania" \(na stronie 972\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami".

***Jak przejrzeć działania związane z logowaniem użytkownika***

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika, którego działania logowania mają zostać wyświetlone.
- 5 Przewinąć wyświetloną stronę do sekcji "Historia logowania".

**UWAGA:** Pole "Typ" w rekordzie logowania zawiera kanał, przy użyciu którego odbyła się próba zalogowania. Przykładowo jeśli próba logowania odbyła się przy użyciu okna przeglądarki, w polu "Typ" wyświetlana jest wartość "Interaktywne". Jeśli próba logowania odbyła się przy użyciu usług internetowych, w polu "Typ" wyświetlana jest wartość "Usługi internetowe".

## Przeglądanie działań związanych z bezpieczeństwem użytkowników

Szczegóły działań związanych z bezpieczeństwem można przeglądać w rekordzie użytkownika w sekcji "Kontrola".

### Informacje na temat sekcji "Kontrola" i "Śledzenie kontroli" w rekordach użytkowników

Informacje dotyczące kontroli są wyświetlane w dwóch niżej wymienionych sekcjach informacji powiązanych dotyczących rekordu użytkownika:

- **Sekcja "Kontrola".** W sekcji "Kontrola" wyświetlane są informacje dotyczące działań związanych z bezpieczeństwem, takie jak daty pierwszego ustawienia hasła użytkownika oraz resetowania hasła.
- **Sekcja "Śledzenie kontroli".** W sekcji "Śledzenie kontroli" w rekordzie użytkownika wyświetlane są zmiany określonych pól rekordu użytkownika. Pewne pola są kontrolowane domyślnie, ale administratorzy firm mogą skonfigurować kontrolowanie dodatkowych pól. Administratorzy firm mogą również wyświetlać informacje związane ze śledzeniem kontroli dotyczące użytkowników w obszarze "Główne śledzenie kontroli". Więcej informacji o dostosowywaniu śledzenia kontroli dotyczącego typów rekordów znajduje się pod hasłem Dostosowywanie śledzenia kontroli (zob. [Customizing the Audit Trail](#) na stronie 1415). Informacje dotyczące wyświetlania śledzenia kontroli dotyczącego poszczególnych rekordów znajdują się pod hasłem Wyświetlanie śledzenia kontroli dotyczącego rekordów (zob. [Viewing Audit Trails for Records](#) na stronie 190). Informacje dotyczące wyświetlania danych śledzenia kontroli w obszarze "Główne śledzenie kontroli" znajdują się pod hasłem Przeglądanie zmian w śledzeniu kontroli za pomocą obszaru "Główne śledzenie kontroli" (zob. [Przeglądanie zmian śledzenia kontroli w głównym śledzeniu kontroli](#) na stronie 1274).

**Przed rozpoczęciem.** Poniższe procedury może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami".

### Jak dokonywać przeglądu działań związanych z bezpieczeństwem użytkowników

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" wybranego użytkownika.
- 5 Przejść do sekcji kontroli, aby przejrzeć szczegóły rekordu użytkownika dotyczące działań związanych z bezpieczeństwem.

## Delegowanie użytkowników - informacje

Jeśli funkcja delegowania użytkowników jest włączona, użytkownicy mogą przekazywać prawa własności swoich rekordów innym użytkownikom. Ponadto użytkownicy, którzy mają odpowiednie uprawnienia, mogą wyznaczać



pełnomocników działających w imieniu innych użytkowników. Zazwyczaj tylko administratorzy firm mogą wyznaczać pełnomocników działających w imieniu innych użytkowników.

Funkcja delegowania użytkowników jest konfigurowana za pomocą następujących pól wyboru dostępnych na stronie "Profil firmy":

- Włączona widoczność dla kierownika
- Wyświetlanie selektora rejestrów

Aby funkcja delegowania użytkowników działała, oba te pola wyboru muszą być zaznaczone. Dodatkowo w odpowiednich układach stron przeznaczonych dla ról użytkowników lub administratorów dostępne muszą być sekcje informacji powiązanych "Użytkownicy delegowani" i "Użytkownicy delegujący". Szczegóły poniżej:

- Aby użytkownik mógł wyznaczać pełnomocników, w układzie strony "Właściciel użytkownika" dla danej roli użytkownika musi być dostępna sekcja informacji powiązanych "Użytkownicy delegowani".
- Aby użytkownik mógł wyświetlić listę użytkowników, w imieniu których działa jako pełnomocnik, w układzie strony "Właściciel użytkownika" dla danej roli użytkownika musi być dostępna sekcja informacji powiązanych "Użytkownicy delegujący".
- Aby administratorzy mogli wyznaczać pełnomocników działających w imieniu innych użytkowników, w układzie strony "Administrowanie użytkownikami" dla roli administratora musi być dostępna co najmniej jedna z następujących sekcji informacji powiązanych:
  - **Użytkownicy delegowani.** W sekcji "Użytkownicy delegowani" w rekordzie użytkownika administrator może wyznaczać pełnomocników danego użytkownika.
  - **Użytkownicy delegujący.** W sekcji "Użytkownicy delegujący" w rekordzie użytkownika administrator może wyznaczać użytkownika na pełnomocnika innych użytkowników.

Aby wyznaczać pełnomocników innych użytkowników, rola użytkownika musi zawierać następujące uprawnienia:

- Zarządzanie użytkownikami
- Zarządzanie użytkownikami i dostępem - zarządzanie użytkownikami delegowanymi

Aby móc wyznaczać pełnomocników dla siebie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami i dostępem - zarządzanie delegowanymi użytkownikami".

Podczas wyznaczania delegowanych użytkowników należy pamiętać, że:

- Pole "Rola delegowanego użytkownika" nie jest w żaden sposób powiązane z rolą użytkownika ani z dostępem do danych. Jest to lista wyboru, którą administrator firmy może zdefiniować w celu klasyfikowania delegowanych użytkowników. Ta lista wyboru nie ma żadnych wartości domyślnych. Jeśli trzeba, administrator firmy może tę listę dostosować, korzystając ze strony konfiguracji pól delegowanych użytkowników. Więcej informacji o dostosowywaniu list wyboru jest dostępnych pod hasłem Zmianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).
- Delegowani użytkownicy uzyskują właścicielskie prawo dostępu do rekordów, których główny użytkownik jest właścicielem lub do których ma dostęp poprzez przynależność do zespołów lub grup. Delegowani użytkownicy nie uzyskują domyślnego prawa dostępu do rekordów, jakie (prawo) ma główny użytkownik.
- Delegowany użytkownik musi mieć w swojej roli włączoną dla każdego z typów rekordów opcję "Ma prawo dostępu", aby — korzystając z delegowanego dostępu — móc zobaczyć rekordy danego typu. Analogicznie, delegowany użytkownik musi mieć w swojej roli włączoną dla każdego z typów rekordów opcję "Może tworzyć", aby — korzystając z delegowanego dostępu — móc tworzyć rekordy danego typu.
- Delegowani użytkownicy mogą w selektorze "Rejestr" korzystać z opcji "Uwzględnij pozycje podrzędne" w celu wyświetlania na listach wszystkich rekordów — zarówno tych, których są właścicielami, jak i tych, których właścicielem jest użytkownik główny. Delegowany użytkownik może też wybrać swoją własną nazwę, aby wyświetlić tylko te rekordy, do których ma dostęp ze względu na prawo własności, rolę, przynależność do zespołu itd. Delegowany użytkownik może również wybrać nazwę głównego użytkownika, aby wyświetlić tylko te rekordy, których właścicielem jest główny użytkownik, oraz rekordy, do których główny użytkownik ma prawo dostępu przez przynależność do zespołu lub grupy.



- Dla delegowanego użytkownika obowiązuje poziom dostępu do danych (tj. widoczność dla kierownika, widoczność dla zespołu lub widoczność pełna) z obszarów zainteresowań używanych w raportach oraz do danych z historycznych obszarów zainteresowań, nawet jeśli delegowany użytkownik przegląda dane, do których prawo dostępu zostało mu przekazane przez głównego użytkownika.

## Zarządzanie delegowanymi użytkownikami (administrator)

Będąc administratorem firmy, można wyznaczyć pełnomocników innych użytkowników. Więcej informacji, jak funkcjonuje delegowanie użytkowników, jest dostępnych pod hasłem Przekazywanie praw innym użytkownikom (delegowanie) — informacje podstawowe (zob. [Delegowanie użytkowników - informacje](#) na stronie 1495).

**UWAGA:** Użytkownicy również mogą wyznaczać swoich pełnomocników, korzystając z własnej strony "Szczegóły osobiste". Więcej informacji o wyznaczaniu pełnomocników można znaleźć pod hasłem [Dodawanie delegowanych użytkowników](#) (na stronie 816).

Aby wykonanie procedur opisanych w tym temacie było możliwe, rola użytkownika musi obejmować następujące uprawnienia:

- Zarządzanie użytkownikami
- Zarządzanie użytkownikami i dostępem - zarządzanie użytkownikami delegowanymi

Ponadto w układzie strony "Administrowanie użytkownikami" dla danej roli musi być dostępna co najmniej jedna z niżej wymienionych sekcji informacji powiązanych:

- **Użytkownicy delegowani.** W sekcji "Użytkownicy delegowani" w rekordzie użytkownika można wyznaczyć jednego lub więcej pełnomocników danego użytkownika.
- **Użytkownicy delegujący.** W sekcji "Użytkownicy delegujący" w rekordzie użytkownika można wyznaczyć użytkownika na pełnomocnika jednego lub większej liczby użytkowników.

Jeśli sekcje informacji powiązanych "Użytkownicy delegowani" oraz "Użytkownicy delegujący" nie są widoczne na stronie "Szczegół użytkownika", która ma posłużyć do wyznaczenia pełnomocnika, można udostępnić te sekcje w następujący sposób:

- Należy kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony "Szczegół użytkownika" i dodać sekcje do układu strony.
- Jeśli dodanie wymaganych sekcji informacji powiązanych do układu strony nie jest możliwe, można dostosować układ strony "Administrowanie użytkownikami" do swojej roli. Więcej informacji o dostosowywaniu układów stron jest dostępnych pod hasłem [Dostosowywanie statycznych układów stron](#) (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

W celu wyznaczenia jednego lub więcej pełnomocników danego użytkownika należy wykonać działania opisane w poniższej procedurze.

### **Aby wyznaczyć jednego lub więcej pełnomocników użytkownika, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć łącze "Nazwisko" użytkownika, dla którego ma zostać dodany pełnomocnik.
- 5 Na stronie "Szczegół użytkownika" przejść do sekcji "Użytkownicy delegowani" i kliknąć opcję "Dodaj" na pasku tytułu tej sekcji.
- 6 Na stronie "Edycja delegowanych użytkowników", kliknąć na ikonie "Wyszukaj".
- 7 W oknie "Wyszukiwanie" wybrać użytkowników, którzy mają zostać wyznaczeni na pełnomocników.

- 8 Jeżeli w polu "Role delegowanych użytkowników" zdefiniowane są wartości, możliwy jest opcjonalny wybór roli delegowanego użytkownika w odniesieniu do każdego z użytkowników.
- 9 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Na stronie "Szczegół użytkownika" w sekcji "Użytkownicy delegowani" w polu "Rola" widoczna jest rola pełnomocnika w aplikacji Oracle CRM On Demand. W polu "Rola delegowanego użytkownika" widoczna jest rola delegowanego użytkownika przypisana do pełnomocnika, jeśli ją zdefiniowano.

Aby usunąć pełnomocnika z listy pełnomocników danego użytkownika, należy wykonać poniższą procedurę.

***Aby usunąć pełnomocnika z listy pełnomocników danego użytkownika, należy:***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć łącze "Nazwisko" przy użytkowniku, którego lista pełnomocników ma zostać zaktualizowana.
- 5 Na stronie "Szczegół użytkownika" przejść do sekcji "Użytkownicy delegowani".
- 6 W menu na poziomie rekordu należy wybrać opcję "Usuń" przy użytkowniku, który ma zostać usunięty z listy pełnomocników.
- 7 Należy kliknąć "OK", aby potwierdzić zmianę.

Aby wyznaczyć użytkownika na pełnomocnika jednego lub większej liczby użytkowników, należy wykonać czynności opisane w poniższej procedurze.

***Aby wyznaczyć użytkownika na pełnomocnika jednego lub większej liczby użytkowników, należy:***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć łącze "Nazwisko" przy użytkowniku, który ma być wyznaczony na pełnomocnika jednego lub większej liczby użytkowników.
- 5 Na stronie "Szczegół użytkownika" przejść do sekcji "Użytkownicy delegujący" i kliknąć opcję "Dodaj" na pasku tytułu tej sekcji.
- 6 Na stronie "Edycja delegowanych użytkowników", kliknąć na ikonie "Wyszukaj".
- 7 W oknie "Wyszukiwanie" należy wybrać użytkowników, do których bieżący użytkownik ma być przypisany jako pełnomocnik.
- 8 Zapisać dokonane zmiany.

W pewnych sytuacjach, np. w przypadku przejścia użytkownika do innego oddziału firmy, konieczne może być cofnięcie uprawnień tego użytkownika do występowania w roli pełnomocnika jednego lub większej liczby użytkowników. Aby cofnąć uprawnienia użytkownika do występowania w roli pełnomocnika jednego lub większej liczby użytkowników, należy wykonać czynności opisane w poniższej procedurze.

***Aby cofnąć uprawnienia użytkownika do występowania w roli pełnomocnika jednego lub większej liczby użytkowników, należy:***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".

- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć łącze "Nazwisko" przy użytkowniku, którego uprawnienia do występowania w roli pełnomocnika mają zostać cofnięte.
- 5 Na stronie "Szczegół użytkownika" przejść do sekcji "Użytkownicy delegujący".
- 6 W menu na poziomie rekordu należy wybrać opcję "Usuń" przy każdym użytkowniku, w imieniu którego bieżący użytkownik nie ma już występować jako pełnomocnik, a następnie kliknąć "OK", aby potwierdzić zmianę.

## Tworzenie okresów magazynowych dla użytkowników

Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Okres magazynowy musi być utworzony dla każdego przedstawiciela handlowego korzystającego z aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Czynność jest wykonywana tylko raz dla każdego przedstawiciela. Okresy magazynowe można tworzyć ręcznie lub przy użyciu funkcji importu dostępnej w aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Zazwyczaj okresy magazynowe są wypełniane przy użyciu funkcji importu podczas pierwszej konfiguracji aplikacji Oracle CRM On Demand w firmie.

Po utworzeniu początkowego okresu magazynowego dla przedstawiciela handlowego zamknięcie bieżącego okresu magazynowego powoduje automatyczne utworzenie nowego okresu magazynowego.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami".

### Jak utworzyć okres magazynowy dla użytkownika

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika.
- 5 Na stronie "Szczegóły użytkownika" nacisnąć przycisk "Nowy okres magazynowy".  
Domyślną wartością daty rozpoczęcia okresu magazynowego jest data bieżąca.

**UWAGA:** W aplikacji Oracle CRM On Demand nie jest wyświetlany komunikat potwierdzający utworzenie okresu magazynowego dla użytkownika, a strona "Szczegóły użytkownika" pozostaje otwarta. Aby sprawdzić, czy okres magazynowy został utworzony, należy kliknąć na karcie "Okres magazynowy" i przejrzeć listę ostatnio zmodyfikowanych okresów magazynowych.

## Dezaktywowanie użytkowników

Nie można skasować użytkownika. Zamiast tego należy użytkownika dezaktywować. W przypadku użytkowników nieaktywnych nie są potrzebne żadne licencje.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami".

### Jak dezaktywować użytkownika

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".

- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika, który ma zostać usunięty z systemu.
- 5 Na stronie "Szczegóły użytkownika" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 6 Na stronie "Edycja użytkownika", w sekcji "Użytkownik - informacje kluczowe" wybrać w polu "Status" opcję "Nieaktywne".
- 7 Zapisać rekord.

## Samodzielna administracja partnera

Administratorzy firmy mogą nadać co najmniej jednemu użytkownikowi w organizacji partnerskiej uprawnienia administratora partnera w aplikacji Oracle CRM On Demand. Administrator partnera może wykonywać ograniczoną liczbę zadań związanych z zarządzaniem użytkownikami, takich jak konfiguracja członków swojej organizacji jako użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand, edycja tych rekordów użytkowników i resetowanie haseł, a także zmiana ID tych użytkowników. Administratorzy partnera zarządzają swoimi użytkownikami na stronach do samodzielnej administracji w aplikacji Oracle CRM On Demand.

Dostęp do stron do samodzielnej administracji partnera jest uwarunkowany przez uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej".

**UWAGA:** Administratorzy firmy przyznają uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej" członkom organizacji partnerskich. Uprawnienie to nie jest nadawane użytkownikom w firmie będącej właścicielem marki.

Informacje na temat konfigurowania administratorów partnera można znaleźć pod hasłem Proces konfiguracji administratorów partnera (administrator) (zob. [Proces konfigurowania administratorów partnera \(administrator\)](#) na stronie 1500). Informacje na temat zarządzania użytkownikami na stronach do samodzielnej administracji partnera można znaleźć pod hasłem Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej (partnerzy) (zob. [Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej \(partnerzy\)](#) na stronie 1501).

## Proces konfigurowania administratorów partnera (administrator)

Uprawnienie kontrolujące dostęp do stron samodzielnej administracji nosi nazwę "Zarządzanie użytkownikami w obrębie organizacji partnerskiej". Uprawnienie to pozwala administratorom partnerów pracować wyłącznie z rekordami członków ich własnej organizacji partnerskiej. Administratorom partnerów nie należy nadawać uprawnienia "Zarządzanie użytkownikami", ponieważ zezwoliłoby to im na wyświetlanie i edycję rekordów użytkowników spoza ich organizacji partnerskiej.

Dla bezpieczeństwa administratorzy firmy decydują również, jakie role administratorzy partnerów mogą nadawać użytkownikom ze swoich organizacji partnerskich. W tym celu należy powiązać role z rekordem organizacji partnerskiej. Wtedy podczas konfigurowania użytkownika przez administratora partnera dla użytkownika tego dostępne są wyłącznie role powiązane z organizacją partnera. Ograniczenie ról, jakie administratorzy partnerów mogą nadawać użytkownikom, pozwala zapewnić, że nie nadadzą swoim użytkownikom niewłaściwych uprawnień lub nie zezwolą na dostęp do danych, które nie powinny być dla nich widoczne.

**UWAGA:** Powiązanie ról z rekordem partnera ogranicza wybór ról, jakie administrator partnera może nadać swoim użytkownikom. Nie ogranicza wyboru ról, jakie administrator firmy właściciela marki może nadać użytkownikom w organizacji partnerskiej.

Aby skonfigurować administratora partnera, należy wykonać następujące czynności:

- 1 W roli użytkownika administratora partnera nadać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w obrębie organizacji partnerskiej".

Informacje o nadawaniu uprawnień rolom są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

**UWAGA:** Dla administratorów partnerów można utworzyć nową rolę lub zmodyfikować odpowiednią rolę już istniejącą. Można również utworzyć różne role dla administratorów partnera z różnych organizacji partnerskich.

- 2 (Opcjonalnie) Utworzyć dostosowany do potrzeb układ strony "Administrowanie partnerem" dla typu rekordu użytkownika, a następnie przypisać go do roli użytkownika.  
Więcej informacji o tworzeniu dostosowanych do potrzeb układów stron jest dostępnych pod hasłem Dostosowywanie układów stron statycznych (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373). Informacje o przypisywaniu układów stron do ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).
- 3 (Opcjonalnie) Aby utworzyć konkretne role dla użytkowników w organizacji partnerskiej, należy je skonfigurować.  
Informacje o konfigurowaniu ról użytkowników są dostępne pod hasłami [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#) i [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).
- 4 W sekcji informacji powiązanych "Role partnera" w rekordzie organizacji partnera dodać role, które administrator partnera może nadawać użytkownikom z organizacji partnerskiej.  
Więcej informacji na temat wiązania rekordów jest dostępnych pod hasłem [Wiązanie rekordów z wybranym rekordem \(zob. Linking Records to Your Selected Record](#) na stronie 126).
- 5 Jeśli utworzona lub edytowana rola administratora partnera nie jest jeszcze przypisana do użytkownika, który będzie administratorem partnera, przypisać rolę do użytkownika.  
Więcej informacji o przypisywaniu ról do użytkowników znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie użytkowników \(na stronie 1477\)](#).

## Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej (partnerzy)

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było zarządzać użytkownikami w organizacji partnerskiej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej".

Zarządzanie użytkownikami organizacji odbywa się za pomocą stron do samodzielnej administracji w aplikacji Oracle CRM On Demand. Dostęp do stron do samodzielnej administracji możliwy jest po kliknięciu na łączu "Administracja" dostępnym na każdej stronie aplikacji Oracle CRM On Demand.

Zarządzać użytkownikami w organizacji partnerskiej można za pośrednictwem następujących czynności:

- [Konfigurowanie użytkowników \(partnerzy\) \(na stronie 1501\)](#)
- [Zmianianie ID użytkownika \(partnerzy\) \(na stronie 1503\)](#)
- [Resetowanie hasła użytkownika \(partnerzy\) \(na stronie 1504\)](#)
- [Dezaktywowanie użytkowników \(partnerzy\) \(na stronie 1504\)](#)

**UWAGA:** Administrator aplikacji Oracle CRM On Demand może włączyć śledzenie kontroli na potrzeby zmian wprowadzanych w rekordach użytkownika za pośrednictwem stron samodzielnego administrowania partnerami. Jeśli śledzenie kontroli jest włączone, na stronie "Szczegół użytkownika" w sekcji informacji powiązanych "Śledzenie kontroli" można przeglądać szczegóły zmian wprowadzonych w polach kontrolowanych.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące zarządzania użytkownikami są zawarte w następujących tematach:

- [Pola użytkownika \(zob. \[User Fields\]\(#\) na stronie 1479\)](#)
- [Wyświetlanie śledzenia kontroli w rekordach \(zob. \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) na stronie 190\)](#)

## Konfigurowanie użytkowników (partnerzy)

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej".

Podczas konfigurowania użytkownika poniższe pola określają, do których elementów użytkownik może uzyskać dostęp, które elementy wyświetlić i jakie czynności może wykonać. Z pól tych należy korzystać w prawidłowy sposób.



- **Pole "Status"**. Podczas pierwszej konfiguracji użytkownika można od razu zezwolić mu na dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand, ustawiając jego status na wartość "Aktywny" i włączając opcję wysłania użytkownikowi przez aplikację Oracle CRM On Demand koniecznych danych logowania po zapisaniu rekordu użytkownika.

Jeśli natomiast użytkownik ma otrzymać prawo dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand w późniejszym czasie, należy skonfigurować rekord użytkownika i ustawić jego status na wartość "Nieaktywny". W razie potrzeby umożliwienia użytkownikowi dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand należy zmienić jego status na wartość "Aktywny" i użyć funkcji resetowania hasła w celu wysłania użytkownikowi wiadomości e-mail z koniecznymi danymi logowania.

- **Pole "Przełożony" lub "Alias przełożonego"**. Struktura zależności służbowych określa, do których rekordów może mieć dostęp kierownik. Określa ona także, czyje dane będą zawarte w obliczeniach do prognoz oraz w raportach dla kierowników i zarządów. Na stronie konfiguracji użytkowników może znajdować się pole "Przełożony" lub pole "Alias przełożonego", jednak nie mogą się tam znaleźć oba te pola. Więcej informacji dotyczących pól "Przełożony" i "Przełożony (alias)" znaleźć można pod hasłem Pola rekordów użytkownika: "Przełożony" i "Przełożony (alias)" - informacje podstawowe (zob. [Pola "Przełożony" oraz "Alias przełożonego" w rekordach użytkowników - informacje podstawowe](#) na stronie 1490).

**WSKAZÓWKA:** Należy najpierw wprowadzić użytkowników, którzy będą znajdowali się na szczycie hierarchii raportowania.

- **Pole roli.** Rola użytkownika określa jego dostęp do kart, funkcji, rekordów i układów stron.

**UWAGA:** Administrator firmy określa, które role można przypisywać do użytkowników w swojej organizacji partnerskiej.

Podczas tworzenia użytkownika w organizacji partnerskiej pole "Organizacja partnerska" w rekordzie użytkownika zostaje automatycznie wypełnione nazwą organizacji partnerskiej i nie można go zmienić.

### Dane logowania dla nowych użytkowników — informacje podstawowe

Aby nowy użytkownik mógł zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand, musi on mieć tymczasowy adres URL aplikacji Oracle CRM On Demand oraz tymczasowe hasło. Polecenie wysłania użytkownikowi przez aplikację Oracle CRM On Demand danych logowania można wydać podczas tworzenia konta użytkownika lub zrobić to później w następujący sposób:

- Aby wysłać dane logowania w momencie skonfigurowania konta użytkownika, należy przed zapisaniem rekordu użytkownika po raz pierwszy zaznaczyć w tym rekordzie pole wyboru "Gdy nacisnę przycisk "Zapisz", wyślij hasło pocztą e-mail".

Aby wysłać dane do użytkownika natychmiast, należy zaznaczyć to pole wyboru przed zapisaniem rekordu po raz pierwszy. Dane logowania są wysyłane do użytkownika w wiadomościach e-mail, w dwóch częściach:

- Pierwsza wiadomość e-mail zawiera tymczasowy adres URL.
- Druga wiadomość e-mail zawiera tymczasowe hasło i szczegóły ID użytkownika służącego do logowania.

- Aby wysłać do użytkownika dane logowania w późniejszym terminie, podczas tworzenia rekordu użytkownika nie należy zaznaczać pola wyboru "Gdy nacisnę przycisk "Zapisz", wyślij pocztą e-mail tymczasowe hasło".

Aby później wysłać użytkownikowi dane logowania, można wydać aplikacji Oracle CRM On Demand polecenie przesłania tych informacji, naciskając przycisk "Resetuj hasło" w rekordzie użytkownika. Dane logowania zostają wtedy przesłane do użytkownika w wiadomości e-mail, w dwóch częściach:

- Pierwsza wiadomość e-mail zawiera tymczasowy adres URL.
- Druga wiadomość e-mail zawiera tymczasowe hasło.

W tym przypadku wiadomość e-mail nie zawiera szczegółów ID logowania użytkownika.

### Kasowanie użytkowników - informacje

Użytkownicy nie mogą być kasowani. Jeśli pracownik opuści firmę, to należy zmienić status tego użytkownika na "Nieaktywny".

W poniższej procedurze opisano sposób konfigurowania członka organizacji jako użytkownika w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### **Jak skonfigurować użytkownika**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Samodzielna administracja partnera".  
Zostanie otwarta "Lista użytkowników" zawierająca listę użytkowników w organizacji partnerskiej.
- 3 Na stronie "Lista użytkowników" wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Aby dodać nowego użytkownika, należy kliknąć na łączu "Nowy użytkownik".
  - Aby edytować informacje o użytkowniku, należy kliknąć na nazwisku użytkownika i wybrać przycisk "Edytuj" na stronie "Szczegóły użytkownika".
- 4 Na stronie "Edycja użytkownika" wprowadzić odpowiednie informacje.  
Więcej informacji można znaleźć w temacie Pola użytkownika (zob. [User Fields](#) na stronie 1479).
- 5 Zapisać rekord.

**WSKAZÓWKA:** Można ograniczyć liczbę wyświetlanych rekordów użytkownika poprzez utworzenie list filtrowanych. Więcej informacji o listach filtrowanych znajduje się pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).

Po otwarciu każdej listy rekordów użytkowników są wyświetlani wyłącznie użytkownicy spełniający kryteria filtra listy, będący członkami organizacji partnerskiej. W poniższej procedurze przedstawiono sposób otwierania listy filtrowanej użytkowników.

### **Jak otworzyć listę filtrowaną użytkowników**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Samodzielna administracja partnera".  
Zostanie otwarta "Lista użytkowników" zawierająca listę użytkowników w organizacji partnerskiej.
- 3 Na stronie "Lista użytkowników" wybrać opcję z listy rozwijanej.

### **Zmianianie ID użytkownika (partnerzy)**

W poniższej procedurze przedstawiono, jak zmienić ID użytkownika w organizacji partnerskiej.

ID użytkownika może zawierać maksymalnie 50 znaków. Tekst ID użytkownika nie może zawierać spacji ani następujących znaków specjalnych:

- Gwiazdka (\*)
- Ukośnik wsteczny (\)
- Znak numeru (#)
- Znak zapytania (?)
- Ukośnik (/)
- Tylda (~)

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej".

### **Jak zmienić ID użytkownika**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.



- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Samodzielna administracja partnera".  
Zostanie otwarta "Lista użytkowników" zawierająca listę użytkowników w organizacji partnerskiej.
- 3 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika.
- 4 Na stronie "Szczegóły użytkownika" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Na stronie "Edycja użytkownika" zmodyfikować zawartość pola "ID użytkownika".
- 6 Zapisać rekord.

W zależności od opcji wybranej przez administratora w ustawieniu "Wysyłanie wiadomości e-mail w przypadku aktualizacji profilu użytkownika" w profilu firmy, wiadomość może być wysyłana do użytkownika, gdy w jego profilu zostanie zmieniona wartość w polu "ID użytkownika". Więcej informacji o tym ustawieniu znajduje się pod hasłem Konfigurowanie profilu firmy i globalnych ustawień domyślnych (zob. [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych](#) na stronie 1215).

Użytkownik może zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand używając nowego ID użytkownika oraz dotychczasowego hasła.

### **Resetowanie hasła użytkownika (partnerzy)**

W aplikacji Oracle CRM On Demand użytkownicy muszą odpowiedzieć na co najmniej dwa pytania zabezpieczające. Te pytania i odpowiedzi mogą zostać użyte później w przypadku utraty hasła. Jeśli użytkownik nie pamięta swoich pytań zabezpieczających lub jeśli został zablokowany, a potrzebuje natychmiastowego dostępu, to można zresetować hasło użytkownika.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w obrębie organizacji partnerskiej" oraz uprawnienie "Zarządzanie firmą - resetowanie wszystkich haseł". Ponadto rola użytkownika, którego hasło bieżący użytkownik chce zmienić, musi zawierać uprawnienie "Resetowanie hasła osobistego".

**UWAGA:** Skutek tej procedury jest taki sam jak w przypadku zaznaczenia pola wyboru "Gdy nacisnę przycisk "Zapisz", wyślij pocztą e-mail tymczasowe hasło" na stronie "Edycja użytkownika". Przed wysłaniem wiadomości e-mail z tymczasowym hasłem trzeba skonfigurować rolę użytkownika i powiązane informacje.

W poniższej procedurze opisano sposób resetowania hasła użytkownika w organizacji partnerskiej.

### **Jak zresetować hasło użytkownika**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Samodzielna administracja partnera".  
Zostanie otwarta "Lista użytkowników" zawierająca listę użytkowników w organizacji partnerskiej.
- 3 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika, którego hasło będzie resetowane.
- 4 Na stronie szczegółów użytkownika nacisnąć znajdujący się na pasku tytułu przycisk "Resetuj hasło".  
Istniejące hasło użytkownika zostaje zastąpione nowym, tymczasowym hasłem. Nowe, tymczasowe hasło jest wysyłane pocztą elektroniczną do użytkownika.

**UWAGA:** To zdarzenie jest rejestrowane w sekcji "Historia logowania" strony szczegółów użytkownika.

### **Dezaktywowanie użytkowników (partnerzy)**

Nie można skasować użytkownika. Zamiast tego należy użytkownika dezaktywować. Nieaktywni użytkownicy nie wymagają licencji. W poniższej procedurze opisano, jak dezaktywować użytkownika w organizacji partnerskiej.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej".

## Jak zdezaktywować użytkownika

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" nacisnąć przycisk "Samodzielna administracja partnera".  
Zostanie otwarta "Lista użytkowników" zawierająca listę użytkowników w organizacji partnerskiej.
- 3 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika, który ma zostać usunięty z systemu.
- 4 Na stronie "Szczegóły użytkownika" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 Na stronie "Edycja użytkownika", w sekcji "Użytkownik - informacje kluczowe" wybrać w polu "Status" opcję "Nieaktywne".
- 6 Zapisać rekord.

## Zarządzanie rolami

W aplikacji Oracle CRM On Demand rolami można zarządzać na stronie "Lista ról" i w kreatorze "Zarządzanie rolami". Dostęp do strony "Lista ról" i do kreatora "Zarządzanie rolami" można uzyskać za pośrednictwem globalnego łącza "Administracja", dostępnego na każdej stronie aplikacji Oracle CRM On Demand.

*Rola* w aplikacji Oracle CRM On Demand jest podobna do funkcji pełnionej przez użytkownika w organizacji, na przykład: specjalista ds. sprzedaży lub kierownik działu obsługi. Funkcja biznesowa w organizacji wiąże się z określonymi uprawnieniami i pozwoleniami, które są unikatowe dla danej funkcji. Podobnie, w przypadku aplikacji Oracle CRM On Demand, role odróżniają funkcje biznesowe przez zdefiniowanie odpowiednich uprawnień użytkownika do korzystania z funkcji aplikacji Oracle CRM On Demand, zestawu uprawnień przyznawanych użytkownikowi do pracy z informacjami chronionymi oraz ustawień interfejsu użytkownika odpowiadającego za wyświetlanie informacji.

**UWAGA:** Użytkownikami mogą być pracownicy lub pracownicy organizacji partnerskiej. Użytkownikami mogą być też zewnętrzne systemy uzyskujące dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand.

Parametry definiowane przez rolę obejmują:

- Uprawnienia
- Dostęp do typów rekordu
- Profile dostępu do roli
- Ustawienia interfejsu użytkownika, które obejmują:
  - Ustawienia kart
  - Układy stron
  - Układy wyszukiwania
  - Układy stron startowych

Do każdego użytkownika przypisana jest jedna rola. Ta sama rola może być przypisana do wielu użytkowników. Role nie są ułożone w hierarchię.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wytyczne dotyczące konfigurowania ról \(na stronie 1506\)](#)
- [Praca ze stroną "Lista ról" \(zob. Praca ze stroną &quot;Lista ról&quot; na stronie 1507\)](#)
- [Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1508\)](#)
- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1510\)](#)
- [Ograniczenia dot. adresów IP na poziomie roli - informacje \(na stronie 1510\)](#)

■ Dodawanie ról (na stronie 1512)

### Wytyczne dotyczące konfigurowania ról

Aplikacja Oracle CRM On Demand udostępnia zestaw wstępnie utworzonych ról, które można wykorzystywać jako punkt wyjścia do konfiguracji ról dla firmy. Szablon konfiguracji użytkowników i ról zawiera informacje na temat wstępnie utworzonych ról, ich dostępu do rekordów, uprawnień oraz domyślnego dostępu do kart. Informacje na temat znajdowania szablonów konfiguracji użytkowników i ról można znaleźć pod hasłem Użycie szablonów administratora podczas konfiguracji (zob. [Konfigurowanie przy użyciu szablonów administratora](#) na stronie 1212).

Oto przykład typu roli, który można skonfigurować w aplikacji Oracle CRM On Demand. Firma może wymagać personelu działu sprzedaży dwóch różnych rodzajów: personelu działu sprzedaży ds. istniejących klientów oraz personelu działu sprzedaży ds. nowej działalności. Terenowi przedstawiciele handlowi z personelu działu sprzedaży ds. istniejących klientów śledzą informacje o podmiotach dotyczące wdrożenia dla ich klientów. Terenowi przedstawiciele handlowi z personelu działu sprzedaży ds. nowej działalności śledzą informacje o podmiotach profilujące wymagania dotyczące zakupów ich perspektywicznych klientów. Mimo że te typy obowiązków zawodowych są zbliżone, typy informacji najbardziej odpowiednich do obsługi ich codziennych procedur są różne. W tym przykładzie można skonfigurować dwie role:

- Rola "Terenowi przedstawiciele handlowi ds. istniejących klientów "
- Rola "Terenowi przedstawiciele handlowi ds. nowej działalności"

Każdą z tych ról można oprzeć na wstępnie utworzonej roli "Terenowy przedstawiciel handlowy" i dostosować nowe role, dodając różne układy strony obsługujące unikatowe wymagania biznesowe w przypadku personelu działu sprzedaży obu rodzajów.

Definicje ról można następnie zmieniać i dodawać zgodnie z wymaganiami, na przykład wskutek zmian organizacyjnych lub przejęcia innej firmy. W przypadku zmiany struktury organizacyjnej firmy mogą również ulec zmianie funkcje biznesowe co najmniej jednego pracownika. W razie przejęcia innej firmy może być wymagane włączenie dodatkowych pracowników jako użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand.

Podczas konfigurowania ról należy przestrzegać następujących wytycznych:

- Określić sposób, w jaki pracownicy lub grupy pracowników będą używać aplikacji Oracle CRM On Demand. Należy sprawdzić funkcje zawodowe pracowników, aby określić:
  - Jakie zadania muszą wykonać i do jakich rekordów dostęp jest dla nich wymagany.
  - Jakiego rodzaju dostęp jest dla nich wymagany do poszczególnych typów rekordów.
  - Czy istnieją karty lub rekordy, do których nie mogą mieć dostępu.

W poniższej tabeli przedstawiono niektóre przykłady typów dostępu.

Typ dostępu	Przykład
Dostęp do funkcji	Rola "Wewnętrzny przedstawiciel handlowy" daje dostęp do przycisku "Przekształć" na stronie "Szczegóły namiaru".
Dostęp do rekordów	Rola "Zarząd" daje dostęp (z prawem edycji) do wszystkich rekordów możliwości bez względu na ich właściciela.
Dostęp do kart	Użytkownicy o roli "Kierownik sprzedaży i marketingu" domyślnie mają dostęp do kart "Podmioty" i "Możliwości", nie mają jednak dostępu do kart "Zlecenia obsługi" i "Rozwiązania".

- Dokonać przeglądu charakterystyki wszystkich wstępnie utworzonych ról, aby określić, czy te role spełniają potrzeby pracowników.

Nazwy wstępnie utworzonych ról mogą nie być dopasowane do stanowisk w firmie. Do ról należy dopasować funkcje zawodowe i zadania, nie stanowiska.

- Skonfigurować role w następujący sposób:
  - Jeśli wstępnie utworzona rola jest bliska wymaganej dla grupy pracowników, należy utworzyć nową rolę, kopiując wstępnie utworzoną rolę, nadając kopii nową nazwę, a następnie edytując ją zgodnie z wymaganiami.
  - Jeśli żadna z wstępnie utworzonych ról nie jest zbliżona do wymagań, należy utworzyć nową rolę spełniającą dane wymagania.

**WSKAZÓWKA:** Przy dokumentowaniu wymagań stawianych rolaom dla grup pracowników jest przydatny szablon konfiguracji ról i użytkowników. Należy skorzystać z wypełnionego szablonu podczas tworzenia lub edycji ról i konfiguracji użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#)
- [Praca ze stroną "Lista ról" \(zob. Praca ze stroną "Lista ról" na stronie 1507\)](#)
- [Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1508\)](#)
- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1510\)](#)
- [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#)

### Praca ze stroną "Lista ról"

Na stronie "Lista ról" można wykonać czynności przedstawione w poniższej tabeli.

Aby...	Należy...
Dodać nową rolę	Na pasku tytułu strony "Lista ról" nacisnąć przycisk "Nowa rola". Zostanie otwarty kreator "Zarządzanie rolami".  Więcej informacji o korzystaniu z kreatora "Zarządzanie rolami" jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Dodawanie ról (na stronie 1512)</a> .
Dodać nową rolę przez skopiowanie istniejącej roli	Z menu na poziomie rekordu obok nazwy roli wybrać opcję "Kopiuj". Zostanie otwarty kreator "Zarządzanie rolami".  Więcej informacji o korzystaniu z kreatora "Zarządzanie rolami" jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Dodawanie ról (na stronie 1512)</a> .
Skasować rolę	Z menu na poziomie rekordu obok nazwy roli wybrać opcję "Skasuj" i potwierdzić skasowanie danej roli.  <b>UWAGA:</b> Nie można skasować roli "Administrator".  Wszyscy użytkownicy, do których przypisana jest kasowana rola, zachowują daną rolę do czasu przypisania im innej roli. Po skasowaniu roli nie można jednak przypisać tej roli innym użytkownikom.
Wybrać język, w jakim lista ról jest wyświetlana	Na pasku tytułu strony "Lista ról" w polu "Język tłumaczenia" wybrać język, w którym lista ról ma być wyświetlana. Lista może być wyświetlana w dowolnym z języków obsługiwanych przez

Aby...	Należy...
	aplikację Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. <b>UWAGA:</b> Jeśli istniejąca rola nie ma tłumaczenia w wybranym języku, nazwa roli będzie wyświetlana w nawiasie i bez tłumaczenia.

Jeśli formanty wyszukiwania alfabetycznego są dostępne, można użyć funkcji "Wyszukiwanie alfabetyczne" do filtrowania listy ról. Więcej informacji o wyszukiwaniu alfabetycznym jest dostępnych pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

W poniższej tabeli opisano niektóre pola wyświetlane na stronie "Lista ról". Pola opisane w tabeli są tylko do odczytu na stronie "Lista ról" i nie można użyć ich do sortowania lub filtrowania listy ról.

Pole	Opis
Zmienione zasady firmy dotyczące haseł	To pole wyboru jest zaznaczone, jeśli dla danej roli wypełnione jest pole "Hasła użytkowników wygasają za". Jeśli pole "Hasła użytkownika wygasają za" jest wypełnione, wówczas w odniesieniu do użytkowników w tej roli okres ważności hasła dotyczący roli powoduje zmianę okresu ważności hasła dotyczącego firmy.
Dodatkowe ograniczenia dotyczące IP	To pole wyboru jest zaznaczone, jeśli dla danej roli zdefiniowano ograniczenia dotyczące IP.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#)
- [Wytyczne dotyczące konfigurowania ról \(na stronie 1506\)](#)
- [Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1508\)](#)
- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1510\)](#)
- [Ograniczenia dot. adresów IP na poziomie roli - informacje \(na stronie 1510\)](#)
- [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#)

### Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe

W kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami" użytkownik określa dostęp do głównych typów rekordów dla roli. Więcej informacji o dodawaniu ról znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

Główny typ rekordu to typ rekordu, który może zostać użyty jako niezależny typ rekordu. Większość głównych typów rekordów (ale nie wszystkie) może być wyświetlana jako karty w aplikacji Oracle CRM On Demand. Istnieją jednak pewne główne typy rekordów, które nie mogą być wyświetlane jako karty. Na przykład typ rekordu "Rejestr" jest głównym typem rekordu (tzn. rekordy rejestru mogą być tworzone jako niezależne rekordy). Jednak typ rekordu "Rejestr" nie może być wyświetlany jako karta. Typy rekordów inne niż główne typy rekordów nie mogą być wyświetlane jako karty.

Główne typy rekordów, które spełniają poniższe kryteria, są (z pewnymi wyjątkami) wymienione w kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami":

- Firma ma licencję na używanie danego typu rekordu.
- Rola użytkownika ma przypisane odpowiednie uprawnienia dostępu do danego typu rekordu.

Do wyjątków należą typy rekordów używane tylko do celów administracyjnych, na przykład profil firmy, rekordy użytkowników, reguły procesu Workflow itd. Dostęp do takich typów rekordów jest określany wyłącznie za pośrednictwem uprawnień.

W przypadku każdego z głównych typów rekordów wymienionych w kroku 2 kreatora dostęp do typu rekordu dla roli jest określany przy użyciu trzech ustawień:

- **Ma prawo dostępu.** Jeśli w kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami" pole wyboru "Ma prawo dostępu" zostanie zaznaczone dla głównego typu rekordu dla roli, użytkownicy, którym przypisano tę rolę, mogą uzyskać dostęp do rekordów tego typu. Jeśli pole wyboru "Ma prawo dostępu" w odniesieniu do typu rekordu dla roli nie jest zaznaczone, użytkownicy, którym przypisano tę rolę nie mają żadnych uprawnień dostępu do danego typu rekordu. Jeśli na przykład pole wyboru "Ma prawo dostępu" w odniesieniu do rekordu "Podmiot" dla danej roli jest zaznaczone, użytkownicy, którym przypisano tę rolę nie dysponują żadną formą uprawnień dostępu do rekordu typu "Podmiot", co obejmują powiązane aplety, możliwości wyszukiwania i inne uprawnienia dostępu do rekordu typu "Podmiot". Możliwe są wtedy następujące sytuacje:
  - Jeśli użytkownik, który nie ma dostępu do typu rekordu "Podmiot", podejmie próbę powiązania możliwości z rekordem podmiotu, operacja ta nie powiedzie się.
  - Jeśli użytkownik, który nie ma dostępu do typu rekordu "Podmiot", znajdzie możliwość powiązaną z podmiotem, nie będzie miał możliwości wyświetlenia szczegółów tego rekordu podmiotu.

**UWAGA:** Uniemożliwienie dostępu do typu rekordu (przez niezaznaczenie pola wyboru "Ma prawo dostępu" dla danego typu rekordu w kreatorze "Zarządzanie rolami") może sprawić, że użytkownik nie będzie mógł utworzyć rekordu innego typu. Jeśli na przykład niemożliwy będzie dostęp do typu rekordu, którego użytkownik musi użyć w celu utworzenia rekordu opartego na innym typie rekordu, to użytkownik o określonej roli nie będzie mógł wykonać tego zadania.

- **Może tworzyć.** Jeśli w kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami" pole wyboru "Może tworzyć" zostanie zaznaczone dla typu rekordu dla danej roli, użytkownicy, którym przypisano tę rolę, będą mogli tworzyć rekordy danego typu.

Jeśli pole wyboru "Może tworzyć" w odniesieniu do głównego typu rekordu nie jest zaznaczone, użytkownicy, którym przypisano daną rolę nie mają możliwości tworzenia rekordów głównego typu.

**UWAGA:** To ustawienie (a nie profile dostępu) decyduje o zezwoleniu na tworzenie rekordów głównego typu rekordu. Nie jest ono kontrolowane poprzez profile dostępu. Profile dostępu określają dostęp do istniejących danych, dlatego główne rekordy muszą istnieć, aby profile dostępu mogły kontrolować dostęp do tych rekordów.

- **Może czytać wszystkie rekordy.** Jeśli w kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami" pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy" zostanie zaznaczone dla głównego typu rekordu dla danej roli, użytkownicy, którym przypisano tę rolę, mogą wyświetlać wszystkie rekordy tego typu. Jeśli pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy" w odniesieniu do głównego typu rekordu nie jest zaznaczone, zgodnie z ogólną zasadą użytkownicy, którym przypisano daną rolę mogą wyświetlać rekordy danego typu tylko wówczas, gdy mają uprawnienia do wyświetlania danego rekordu. Na dostępność rekordów mogą mieć wpływ inne komponenty kontroli dostępu, takie jak rejestry, zespoły, grupy oraz hierarchia zarządzania. Z użyciem tych komponentów kontroli dostępu użytkownicy mogą uzyskiwać dostęp do wyświetlania rekordów, których nie są właścicielami. Jeśli jednak żaden inny komponent kontroli dostępu nie wyda upoważnienia do przeglądania danego rekordu, a pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy" nie będzie zaznaczone, to użytkownik będzie mógł wyświetlać tylko te rekordy, których jest właścicielem.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#)
- [Wytyczne dotyczące konfigurowania ról \(na stronie 1506\)](#)



- [Praca ze stroną "Lista ról" \(zob. \[Praca ze stroną "Lista ról"\]\(#\); na stronie 1507\)](#)
- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1510\)](#)
- [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#)

## Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe

Uprawnienia przypisuje się rolom w kroku 4 kreatora "Zarządzanie rolami". Więcej informacji o dodawaniu ról znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

Uprawnienia decydują o tym, z których funkcji aplikacji Oracle CRM On Demand firma użytkownika ma prawo korzystać na podstawie licencji. Podczas pierwszej konfiguracji dostępu firmy użytkownika do aplikacji Oracle CRM On Demand roli administratora nadawane są wszystkie uprawnienia do wszystkich licencjonowanych funkcji. Każdorazowa interakcja użytkownika z aplikacją Oracle CRM On Demand powoduje, że Oracle CRM On Demand sprawdza w przypisanym do roli użytkownika zbiorze uprawnień, czy użytkownik ma uprawnienia do korzystania z określonych funkcji i uzyskiwania dostępu do określonych typów rekordów. W przypadku cofnięcia przyznanego uprzednio uprawnienia każdy z użytkowników o danej roli traci możliwość korzystania z tej funkcji. Cofnięcie uprawnienia nie powoduje utraty istniejących danych lub wprowadzonych danych konfiguracyjnych.

W kreatorze "Zarządzanie rolami" uprawnienia są uporządkowane według kategorii. Każda z kategorii reprezentuje grupę uprawnień składających się na część zestawu funkcji aplikacji Oracle CRM On Demand. *Administrowanie: Użytkownicy i kontrola dostępu* to na przykład kategoria uprawnień, która steruje wszelkimi obszarami funkcjonalnymi zarządzania użytkownikami i kontroli dostępu.

Każde uprawnienie wiąże się z jednym obszarem funkcjonalnym w obrębie kategorii uprawnień. "Zarządzanie rejestrami" to na przykład uprawnienie, które jest konieczne, jeśli użytkownik o danej roli ma potrzebę tworzenia, aktualizowania, edytowania i kasowania niestandardowych rejestrów i rejestrów podrzędnych a także zarządzania powiązаныmi członkami. Każde z uprawnień powoduje ponadto udostępnienie pól sterujących i innych elementów unikatowych dla danej funkcji. Aby sprawdzić, jakie uprawnienia są wymagane w celu umożliwienia użytkownikom korzystania z danej funkcji, należy zapoznać się z systemem pomocy bezpośredniej.

**UWAGA:** Przyznanie uprawnienia roli nie wystarcza do nadania użytkownikowi wszelkich praw do korzystania z danej funkcji. Przyznanie uprawnienia powoduje udostępnienie w obrębie roli typów rekordów i elementów funkcjonalnych koniecznych do korzystania z funkcji. Przyznanie roli uprawnienia "Zarządzanie rejestrami" powoduje na przykład, że dla użytkownika o tej roli w kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami" i w kreatorze "Profil dostępu" widoczne są rekordy typu "Rejestr". Jednak aby nadać użytkownikowi prawa konieczne do pracy z rekordami rejestrów, należy ponadto skonfigurować wymagane poziomy dostępu w kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami" (dostęp do typu rekordów) dla roli użytkownika i w profilach dostępu dla roli.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#)
- [Wytyczne dotyczące konfigurowania ról \(na stronie 1506\)](#)
- [Praca ze stroną "Lista ról" \(zob. \[Praca ze stroną "Lista ról"\]\(#\); na stronie 1507\)](#)
- [Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1508\)](#)
- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#)

## Ograniczenia dot. adresów IP na poziomie roli - informacje

Można określać ograniczenia dotyczące adresów IP na poziomie roli. Funkcjonalność umożliwia ograniczenie dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand, tak aby użytkownicy z określoną rolą mogli się logować w Oracle CRM On Demand tylko z komputerów o adresach IP z zakresów zdefiniowanych na potrzeby tej roli. Możliwe jest też określanie ograniczeń dotyczących adresów IP na poziomie firmy. Więcej informacji znajduje się pod hasłem



Ograniczanie użycia do adresów IP (zob. [Ograniczanie korzystania do określonych adresów IP](#) na stronie 1256). Użytkownik może się logować tylko, jeśli adres IP jego komputera jest z jednego z zakresów określonych na poziomie roli i poziomie firmy.

Aby umożliwić ograniczanie dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand do konkretnych zakresów adresów IP na poziomie firmy, poziomie roli lub obu tych poziomach, należy w profilu firmy zaznaczyć pole wyboru "Włączone ograniczenia dot. adresów IP". Jeśli pole wyboru nie jest zaznaczone, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o jego zaznaczenie.

Dostęp na poziomie roli można ograniczyć do konkretnych zakresów adresów IP, nawet jeśli nie wprowadzono ograniczenia dostępu do konkretnych zakresów adresów IP na poziomie firmy. Jednak w przypadku ustawienia ograniczeń dostępu do konkretnych zakresów adresów IP na zarówno poziomie firmy, jak i roli, zakresy adresów IP zezwalające roli użytkownika na dostęp muszą mieścić się w zakresach adresów IP zdefiniowanych na poziomie firmy. Jeśli zostanie ograniczony dostęp roli użytkownika, użytkownicy z przypisaną tą rolą mogą logować się w Oracle CRM On Demand, wyłącznie jeśli adresy IP ich komputerów są z zakresów adresów IP, którym przyznano dostęp na poziomie roli, oraz zakresów adresów IP, którym przyznano dostęp na poziomie firmy.

W poniższej tabeli przedstawiono przykład współdziałania ograniczeń dotyczących adresów IP na poziomie firmy z ograniczeniami dotyczącymi adresów IP na poziomie roli. We wszystkich przypadkach przedstawionych w tej tabeli w profilu firmy zaznaczone jest pole wyboru "Włączone ograniczenia dot. adresów IP" i żadna ograniczenie dotyczące adresów IP nie są zdefiniowane w rolach innych niż rola "Przedst. handlowy pracujący u klienta".

Dozwolone adresy IP na poziomie firmy	Dozwolone adresy IP na potrzeby roli "Przedst. handlowy pracujący u klienta"	Dozwolone adresy IP dla użytkowników	Uwagi
Brak określonych adresów IP	203.0.113.254	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adres IP 203.0.113.254 jest dozwolony dla użytkowników z rolą "Przedst. handlowy pracujący u klienta".</li> <li>■ Dowolny adres IP jest dozwolony dla użytkowników bez roli "Przedst. handlowy pracujący u klienta".</li> </ul>	Brak.
198.51.100.1 - 198.51.100.254	Brak określonych adresów IP	Adresy IP 198.51.100.1 - 198.51.100.254 są dozwolone dla wszystkich użytkowników.	Brak.
198.51.100.1 - 198.51.100.254	203.0.113.254	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Żadne adresy IP nie są dozwolone dla użytkowników z rolą "Przedst. handlowy pracujący u klienta".</li> <li>■ Adresy IP 198.51.100.1 - 198.51.100.254 są dozwolone dla użytkowników bez roli "Przedst. handlowy pracujący u klienta".</li> </ul>	Adres IP 203.0.113.254 nie należy do zakresu adresów dozwolonych na poziomie firmy.

Dozwolone adresy IP na poziomie firmy	Dozwolone adresy IP na potrzeby roli "Przedst. handlowy pracujący u klienta"	Dozwolone adresy IP dla użytkowników	Uwagi
192.0.2.1 - 192.0.2.254	192.0.2.1.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adres IP 192.0.2.1.50 jest dozwolony dla użytkowników z rolą "Przedst. handlowy pracujący u klienta".</li> <li>■ Adresy IP 192.0.2.1 - 192.0.2.254 są dozwolone dla użytkowników bez roli "Przedst. handlowy pracujący u klienta".</li> </ul>	Adres IP 192.0.2.1.50 należy do zakresu adresów dozwolonych na poziomie firmy.
Brak określonych adresów IP	Brak określonych adresów IP	Wszyscy użytkownicy, w tym użytkownicy z rolą "Przedst. handlowy pracujący u klienta", mogą uzyskiwać dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand z dowolnego adresu IP.	Brak.

Więcej informacji na temat ograniczania na poziomie roli dostępu do aplikacji Oracle CRM On Demand do konkretnych zakresów adresów IP znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

## Dodawanie ról

W następujący sposób można dodać rolę do aplikacji Oracle CRM On Demand:

- Utworzyć nową rolę
- Skopiować istniejącą rolę, zmienić nazwę skopiowanej roli, a następnie dokonać edycji uprawnień i prawa dostępu do kopii.

Kopiowanie ról jest użyteczne w sytuacji, gdy role mają być podobne, ale jednocześnie użytkownicy mają widzieć różne układy strony. Na przykład zarządy firmy w Ameryce Północnej i zarządy w regionie EMEA mogą chcieć w różny sposób przeglądać informacje o możliwości. Wymaga to różnych pól i różnych układów stron dla każdego zestawu użytkowników. Aby ustawić taką konfigurację, należy utworzyć dwie role, oparte na domyślnej roli "Zarząd" i nazwać je odpowiednio *Zarz - Ameryka Północna* i *Zarz - EMEA*. Przy kopiowaniu roli "Zarząd" zachowane są uprawnienia dostępu oryginalnej roli, zmienić należy wyłącznie układy stron w ten sposób, żeby użytkownicy, którym została nadana ta nowa rola, mieli widoki i pola zgodne z ich potrzebami.

**UWAGA:** Należy utworzyć układy stron, które mają być powiązane z rolą. Więcej informacji o tworzeniu układów stron znajduje się pod hasłem [Strona dostosowywania aplikacji dla typów rekordów \(zob. Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów na stronie 1300\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Warto rozważyć skonfigurowanie użytkowników testowych dla poszczególnych ról. Następnie uaktywnienie ich w celu sprawdzenia, czy konfiguracje są poprawne. Nie należy uaktywniać pozostałych użytkowników przed ukończeniem wszystkich czynności związanych z konfigurowaniem użytkowników, w tym tworzenia uprawnień dostępu, układu ról, hierarchii raportowania i udostępniania danych, reguł procesu Workflow oraz wszelkiego innego dostosowywania procesów biznesowych. Po zakończeniu testowania należy pamiętać o dezaktywowaniu użytkowników testowych.

**Przed rozpoczęciem.** Należy wykonać następujące czynności:

- Upewnić się, czy rola użytkownika zawiera uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".
- Aby zaktualizować pole "Hasła użytkowników wygasają za" w roli, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą".
- Przeczytać wytyczne dotyczące konfigurowania ról. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Wytyczne dotyczące konfigurowania ról \(na stronie 1506\)](#).

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekordy kontroli wszystkich zmian dotyczących ról. Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Dostęp do głównego śledzenia kontroli i kontroli konfiguracji administratora", wtedy użytkownik może przeglądać śledzenie kontroli zmian dotyczących ról. Więcej informacji dotyczących przeglądania śledzenia kontroli znaleźć można pod hasłem [Przeglądanie zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli \(na stronie 1275\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dodawania roli.

### Jak dodać rolę

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
  - 3 W sekcji "Zarządzanie rolami" kliknąć na łączu "Zarządzanie rolami".
  - 4 Na stronie "Lista ról" w polu "Język tłumaczenia" wybrać główny język firmy.
  - 5 Wykonać jedną z następujących czynności:
    - Aby utworzyć nową rolę przez skopiowanie już istniejącej, nacisnąć przycisk "Kopiuj" na roli, która ma zostać skopiowana.
    - Aby utworzyć nową rolę, która nie jest oparta na istniejącej roli, nacisnąć przycisk "Nowa rola" na pasku tytułu strony.
- Pojawi się kreator "Zarządzanie rolami", który przeprowadzi użytkownika przez proces. W każdym kroku kreatora "Zarządzanie rolami" kontrolowane są odpowiednie ustawienia roli. Zebrane razem ustawienia roli zawierają prawa dostępu dla mających ją użytkowników.
- 6 W kroku 1 "Informacje o roli" należy podać nazwę i opis oraz, jeśli jest taka potrzeba, wypełnić pozostałe pola. Pozostałe pola opisano w poniższej tabeli.

Pole	Opis
Oznacz do tłumaczenia	<p>Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest obowiązkowe wyłącznie w dwóch, opisanych poniżej, przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli została zmieniona nazwa istniejącej roli.</li> <li>■ Jeśli istniejąca nazwa roli została już przetłumaczona na co najmniej jeden dodatkowy język.</li> </ul> <p>W tych przypadkach można użyć pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia", żeby wskazać, czy przetłumaczona nazwa roli ma zostać zastąpiona nową nazwą, czy też ma pozostać niezmienną. W zależności od ustawień pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia", nazwa roli wyświetlana jest w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W przypadku zaznaczenia pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia", nowa nazwa zostaje wyświetlona w języku, w którym ją wprowadzono, bez względu na język używany do przeglądania listy ról. Jeśli lista ról przeglądana jest w języku, w którym została wprowadzona nowa nazwa, czcionka wyświetlanej nazwy jest czarna. Natomiast jeśli lista ról</li> </ul>

Pole	Opis
	<p>przełączana jest w jakimkolwiek innym języku, czcionka wyświetlanej nazwy jest niebieska i nazwa ta jest ujęta w nawias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W przypadku nie zaznaczenia pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia", nowa nazwa pojawi się, jeśli lista ról przełączana jest w języku, w którym nowa nazwa została wprowadzona. Natomiast jeśli lista ról przełączana jest w jakimkolwiek innym języku, wciąż widoczna będzie oryginalna przetłumaczona nazwa roli.</li> </ul> <p>Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie ma żadnego znaczenia przy dodawaniu nowej roli. Po dodaniu nowej roli nowa nazwa automatycznie pojawia się na liście ról we wszystkich językach. Jeśli lista ról przełączana jest w języku, w którym została wprowadzona nowa nazwa, czcionka wyświetlanej nazwy jest czarna. Natomiast jeśli lista ról przełączana jest w jakimkolwiek innym języku, czcionka wyświetlanej nazwy jest niebieska i nazwa ta jest ujęta w nawias.</p>
Domyślny proces sprzedaży	<p>(Opcjonalne) Aby ustawić domyślny proces sprzedaży w przypadku nowych możliwości utworzonych przez użytkownika z przypisaną tą rolą, należy wybrać opcję z pola "Domyślny proces sprzedaży".</p> <p>Więcej informacji na temat tych opcji znajduje się pod hasłem <a href="#">Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników (na stronie 1722)</a>.</p>
Motyw domyślny	<p>(Opcjonalne) Motyw używany domyślnie po zalogowaniu się użytkownika z przydzieloną tą rolą do aplikacji Oracle CRM On Demand z poziomu komputera stacjonarnego lub przenośnego. Użytkownicy mogą przesłonić to ustawienie, edytując swoje osobiste preferencje. Jeśli domyślny motyw nie został wybrany w rekordzie użytkownika, zostanie użyty domyślny motyw wybrany w odniesieniu do roli użytkownika. Jeśli domyślny motyw nie został wybrany w rekordzie użytkownika ani w roli użytkownika, zostanie użyty domyślny motyw określony w firmie.</p> <p>Więcej informacji o tworzeniu motywów można znaleźć pod hasłem <a href="#">Tworzenie nowych motywów (na stronie 1460)</a>.</p>
Motyw dla tabletów	<p>(Opcjonalne) Motyw używany po zalogowaniu się użytkownika z przydzieloną tą rolą do aplikacji Oracle CRM On Demand z poziomu tabletu lub urządzenia wyposażonego w ekran dotykowy, o ile zostaną one wykryte przez aplikację Oracle CRM On Demand. Użytkownicy mogą przesłonić to ustawienie, edytując swoje osobiste preferencje. Jeśli motyw dla tabletów nie został wybrany w rekordzie użytkownika, zostanie użyty motyw dla tabletów wybrany w odniesieniu do roli użytkownika. Jeśli motyw dla tabletów nie został wybrany w rekordzie użytkownika ani w roli użytkownika, zostanie użyty motyw dla tabletów określony w firmie. Jeśli motyw dla tabletów nie został określony na żadnym poziomie, zostanie użyty domyślny motyw.</p>
Układy paska czynności i nagłówka globalnego	<p>Domyślnym układem paska czynności i globalnego nagłówka w przypadku wszystkich ról jest układ standardowy. Danej roli można przydzielić inny układ. W przypadku zastosowania przez użytkownika motywu klasycznego układ paska czynności i globalnego nagłówka dla danej roli określa, które sekcje są dostępne dla użytkownika w układzie paska czynności. W przypadku zastosowania przez użytkownika motywu nowoczesnego układ paska</p>

Pole	Opis
	czynności i globalnego nagłówka dla danej roli określa, które sekcje są dostępne dla użytkownika na pasku czynności, a także w globalnym nagłówku.
Format informacji powiązanych	<p>(Opcjonalne) Aby ustawić format sekcji informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordu dla roli, należy wybrać "Listy" lub "Karty".</p> <p>To ustawienie określa, czy sekcje informacji powiązanych na stronach szczegółów rekordu są wyświetlane jako listy, czy jako karty. To ustawienie może być też skonfigurowane w każdym rekordzie użytkownika, a użytkownicy, których rola zawiera uprawnienie "Personalizowanie formatu wyświetlania informacji powiązanych", mogą ustawić opcję "Format informacji powiązanych" w swoich profilach osobistych. Jeśli pole "Format informacji powiązanych" rekordu użytkownika jest puste, wtedy używane jest ustawienie dla roli użytkownika; a jeśli pole "Format informacji powiązanych" roli użytkownika jest puste, wtedy używane jest ustawienie dla firmy.</p>
Układ przekształcania namiaru	<p>(Opcjonalne) Aby skonfigurować układ przekształcania namiaru (na stronie "Przekształcanie namiarów") w odniesieniu do użytkowników przydzielonych do tej roli, wybrać układ z pola "Układ przekształcania namiaru".</p> <p>W przypadku nie wybrania przez użytkownika układu roli, zastosowany zostaje domyślny układ firmowy roli. Więcej informacji o tworzeniu układów przekształcania namiarów znajduje się pod hasłem Tworzenie kłódów przekształcania namiarów (zob. <a href="#">Tworzenie układów przekształcania namiaru</a> na stronie 1712).</p>
Widok listy działań w kalendarzu użytkownika	<p>(Opcjonalnie) Należy wybrać listę działań do wyświetlania w dziennym i tygodniowym widoku kalendarza użytkownika oraz w widokach kalendarzy, które inni użytkownicy współużytkują z użytkownikiem.</p> <p>W aplikacji standardowej wyświetlana jest lista "Otwarte zadania", ale można wybrać inną listę na potrzeby roli użytkownika. Użytkownicy mogą też wybrać listę w polu "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w swoich ustawieniach kalendarza. Jeśli pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w ustawieniach kalendarza użytkownika jest puste, wyświetlana jest lista wybrana dla roli użytkownika. Natomiast jeśli pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w roli użytkownika jest puste, wyświetlana jest lista "Otwarte zadania".</p> <p>Dostępne do wyboru są wszystkie listy publiczne i systemowe oraz te, które są specyficzne dla roli w odniesieniu do typu rekordu "Działanie".</p> <p>Jeśli wybrana lista zostanie później skasowana lub stanie się niedostępna dla użytkowników o danej roli, a pole "Widok listy działań w kalendarzu użytkownika" w ustawieniach kalendarza użytkownika jest puste, dla tego użytkownika będzie wyświetlana lista "Otwarte zadania".</p>

Pole	Opis
Hasła użytkowników wygasają za	<p>Służy do określania okresu ważności hasła w odniesieniu do użytkownika w tej roli. Po upływie tego okresu czasu, użytkownik jest proszony o zmianę hasła.</p> <p>To pole jest domyślnie puste. Jeśli pole to będzie pozostawione puste w odniesieniu do roli, wówczas do użytkowników w tej roli stosowany jest okres ważności hasła określony dla firmy. Więcej informacji na temat definiowania firmowych formantów dotyczących haseł można znaleźć pod hasłem <a href="#">Definiowanie firmowych formantów dotyczących haseł</a> (zob. <a href="#">Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie</a> na stronie 1247).</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnienia "Zarządzanie firmą", wówczas to pole jest tylko do odczytu.</p>
Włączone ograniczenia dot. adresów IP	<p>(Tylko do odczytu) Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, można określić, że użytkownicy z tą rolą mogą uzyskiwać dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand wyłącznie z określonych adresów IP. Adresy IP należy określić w polu "Dozwolone adresy IP".</p>
Dozwolone adresy IP	<p>Aby zezwolić użytkownikom z tą rolą na dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand wyłącznie z określonych adresów IP, należy wprowadzić prawidłowe adresy lub zakresy adresów w tym polu. Jeśli w polu nie zostaną wprowadzone żadne adresy, użytkownicy z przypisaną tą rolą mogą uzyskać dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand z dowolnego adresu IP, któremu przyznano dostęp na poziomie firmy. Więcej informacji na temat działania ograniczeń dotyczących adresów IP znajduje się pod hasłem <a href="#">Ograniczenia dot. adresów IP na poziomie roli - informacje (na stronie 1510)</a>.</p> <p>Należy rozdzielić adresy IP i zakresy adresów IP przecinkami. Poniższy przykład pokazuje, jak wprowadzić kilka adresów:</p> <p>192.0.2.1, 192.0.2.10, 192.0.2.15</p> <p>Aby wskazać zakres adresów, należy użyć dywizu (-), jak pokazano w poniższym przykładzie:</p> <p>192.0.2.1-3, 192.0.2.50-100, 192.0.2.200-254</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli użytkownik ograniczy swoją rolę do określonych adresów IP i jego bieżący adres IP nie znajduje się w tym zakresie adresów, nie można zapisać zmian wprowadzonych w roli. Funkcja ta uniemożliwia przypadkowe odcięcie się od aplikacji Oracle CRM On Demand.</p>



Pole	Opis
Maksymalna liczba rekordów w eksporcie listy	<p>Aby ograniczyć liczbę rekordów, które użytkownik z tą rolą może eksportować jednocześnie w ramach listy rekordów, należy wprowadzić w tym polu odpowiednią wartość. Na przykład, aby ograniczyć eksport do maksymalnie 100 rekordów na liście, należy wprowadzić w tym polu wartość 100.</p> <p>Ograniczenie ma zastosowanie tylko w przypadku rekordów eksportowanych za pośrednictwem opcji menu "Eksport listy" na stronie listy. Nie ma zastosowania do operacji eksportu wykonywanych za pośrednictwem asystenta eksportu lub innego kanału.</p> <p>Domyślnie pole jest puste, co oznacza, że nie jest stosowane żadne ograniczenie.</p>

- 1 W kroku 2 "Dostęp do typu rekordów" dla poszczególnych typów rekordów zaznaczyć pole wyboru na każdym poziomie dostępu, który ma być przypisany do roli.

Można wybrać co najmniej jeden z poniższych poziomów dostępu każdego typu rekordu:

- Ma prawo dostępu
- Może tworzyć
- Może czytać wszystkie rekordy

Więcej informacji o poziomach dostępu znajduje się pod hasłem Dostęp do typu rekordów w rolach — informacje podstawowe (zob. [Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe](#) na stronie 1508).

**OSTRZEŻENIE::** Uniemożliwienie dostępu do typu rekordu (przez niezaznaczenie pola wyboru "Ma prawo dostępu" dla danego typu rekordu w kreatorze "Zarządzanie rolami") może sprawić, że użytkownik nie będzie mógł utworzyć rekordu innego typu. Jeśli na przykład niemożliwy będzie dostęp do typu rekordu, którego użytkownik musi użyć w celu utworzenia rekordu opartego na innym typie rekordu, to użytkownik o określonej roli nie będzie mógł wykonać tego zadania.

**UWAGA:** Aby można było przekształcać zamiary lub rejestracje transakcji, użytkownicy muszą mieć odpowiednie ustawienia poziomu dostępu dla pewnych typów rekordów. Więcej informacji o wymaganych przy przekształcaniu zamiarów poziomach dostępu znajduje się pod hasłem [Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania zamiarów \(na stronie 279\)](#). Więcej informacji o poziomach dostępu wymaganych przy rejestracji transakcji znajduje się pod hasłem [Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania rejestracji transakcji \(zob. "Profil dostępu" lub "Ustawienia roli" przekształcania rejestracji transakcji na stronie 491\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Przy dokonywaniu zmian w poziomach dostępu roli, po zapisaniu zmian, użytkownicy, którym przydzielono rolę muszą wylogować się i ponownie się zalogować, żeby uaktywnić zmiany w ich roli.

- 2 W kroku 3 "Profile dostępu" wybrać profile dostępu, które mają być przypisane do roli:  
Więcej informacji na temat profili dostępu w rolach znajduje się pod hasłem [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#).
- 3 W kroku 4 "Uprawnienia" zaznaczyć pole wyboru "Przydziel" przy każdym uprawnieniu, które ma zostać przyznane roli lub wyczyścić to pole wyboru przy uprawnieniach, które nie mają być przypisane do roli.  
Uprawnienia są ułożone alfabetycznie, według kategorii.

**OSTRZEŻENIE:** W niektórych przypadkach, jeśli wyczyszczone zostanie pole wyboru "Przydzielanie" uprawnienia w roli administratora, uprawnienie to zostaje usunięte z aplikacji Oracle CRM On Demand i administrator firmy nie może go przydzielić żadnej innej roli. W przypadku wystąpienia tego problemu, w celu przywrócenia tego uprawnienia, należy skontaktować się z serwisem aplikacji Oracle CRM On Demand Customer Care.

Więcej informacji o uprawnieniach w roli jest dostępnych pod hasłem [Przywileje w roli — informacje podstawowe \(zob. \[Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1510\)](#).



- 4 W kroku 5 "Dostęp do kart i kolejność kart" przesunąć karty do odpowiednich sekcji na stronie, następnie klikając na strzałkach w górę i w dół w sekcji "Wybrane karty", ustawić kolejność wyświetlania widzianych domyślnie przez użytkownika kart.

W sekcji "Karty niedostępne" znajdują się karty typu rekord oraz niestandardowe karty internetowe, które można przypisać do roli. Lista typów rekordów znajdujących się w tej sekcji określona jest w aplikacji Oracle CRM On Demand. Większość typów rekordów wymienionych w kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami" pojawia się również na tej liście. Nie pojawiają się na niej inne typy rekordów, jak np. "Rejestry", ponieważ nie mogą one być wyświetlane jako karty. Karty wyświetlane w sekcji "Karty niedostępne" są niedostępne dla użytkowników mających rolę.

Aby sprawić, że karty te będą dostępne lub widoczne dla użytkowników mających tę rolę, należy postępować w opisany poniżej sposób:

- Przesunąć karty, które mają być domyślnie widoczne dla użytkowników do sekcji "Wybrane karty". W sekcji tej znajdują się karty typu rekord oraz niestandardowe karty internetowe domyślnie widoczne dla wszystkich użytkowników mających rolę przy pierwszym ich zalogowaniu się z rolą. Kolejność wyświetlanych kart określa się za pomocą strzałek w górę i w dół. Każdy użytkownik mający rolę może dostosować jej ustawienia tak, żeby karty nie były już domyślnie wyświetlane lub były wyświetlane w innej kolejności. Więcej informacji o zarządzaniu osobistymi ustawieniami użytkownika znajduje się pod hasłem "Personalizowanie swojej aplikacji".
- Przesunąć karty, które nie mają być domyślnie widoczne dla użytkowników, lecz użytkownicy mogą je sobie sami ustawić jako widoczne, do sekcji "Dostępne karty". W sekcji tej znajdują się karty typu rekord oraz niestandardowe karty internetowe dostępne w przypadku roli, ale nie wyświetlane domyślnie. Oznacza to, że karty te wyświetlane są dopiero po ustawieniu ich jako widoczne przez samych użytkowników, w ich osobistym układzie (dostępnym po kliknięciu na łączu "Moje ustawienia"). Każdy użytkownik mający rolę może spersonalizować swoje ustawienia tak, żeby dostępne karty były wyświetlane domyślnie. Może on również określić kolejność wyświetlania kart.
- Zostawić karty, które mają być ukryte przed użytkownikami, w sekcji "Karty niedostępne".

**UWAGA:** Przeniesienie kart z sekcji "Karty niedostępne" do sekcji "Karty dostępne" lub "Karty wybrane" sprawia, że stają się one dostępne dla użytkownika tylko wówczas, gdy w kroku 2 ("Dostęp do typu rekordu") kreatora "Zarządzanie rolami" zostało zaznaczone w typie rekordu pole wyboru "Ma prawo dostępu".

**WSKAZÓWKA:** Można jednocześnie przenieść zakres kart, zaznaczając górną kartę, naciskając i przytrzymując klawisz Shift i klikając na ostatniej karcie zakresu. Następnie należy kliknąć na strzałce w prawo lub w lewo.

- 5 W kroku 6 "Przydział układu strony" dla każdego typu rekordu określić, czy typ "Widok strony" jest statyczny czy dynamiczny, a następnie dokonać wyboru z listy dostępnych układów stron.

W układzie stron określone są pola i sekcje widoczne dla użytkownika na stronach tworzenia, edycji i szczegółów różnych typów rekordów. Aplikacja Oracle CRM On Demand ma standardowy układ strony dla każdego typu rekordu. Standardowe układy strony nie mogą być skasowane i są układami statycznymi. Opcja "Styczne" jest zawsze dostępna w polu "Typ widoku strony". Opcja "Dynamiczne" dostępna jest wyłącznie w przypadku, gdy dla typów rekordu dostępne są dynamiczne układy strony. Administratorzy firmy mogą utworzyć dodatkowe, niestandardowe statyczne lub dynamiczne układy strony dla typów rekordu.

W przypadku każdego typu rekordu, standardowy układ strony i układy strony utworzone dla typu rekordu mogą być przydzielane do roli. Więcej informacji o tworzeniu statycznych i dynamicznych układów strony znajduje się pod hasłem Strona dostosowywania aplikacji dla typów rekordów (zob. [Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów](#) na stronie 1300).

Domyślnym układem strony dla typu rekordu jest standardowy, statyczny układ dla tego typu rekordu.

**UWAGA:** Lista typów rekordów z kroku 6 kreatora "Zarządzanie rolami" określona jest w aplikacji Oracle CRM On Demand. Użytkownik może widzieć pewne typy rekordów, takie jak np. "Administrator użytkownika" lub "Właściciel użytkownika", które nie pojawiają się w formie zakładki w aplikacji Oracle CRM On Demand.

- 6 Aby konfigurować ustawienia wskaźnika rekordów dla sekcji powiązanych informacji dla typu rekordu, w kroku 6. "Przydział układu strony" należy wykonać następujące czynności:

- a W wierszu typu rekordu kliknąć łącze "Konfiguruj" w kolumnie "Zarządzanie wskaźnikiem rekordu" w celu utworzenia strony, na której konfiguruje się ustawienia wskaźnika rekordu.
- b Przenieść każdą z sekcji informacji powiązanych, które mają wyświetlać wskaźniki rekordów z listy "Dostępne informacje powiązane", do listy "Wybrane informacje powiązane".

**UWAGA:** Można wybrać wszystkie sekcje informacji powiązanych obsługiwanych w odniesieniu do typu rekordu i obsługujących funkcję wskaźnika rekordu, włącznie z sekcjami informacji powiązanych, które nie są dostępne w układzie strony "Szczegóły", który jest aktualnie wybrany na potrzeby roli dla typu rekordu. Ustawienia wskaźników rekordów mają nadal zastosowanie do typu rekordu dla danej roli, dopóki ustawienia nie zostaną zmienione ponownie. Jeśli więc układ strony "Szczegóły", który jest przydzielony do roli dla typu rekordu zostanie zaktualizowany, ustawienia wskaźnika rekordów będą miały zastosowanie do zaktualizowanego układu. Jeśli do danej roli zostanie później przydzielony inny układ strony "Szczegóły", ustawienia wskaźnika rekordów będą miały zastosowanie do nowego układu strony.

- c Po ukończeniu konfiguracji ustawień wskaźnika rekordów dla typu rekordu należy kliknąć łącze "Poprzednie", aby powrócić na stronę główną kroku 6 w kreatorze.
- d Należy powtarzać kroki od "a" do "c" tej procedury dla każdego typu rekordu, w przypadku którego chce się skonfigurować ustawienia wskaźnika rekordów dla danej roli.

**UWAGA:** Użytkownicy, których rola zawiera uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - wskaźnik rekordów" mogą personalizować ustawienia wskaźnika rekordów strony "Szczegóły" dla typu rekordu. Spersonalizowane ustawienia użytkownika dotyczące wskaźników rekordów przesłaniają ustawienia na poziomie roli. Można jednak usunąć wszystkie spersonalizowane układy stron dla typu rekordu dla roli, włącznie ze spersonalizowanymi ustawieniami wskaźników rekordów, poprzez zresetowanie układu strony do układu domyślnego. Użytkownicy, których rola zawiera uprawnienie "Personalizacja strony szczegółów - wskaźnik rekordów" mogą także resetować własne, spersonalizowane ustawienia wskaźnika rekordów dla typu rekordu do ustawień domyślnych dla danego typu rekordu dla roli. Informacje o resetowaniu układów stron znajdują się pod hasłem [Resetowanie spersonalizowanych układów stron \(na stronie 1539\)](#). Informacje na temat działania wskaźników rekordów można znaleźć pod hasłem [Wskaźniki rekordów sekcji informacji powiązanych - informacje \(na stronie 75\)](#). Informacje o personalizowaniu ustawień wskaźników rekordów można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych \(na stronie 825\)](#).

- 7 W kroku 7 "Przydział układu wyszukiwania" dla każdego typu rekordu dokonać wyboru z listy dostępnych układów wyszukiwania.

W przypadku każdego wymienionego typu rekordu, lista dostępnych dla niego układów widoczna jest w polu "Nazwa układu wyszukiwania". W układzie wyszukiwania określa się pola (standardowe i niestandardowe), których użytkownicy mogą używać do wyszukiwania rekordów oraz pola widoczne dla użytkownika na stronach wyszukiwania wyników. Użytkownik może przydzielić układ wyszukiwania do większości głównych typów rekordów dostępnych dla roli w formie kart. Można przydzielić układ wyszukiwania do innych typów rekordów, które również mogą być wyszukiwane, np. "Produkt" i "Użytkownik". Więcej informacji o tworzeniu i modyfikowaniu niestandardowych układów wyszukiwania znajduje się pod hasłem [Zarządzanie układami wyszukiwania \(zob. \[Managing Search Layouts\]\(#\) na stronie 1404\)](#).

- 8 W kroku 8 "Przydział układu strony startowej" dla każdego typu rekordu dokonać wyboru z listy dostępnych układów strony startowej.

W przypadku każdego wymienionego typu rekordu, standardowy układ strony startowej oraz każdy układ strony startowej stworzony przez użytkownika dla typu rekordu może być przydzielony do roli. Lista typów rekordów obejmuje wszystkie główne typy rekordów dostępne dla roli w formie kart.

W układach strony startowej określone zostały informacje widoczne dla użytkownika na stronie startowej każdego typu rekordu. Aplikacja Oracle CRM On Demand ma domyślny układ strony startowej każdego głównego typu rekordu, który może pojawić się w formie karty. Użytkownik może tworzyć dodatkowe, niestandardowe układy stron startowych typów rekordów. Więcej informacji o tworzeniu układów stron

startowych znajduje się pod hasłem Tworzenie układów stron startowych rekordów (zob. [Tworzenie układów stron startowych &quot;Rekord&quot;](#); na stronie 1414).

- 9 (Opcjonalne) W kroku 9, "Przydzielanie układu nowego rekordu", należy w odniesieniu do każdego typu rekordu określić układ, który będzie używany na stronach służących do wprowadzania informacji o nowych rekordach. W poniższej tabeli opisano pola z kroku 9 kreatora "Zarządzanie rolami".

Pole	Opis
Nazwa układu nowego rekordu	Administratorzy mogą skonfigurować niestandardowe układy stron, na których użytkownicy wprowadzają informacje o nowych rekordach. Jeśli dowolny z tych niestandardowych układów został utworzony na potrzeby danego typu rekordu, można wybrać niestandardowy układ z listy w polu "Nazwa układu nowego rekordu". Domyślnie w tym polu nie ma wartości. Jeśli pole zostanie pozostawione puste, układ przydzielony do tej roli na stronie szczegółów w kroku 6 kreatora "Zarządzanie rolami" jest również używany na stronie służącej do wprowadzania informacji o nowych rekordach, chyba że użytkownik spersonalizował układ pól dla danego typu rekordu. W takim przypadku używany jest spersonalizowany układ.
Tylko łącza szybkiego tworzenia	To pole wyboru służy do określania, kiedy niestandardowy układ wybrany w polu "Nazwa układu nowego rekordu" ma być używany. Działanie jest następujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, wybrany niestandardowy układ jest używany podczas tworzenia rekordu z dowolnego obszaru aplikacji Oracle CRM On Demand.</li> <li>■ Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, wybrany układ jest używany tylko, gdy użytkownik tworzy rekord za pośrednictwem paska czynności lub globalnego nagłówka. W przypadku tworzenia rekordu z dowolnego innego obszaru aplikacji Oracle CRM On Demand używany jest układ strony szczegółów przydzielony do roli, chyba że użytkownik spersonalizował układ pól dla danego typu rekordu. W takim przypadku używany jest spersonalizowany układ.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli w polu "Nazwa układu nowego rekordu" nie zostanie wybrany żaden układ, pole wyboru "Tylko łącza szybkiego tworzenia" nie jest stosowane.</p>

- 1 Nacisnąć przycisk "Zakończ".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#)
- [Wytyczne dotyczące konfigurowania ról \(na stronie 1506\)](#)
- [Praca ze stroną "Lista ról" \(zob. \[Praca ze stroną &quot;Lista ról&quot;\]\(#\); na stronie 1507\)](#)
- [Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1508\)](#)
- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1510\)](#)

## Zarządzanie profilami dostępu

W aplikacji Oracle CRM On Demand zarządzanie profilami dostępu odbywa się na stronie "Lista profili dostępu" i w kreatorze "Profil dostępu". Dostęp do stron profili dostępu jest uzyskiwany z globalnego łącza "Administracja", dostępnego na każdej stronie w aplikacji Oracle CRM On Demand.

*Profil dostępu* w aplikacji Oracle CRM On Demand jest nazwanym zbiorem zezwoleń dla głównych typów rekordów i powiązanych typów rekordów.

*Główny typ rekordu* jest typem rekordu, który może być używany jako niezależny typ rekordu. *Powiązany typ rekordu* jest typem rekordu, który musi mieć rekord nadrzędny.

Wielu głównych typów rekordów można użyć również jako powiązanych typów rekordów. Na przykład "Możliwości" to powiązany typ rekordu. Jest oparty na głównym typie rekordu "Możliwość" i powiązany z nadrzędnymi rekordami podmiotu opartymi na typie rekordu "Podmiot".

*Pozwolenie* to możliwość odczytywania, tworzenia, aktualizacji lub kasowania danych w rekordach stanowiących wystąpienia typów rekordów. Pozwolenia są również nazywane prawami dostępu lub poziomami dostępu. W przypadku wszystkich typów rekordów, takich jak podmioty, osoby kontaktowe, zlecenia SR itp., można skonfigurować pozwolenia dla samego typu rekordu. W przypadku niektórych typów rekordów można również skonfigurować pozwolenia dla powiązanych typów rekordów.

Można skonfigurować wiele profili dostępu zawierających różne pozwolenia dla głównych i powiązanych typów rekordów. Aby przydzielić te pozwolenia uwierzytelnionym użytkownikom (z uwzględnieniem systemów zewnętrznych) należy powiązać te profile dostępu z rolami, rejestrami, zespołami i grupami.

Aplikacja Oracle CRM On Demand udostępnia zestaw wstępnie zdefiniowanych profili dostępu. Poniżej podano niektóre standardowe profile dostępu:

- Edycja
- Pełny
- Tylko odczyt
- Administrator - domyślny profil dostępu
- Administrator - profil dostępu właściciela

Profile dostępu są zazwyczaj nazywane w sposób umożliwiający rozróżnienie domyślnych profili dostępu i profili dostępu właściciela. (Na liście wstępnie zdefiniowanych profili dostępu występują pary profili dostępu z terminami *Domyślny* i *Właściciel* w nazwach). Te terminy ułatwiają identyfikację profili dostępu w celu przypisania ich do ról użytkownika, w przypadku których musi zostać przypisany profil dostępu właściciela i domyślny profil dostępu.

Profile dostępu "Edycja", "Pełny" i "Tylko odczyt" są ogólnymi profilami dostępu, które można przydzielić dowolnej roli, zespołowi lub członkowi rejestru. Profil dostępu "Pełny" można na przykład przydzielić do profilu dostępu właściciela roli "Administrator". W standardowej aplikacji profil dostępu "Pełny" daje użytkownikowi z rolą "Administrator" możliwość tworzenia na rekordach najwyższego poziomu rekordów powiązanych oraz pobierania, aktualizacji lub kasowania rekordów wszystkich typów głównych oraz typów rekordów z nimi powiązanych.

**UWAGA:** Administratorzy mogą zmieniać ustawienia dostępu domyślnych profili dostępu. Nazwa profilu dostępu może więc nie być zgodna z aktualnymi uprawnieniami, jakie profil ten przyznaje użytkownikowi.

W celu spełnienia wymagań firmy można używać wstępnie zdefiniowanych profili dostępu, edytować istniejące profile dostępu i tworzyć niestandardowe profile dostępu. Podczas tworzenia nowego profilu dostępu istnieje możliwość skopiowania istniejącego profilu dostępu, nadania mu nowej nazwy, a następnie edycji kopii w celu spełnienia wymagań użytkownika.

Aby można było wyświetlać, tworzyć lub korygować profile dostępu w ramach firmy, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem". Zaleca się, aby uprawnienia wymagane do zarządzania profilami dostępu były przydzielane wyłącznie administratorom firmy, ponieważ profile dostępu mają bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo chronionych danych.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Profile dostępu w zespołach, grupach i rejestrach — informacje podstawowe \(na stronie 1523\)](#)
- [Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu — informacje podstawowe \(zob. \[Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje\]\(#\) na stronie 1524\)](#)
- [Praca ze stroną "Lista profili dostępu" \(na stronie 1526\)](#)
- [Poziomy dostępu do głównych typów rekordów — informacje podstawowe \(na stronie 1527\)](#)
- [Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów - informacje \(na stronie 1527\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

## Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe

Każdej roli w aplikacji Oracle CRM On Demand przypisywane są dwa profile dostępu:

- Przypisywanie domyślnego profilu dostępu
- Przypisywanie profilu dostępu właściciela

Profil dostępu można przypisać do wielu ról. Ten sam profil dostępu można też przypisać do roli jako domyślny profil dostępu i profil właściciela. Jako domyślny profil dostępu oraz profil właściciela dla roli administratora można na przykład przypisać profil dostępu "Pełny" (jeden z wstępnie zdefiniowanych profili dostępu).

Profile dostępu przypisuje się do roli w kroku 3 kreatora "Zarządzanie rolami". Więcej informacji o dodawaniu ról znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

### Domyślny profil dostępu

Domyślny profil dostępu określa poziomy dostępu do rekordów, które nie są własnością użytkownika, lecz są dla niego widoczne, ponieważ dla odnośnego typu rekordów w decydujących o dostępie do typów rekordów ustawieniach roli użytkownika zaznaczona została opcja "Może czytać wszystkie rekordy".

Jeśli dla danego typu rekordów pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy" w ustawieniach roli użytkownika nie jest zaznaczone, użytkownik nie ma w ramach danej roli dostępu do tego typu rekordów i w odniesieniu do tego typu rekordów nigdy nie jest używany domyślny profil dostępu dla tej roli użytkownika.

Zgodnie z konwencją nazewnictwa dla profili dostępu, profilom dostępu konfigurowanym w celu przypisania jako domyślne profile dostępu nadawane są następujące nazwy:

*Nazwa roli* - domyślny profil dostępu,

gdzie:

- *Nazwa roli* to nazwa roli, w której wykorzystany zostanie ten profil dostępu.

*Nazwa Administrator - domyślny profil dostępu* oznacza na przykład, że profil ten decyduje o prawach dostępu roli "Administrator" do typów rekordów i powiązanych z nimi typów rekordów.

### Profil dostępu właściciela

Profil dostępu właściciela decyduje o prawach dostępu użytkownika do rekordów, których właścicielem jest ten użytkownik lub jego podwładny.

Zgodnie z konwencją nazewnictwa dla profili dostępu, profilom dostępu konfigurowanym w celu przypisania jako profile dostępu właściciela nadawane są następujące nazwy:

*Nazwa roli* Profil dostępu właściciela

gdzie:



- *Nazwa roli* to nazwa roli, w której wykorzystany zostanie ten profil dostępu.

Nazwa *Kierownik serwisu - profil dostępu właściciela* oznacza na przykład, że profil ten decyduje o prawach dostępu roli "Kierownik serwisu" do typów rekordów i powiązanych z nimi typów rekordów.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące profili dostępu są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

Więcej informacji o rolach można znaleźć w następujących tematach:

- [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#)
- [Wytyczne dotyczące konfigurowania ról \(na stronie 1506\)](#)
- [Praca ze stroną "Lista ról" \(zob. Praca ze stroną &quot;Lista ról&quot; na stronie 1507\)](#)
- [Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1508\)](#)
- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1510\)](#)
- [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#)

### Profile dostępu w zespołach, grupach i rejestrach — informacje podstawowe

Profile dostępu pozwalają nadać prawa dostępu użytkownikom, którzy są członkami zespołów lub grup (za pośrednictwem rejestrów użytkowników), a także użytkownikom, którzy są powiązani z rejestrami niestandardowymi. (Profile dostępu są również przypisywane do ról, co opisano w temacie [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)). Przypisywanie profili dostępu do użytkowników z zespołów i rejestrów pozwala tym użytkownikom na uzyskiwanie dostępu do rekordów, do których nie byłoby w stanie uzyskać dostępu ze względu na ograniczone prawa dostępu wynikające z profili dostępu, które przypisano do ich ról.

**UWAGA:** W aplikacji Oracle CRM On Demand każdemu użytkownikowi przypisywany jest domyślny rejestr, noszący jego nazwisko. Każdy rekord przypisany do użytkownika jest przypisany do jego domyślnego rejestru. Jeśli właścicielem rekordu jest zespół, to jest on przedstawiony za pomocą zestawu domyślnych rejestrów użytkowników będących członkami zespołu. Z chwilą gdy użytkownik zostaje członkiem zespołu, jego rejestr użytkownika zostaje dodany do zbioru rejestrów użytkowników, którzy składają się na ten zespół. Z chwilą zmiany właściciela rekordu lub składu zespołu następuje automatyczna zmiana powiązań rejestrów użytkowników z rekordami.

*Grupy* to wstępnie zdefiniowane zespoły obsługiwane przez niektóre typy rekordów. Jeśli właścicielem rekordu jest członek grupy, pozostali członkowie tej grupy są w tym rekordzie automatycznie dodawani do zespołu. Członkom grupy domyślnie przyznawany jest pełny dostęp do rekordu i nie można zmieniać poziomu dostępu.

Każdemu rejestrowi użytkownika w zespole musi być nadany profil dostępu, który zawiera prawa dostępu użytkownika do rekordów, do których uzyskuje dostęp z tytułu przynależności do zespołu. Możliwość zaznaczenia pola wyboru "Możliwe do nadania członkom zespołu" w profilu dostępu powoduje, że z tytułu przynależności zespołowi może być przypisywany dowolny profil dostępu.

Podobnie wymagane jest nadanie każdemu użytkownikowi powiązanemu z niestandardowym rejestrze profilu dostępu, który zawiera prawa dostępu użytkownika do rekordów w tym niestandardowym rejestrze. Możliwość zaznaczenia pola wyboru "Możliwe do nadania użytkownikom rejestrów" w profilu dostępu powoduje, że użytkownikowi może być przypisywany dowolny profil dostępu.

Więcej informacji na temat rejestrów użytkowników i rejestrów niestandardowych znajduje się pod hasłem [Zarządzanie rejestrami](#) (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

## Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje

*Dziedziczenie z zespołu* polega na automatycznym dodawaniu członków zespołu ds. podmiotu do zespołów odnoszących się do rekordów połączonych z podmiotem. Dziedziczenie z zespołu jest opcją dostępną dla osób kontaktowych i możliwości powiązanych z podmiotem nadrzędnym. Dziedziczenie z zespołu nie jest obsługiwane dla żadnego innego typu relacji dotyczących zespołu.

**UWAGA:** Gdy użytkownik staje się członkiem zespołu, rejestr tego użytkownika jest dodawany do zestawu rejestrów użytkowników stanowiących zespół. W aplikacji Oracle CRM On Demand nie rozróżnia się użytkowników dodanych do zespołu w wyniku działania funkcji dziedziczenia z zespołu i dodanych do nich ręcznie (tzn. rejestry użytkowników, którzy zostali dodani do zespołu w wyniku działania funkcji dziedziczenia z zespołu, są traktowane tak samo jak rejestry użytkowników dodanych do zespołu ręcznie).

### Dziedziczenie z zespołu dot. typu rekordu "Osoba kontaktowa" - informacje

W przypadku typu rekordu "Osoba kontaktowa" dziedziczenie z zespołu jest kontrolowane przez pole wyboru "Włączone dziedziczenie z nadrzędnego zespołu dot. osoby kontaktowej" na stronie "Profil firmy". Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, zespoły ds. osób kontaktowych połączone z podmiotem nadrzędnym dziedziczą członków nadrzędnego zespołu ds. podmiotu w następujący sposób:

- Gdy osoba kontaktowa jest powiązana z podmiotem nadrzędnym:
  - Każdy członek zespołu ds. podmiotu (w tym właściciel podmiotu) staje się członkiem zespołu ds. osoby kontaktowej, pod warunkiem że profil dostępu w polu "Dostęp do osoby kontaktowej" w rekordzie użytkownika jest określony jako zespół ds. podmiotu.
  - Właścicielowi podmiotu jest domyślnie przydzielany profil dostępu "Pełny" dla członkostwa w zespole ds. osoby kontaktowej, nawet w przypadku gdy profil dostępu "Pełny" jest nieaktywny.
- Po dodaniu nowego członka do zespołu ds. podmiotu członkostwo użytkownika w zespołach związanych z osobami kontaktowymi powiązanych z podmiotem określane jest w następujący sposób:
  - Jeśli w polu dostępu do osoby kontaktowej w rekordzie użytkownika w ramach zespołu ds. podmiotu określono profil dostępu, nowy członek zespołu ds. podmiotu zostaje również członkiem zespołu ds. osoby kontaktowej w odniesieniu do wszystkich osób kontaktowych powiązanych z podmiotem. Następuje również aktualizacja profilu dostępu użytkownika w zespołach ds. osób kontaktowych tak, aby odpowiadał on profilowi dostępu użytkownika w zespole ds. podmiotu.
  - Jeśli w polu dostępu do osoby kontaktowej w rekordzie użytkownika w ramach zespołu ds. podmiotu nie określono profilu dostępu, nowy członek zespołu ds. podmiotu nie zostanie dodany do zespołu ds. osoby kontaktowej w odniesieniu do żadnej z osób kontaktowych powiązanych z podmiotem. Jeśli użytkownik jest już członkiem zespołu ds. osoby kontaktowej powiązanej z podmiotem, zostanie usunięty z tego zespołu.
- Gdy zmienia się właściciel podmiotu:
  - Nowy właściciel zostaje członkiem zespołów ds. osób kontaktowych dla wszystkich powiązanych rekordów osób kontaktowych.
  - Poprzedni właściciel podmiotu pozostaje członkiem zespołów ds. osób kontaktowych, do których został już dodany.
- Po usunięciu użytkownika z zespołu ds. podmiotu pozostaje on członkiem zespołów ds. osób kontaktowych, do których został dodany w ramach dziedziczenia z zespołu.

### Dziedziczenie z zespołu dot. typu rekordu "Możliwość" - informacje



W przypadku typu rekordu "Możliwość" dziedziczenie z zespołu jest kontrolowane przez pole wyboru "Włączone dziedziczenie z nadrzędnego zespołu dot. możliwości" na stronie "Profil firmy". Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, zespoły ds. możliwości połączone z podmiotem nadrzędnym dziedziczą członków nadrzędnego zespołu ds. podmiotu w następujący sposób:

- Gdy możliwość jest powiązana z podmiotem nadrzędnym:
  - Każdy członek zespołu ds. podmiotu (w tym właściciel podmiotu) staje się członkiem zespołu ds. możliwości, pod warunkiem że profil dostępu w polu "Dostęp do możliwości" w rekordzie użytkownika jest określony jako zespół ds. podmiotu.
  - Właścicielowi podmiotu jest przydzielany profil dostępu "Pełny" dla członkostwa w zespole ds. możliwości, nawet w przypadku gdy profil dostępu "Pełny" jest nieaktywny.
- Po dodaniu nowego członka do zespołu ds. podmiotu członkostwo użytkownika w zespołach związanych z możliwościami powiązanych z podmiotem określane jest w następujący sposób:
  - Jeśli w polu dostępu do możliwości w rekordzie użytkownika w ramach zespołu ds. podmiotu określono profil dostępu, nowy członek zespołu ds. podmiotu zostaje również członkiem zespołu ds. możliwości w odniesieniu do wszystkich możliwości powiązanych z podmiotem. Następuje również aktualizacja profilu dostępu użytkownika w zespołach ds. możliwości tak, aby odpowiadał on profilowi dostępu użytkownika w zespole ds. podmiotu.
  - Jeśli w polu dostępu do możliwości w rekordzie użytkownika w ramach zespołu ds. podmiotu nie określono profilu dostępu, nowy członek zespołu ds. podmiotu nie zostanie dodany do zespołu ds. możliwości w odniesieniu do żadnej z możliwości powiązanych z podmiotem. Jeśli użytkownik jest już członkiem zespołu ds. możliwości powiązanej z podmiotem, zostanie usunięty z tego zespołu.
- Gdy zmienia się właściciel podmiotu:
  - Nowy właściciel zostaje członkiem zespołów ds. możliwości dla wszystkich powiązanych rekordów możliwości.
  - Poprzedni właściciel podmiotu pozostaje członkiem zespołów ds. możliwości, do których został już dodany.
- Po usunięciu użytkownika z zespołu ds. podmiotu pozostaje on członkiem zespołów ds. możliwości, do których został dodany w ramach dziedziczenia z zespołu.

### Co się stanie, jeśli dziedziczenie z zespołu zostanie wyłączone?

Dziedziczenie z zespołu może spowodować przydzielenie członkom zespołu ds. podmiotu stającym się członkami kolejnych zespołów zbyt szerokiego dostępu do rekordów powiązanych osób kontaktowych i możliwości. W takiej sytuacji można wyłączyć dziedziczenie z zespołu dla typu rekordu "Osoba kontaktowa" lub "Możliwość" albo dla obydwu typów, usuwając zaznaczenie odpowiednich pól wyboru na stronie "Profil firmy".

Wyłączenie dziedziczenia z zespołu dla typu rekordu "Osoba kontaktowa" ma następujący wpływ na członkostwo w zespołach ds. podmiotu i osób kontaktowych:

- Pole "Dostęp do osoby kontaktowej" w rekordach użytkownika dla zespołów ds. podmiotu nie jest wyświetlane.
- Użytkownicy dodawani jako nowi członkowie zespołu ds. podmiotu nie są dodawani do zespołów ds. osób kontaktowych połączonych z podmiotem.
- Jeśli dziedziczenie z zespołu było wcześniej włączone dla typu rekordu "Osoba kontaktowa", a użytkownik je wyłączył, to użytkownicy, którzy zostali członkami zespołów w wyniku działania funkcji dziedziczenia z zespołu, zachowują status członków tych zespołów.

Wyłączenie dziedziczenia z zespołu dla typu rekordu "Możliwość" ma następujący wpływ na członkostwo w zespołach ds. podmiotu i możliwości:

- Pole "Dostęp do możliwości" w rekordach użytkownika dla zespołów ds. podmiotu nie jest wyświetlane.
- Użytkownicy dodawani jako nowi członkowie zespołu ds. podmiotu nie są dodawani do zespołów ds. możliwości połączonych z podmiotem.

- Jeśli dziedziczenie z zespołu było wcześniej włączone dla typu rekordu "Możliwość", a użytkownik je wyłączył, to użytkownicy, którzy zostali członkami zespołów w wyniku działania funkcji dziedziczenia z zespołu, zachowują status członków tych zespołów.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

### Praca ze stroną "Lista profili dostępu"

Na stronie "Lista profili dostępu" można wykonać czynności przedstawione w poniższej tabeli.

Aby...	Należy...
Dodać nowy profil dostępu	Na pasku tytułu strony "Lista profili dostępu" nacisnąć przycisk "Nowy". Zostanie otwarty kreator "Profil dostępu".  Więcej informacji na temat korzystania z kreatora "Profil dostępu" znajduje się pod hasłem <a href="#">Proces konfigurowania profili dostępu (na stronie 1535)</a> .
Dodać nowy profil dostępu przez skopiowanie istniejącego profilu dostępu	Z menu na poziomie rekordu obok nazwy profilu dostępu wybrać opcję "Kopiuj". Zostanie otwarty kreator "Profil dostępu".  Więcej informacji na temat korzystania z kreatora "Profil dostępu" znajduje się pod hasłem <a href="#">Proces konfigurowania profili dostępu (na stronie 1535)</a> .
Wyłączyć profil dostępu	Zaznaczyć pole wyboru "Wyłączony" obok profilu dostępu.  Po wyłączeniu profilu dostępu nie można użyć go w żadnych nowych powiązaniach z rolami, zespołami lub rejestrami. Jednak nadal działa jako profil dostępu dla wcześniej przypisanych ról, zespołów czy rejestrów (dopóki elementom tym nie zostanie przypisany inny profil dostępu).
Wybrać język, w jakim lista profili dostępu jest wyświetlana	Na pasku tytułu strony "Lista profili dostępu" w polu "Język tłumaczenia" wybrać język, w którym lista profili dostępu ma być wyświetlana. Lista może być wyświetlana w dowolnym z języków obsługiwanych przez aplikację Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika.  <b>UWAGA:</b> Jeśli istniejący profil dostępu nie ma tłumaczenia w wybranym języku, nazwa profilu dostępu będzie wyświetlana w nawiasie bez tłumaczenia.

Jeśli formanty wyszukiwania alfabetycznego są dostępne, można użyć funkcji "Wyszukiwanie alfabetyczne" do filtrowania listy profili dostępu. Więcej informacji o wyszukiwaniu alfabetycznym jest dostępnych pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

## Poziomy dostępu do głównych typów rekordów – informacje podstawowe

Użytkownik może przyznawać lub odbierać prawa dostępu do głównych typów rekordów, konfigurując poziomy dostępu w kroku 2 kreatora "Profil dostępu". Więcej informacji na temat korzystania z kreatora "Profil dostępu" znajduje się pod hasłem [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#).

Poziomy dostępu to najniższy poziom pozwoleń, które mogą być przyznawane w odniesieniu do typu rekordu. Dla każdego głównego typu rekordu można określić prawa dostępu dla każdego użytkownika, który dziedziczy ten profil dostępu poprzez co najmniej jeden komponent kontroli dostępu (role, hierarchia zależności służbowych, zespoły i rejestry). Jeśli na przykład użytkownik drąży w dół możliwość z listy możliwości, prawa dostępu pozwalające mu na oglądanie szczegółów możliwości i wykonywanie operacji są ustawiane przy użyciu poziomu dostępu odnoszącego się do głównego typu rekordu "Możliwość" w kroku 2 kreatora "Profil dostępu".

W tym podrozdziale opis poziomów dostępu do głównych typów rekordów odnosi się do funkcjonalności poziomów dostępu, gdy działają one indywidualnie. To, które rekordy użytkownik może wyświetlać i jakie operacje może na nich wykonywać, kontrolowane jest przez kombinację co najmniej jednego poziomu dostępu odnoszącego się do rekordów z co najmniej jednym profilem dostępu.

Typy rekordów kontrolowane za pomocą specjalnych uprawnień pojawiają się we wszystkich profilach dostępu z domyślnie ustawionymi poziomami dostępu. Domyślne ustawienie dla głównych typów rekordów to ustawienie "Tylko odczyt". Domyślne ustawienie trzeba zmienić, aby dać użytkownikom taki dostęp, jakiego potrzebują w odniesieniu do różnych typów rekordów.

Poziom dostępu do każdego głównego typu rekordu może być ustawiony na jedną z następujących wartości:

- **Tylko odczyt.** Poziom dostępu "Tylko odczyt" uniemożliwia użytkownikowi wykonywanie takich operacji, jak edycja czy kasowanie głównych rekordów.
- **Odczyt/edycja.** Poziom dostępu "Odczyt/edycja" pozwala użytkownikowi na wyświetlanie i edycję głównych rekordów.
- **Odczyt/edycja/kasowanie.** Poziom dostępu "Odczyt/edycja/kasowanie" pozwala użytkownikowi na wyświetlanie, edycję i kasowanie głównych rekordów.

**UWAGA:** Uprawnienie do tworzenia głównych typów rekordów nie podlega kontroli przez ustawienia z kroku 2 kreatora "Profil dostępu". Pozwolenie na tworzenie rekordów jest kontrolowane przez ustawienia z kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami". Więcej informacji o rolach znajduje się pod hasłem [Zarządzanie rolami \(na stronie 1505\)](#).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

## Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów - informacje

Prawa dostępu do powiązanych typów rekordów są nadawane i unieważniane w kroku 2 kreatora "Profil dostępu". Więcej informacji na temat korzystania z kreatora "Profil dostępu" znajduje się pod hasłem [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#).

Powiązane typy rekordów, do których dostęp zapewniają uprawnienia specjalne, są wyświetlane we wszystkich profilach dostępu, w których ustawiono domyślny poziom dostępu "Brak dostępu". Aby zapewnić użytkownikom poziom dostępu wymagany w różnych typach rekordów, należy zmienić to ustawienie domyślne.

Na przykład typ rekordu "Obiekt niestandardowy 04" jest powiązaniem typem rekordu wobec nadrzędnego typu rekordu "Możliwość". W profilu "Pełny dostęp" powiązany typ rekordu "Obiekt niestandardowy 04" ma ustawiony domyślny poziom dostępu "Brak dostępu". W rezultacie użytkownik należący do zespołu ds. możliwości z profilem "Pełny dostęp" nie może wyświetlić powiązanych typów rekordów na podstawie powiązanego typu rekordu "Obiekt niestandardowy 04". Aby umożliwić użytkownikowi wyświetlanie rekordów "Obiekt niestandardowy 04" dotyczących rekordów możliwości, należy zmienić domyślny poziom dostępu.

W tym temacie opisano następujące zagadnienia:

- Powiązania między rekordami
- Opcje poziomu dostępu dotyczące powiązanych typów rekordów

### Powiązania między rekordami

Powiązania między nadrzędnym typem rekordu i jego powiązaniem typem rekordu (rekordem podrzędnym) mają wpływ na to, jakie opcje poziomu dostępu można przydzielić do powiązanego typu rekordu.

Typy powiązań i możliwe opcje poziomu dostępu są następujące:

- **Powiązanie "jeden do wielu"**. W powiązaniu "jeden do wielu" rekord nadrzędny może mieć wiele rekordów podrzędnych powiązanego typu rekordu. Na przykład powiązany typ rekordu "Środki trwałe" jest dostępny na stronie informacji powiązanych z podmiotem w kreatorze "Profil dostępu". Nadrzędny typ rekordu "Podmiot" ma powiązanie "jeden do wielu" z powiązaniem typem rekordu "Środki trwałe". W przypadku powiązań "jeden do wielu" są możliwe następujące poziomy dostępu:
  - Widok
  - Tylko odczyt
  - Brak dostępu
- **Powiązanie "jeden do wielu - główne"**. W powiązaniu "jeden do wielu - główne" powiązany typ rekordu jest oparty na głównym typie rekordu, a prawa dostępu głównego typu rekordu mogą określać prawa dostępu dotyczące powiązanego typu rekordu. Rekord nadrzędny w powiązaniu "jeden do wielu - główne" może mieć wiele rekordów podrzędnych powiązanego typu rekordu. Na przykład powiązany typ rekordu "Możliwości" na stronie informacji powiązanych z podmiotem jest oparty na głównym typie rekordu "Możliwość". Nadrzędny typ rekordu "Podmiot" ma powiązanie "jeden do wielu - główne" z powiązaniem typem rekordu "Możliwości". W przypadku powiązań "jeden do wielu - główne" są możliwe następujące poziomy dostępu:
  - Widok
  - Tylko odczyt
  - Brak dostępu
  - Dziedziczenie głównych
- **Powiązanie "jeden do podrzędnego"**. W powiązaniu "jeden do podrzędnego" rekordy podrzędne są oparte na typie rekordu, który nie ma odpowiadającego mu głównego typu rekordu. Powiązane typy rekordów, które nie mają odpowiadającego im głównego typu rekordu, to na przykład "Załączniki", "Uwagi" i "Zespoły".

**UWAGA:** Wyjątkiem od tej reguły jest powiązanie między rekordami podrzędnymi osoby kontaktowej w rekordzie możliwości. Chociaż typ rekordu "Osoba kontaktowa" ma odpowiadający mu typ rekordu głównego, między możliwością i osobami kontaktowymi istnieje powiązanie typu "jeden do podrzędnego". Użytkownicy mogą dodawać istniejące osoby kontaktowe do możliwości lub usuwać osoby kontaktowe z możliwości. Nie mogą jednak tworzyć nowych osób kontaktowych z możliwości.

W przypadku powiązania "jeden do podrzędnego" są możliwe następujące poziomy dostępu:

- Odczyt/tworzenie
- Odczyt/tworzenie/edycja
- Odczyt/edycja
- Odczyt/edycja/kasowanie
- Tylko do odczytu
- Brak dostępu

- Pełny

- **Powiązanie "jeden do tylko odczyt"**. Powiązanie "jeden do tylko odczyt" jest podobne do powiązania "jeden do podrzędnego". Jednak jak sama nazwa wskazuje, w tym typie powiązania użytkownicy nie mogą edytować ani tworzyć rekordów podrzędnych. Powiązaniem typem rekordu bez odpowiadającego mu typu rekordu głównego jest na przykład "Śledzenie kontroli". Typ rekordu "Śledzenie kontroli" jest tworzony przez aplikację Oracle CRM On Demand. W przypadku powiązania "jeden do tylko odczyt" są możliwe następujące poziomy dostępu:

- Tylko do odczytu
- Brak dostępu

- **Powiązanie "wiele do wielu"**. W powiązaniu "wiele do wielu" nadrzędny typ rekordu i powiązany typ rekordu są oparte na głównych typach rekordów, a rekordy każdego typu rekordu mogą być rekordem nadrzędnym lub podrzędnym drugiego w zależności od sposobu wyświetlania powiązania. Na przykład powiązany typ rekordu "Podmioty" na stronie informacji powiązanych z obiektem niestandardowym 01 w kreatorze "Profil dostępu" jest oparty na głównym typie rekordu "Podmiot". Nadrzędny typ rekordu "Obiekt niestandardowy 01" ma powiązanie "wiele do wielu" z powiązaniem typem rekordu "Podmioty".

**UWAGA:** Między dwoma typami rekordów mogą istnieć różne powiązania w zależności od tego, który typ rekordu jest rekordem nadrzędnym, a który powiązaniem typem rekordu. Na przykład pomimo że nadrzędny typ rekordu "Obiekt niestandardowy 01" ma powiązanie "wiele do wielu" z powiązaniem typem rekordu "Podmioty", nadrzędny typ rekordu "Podmiot" ma powiązanie "wiele do wielu - główne" z powiązaniem typem rekordu "Obiekt niestandardowy 01".

W przypadku powiązania "wiele do wielu" są możliwe następujące poziomy dostępu:

- Odczyt/tworzenie
- Tylko do odczytu
- Widok
- Brak dostępu

- **Powiązanie "wiele do wielu - główne"**. W powiązaniu "wiele do wielu - główne" nadrzędny typ rekordu i powiązany typ rekordu są również oparte na głównych typach rekordów, a rekordy każdego typu rekordu mogą być rekordem nadrzędnym lub podrzędnym drugiego. Istnieją jednak dodatkowe poziomy dostępu w przypadkach, gdy prawa dostępu głównego typu rekordu mogą określać prawa dostępu dotyczące powiązanego typu rekordu. Na przykład powiązany typ rekordu "Obiekty niestandardowe 01" na stronie informacji powiązanych z podmiotem w kreatorze "Profil dostępu" jest oparty na głównym typie rekordu "Obiekt niestandardowy 01". Nadrzędny typ rekordu "Podmiot" ma powiązanie "wiele do wielu - główne" z powiązaniem typem rekordu "Obiekty niestandardowe 01". W przypadku powiązania "wiele do wielu - główne" są możliwe następujące poziomy dostępu:

- Odczyt/tworzenie
- Tylko do odczytu
- Widok
- Brak dostępu
- Dziedziczenie głównych
- Dodawanie/dziedziczenie głównych
- Dodawanie/usuwanie/dziedziczenie głównych

**UWAGA:** Poziom dostępu "Odczyt/tworzenie" jest nieobsługiwany w przypadku następujących typów rekordów: "Wizyta - szczegóły produktu - odpowiedzi na wiadomości", "Wizyta - szczegóły produktu - powiązania pozycji planu komunikatów", "Wizyta - szczegóły produktu - pozycje planu komunikatów".

### Opcje poziomu dostępu dotyczące powiązanych typów rekordów

Pełny zestaw opcji poziomów dostępu dla powiązanych typów rekordów jest następujący:

- **Brak dostępu.** Opcja "Brak dostępu" może dotyczyć wszystkich powiązanych typów rekordów. Uniemożliwia użytkownikom wyświetlanie rekordów z listy powiązanych rekordów.



- **Tylko odczyt.** Poziom dostępu "Tylko odczyt" uniemożliwia użytkownikom edytowanie wewnętrzne powiązanych rekordów z poziomu rekordu nadrzędnego.
  - **Odczyt/tworzenie.** Poziom dostępu "Odczyt/tworzenie" jest możliwy w przypadku powiązanych typów rekordów w powiązaniach "jeden do podrzędnego" i "wiele do wielu". W przypadku powiązania "jeden do podrzędnego" poziom dostępu "Odczyt/tworzenie" umożliwia użytkownikowi tworzenie nowych rekordów lub drażenie w dół do szczegółów istniejących rekordów, ale nie pozwala na edytowanie oraz kasowanie rekordów. W przypadku powiązania "wiele do wielu" poziom dostępu "Odczyt/tworzenie" umożliwia użytkownikowi powiązanie istniejącego rekordu jako podrzędnego wobec rekordu nadrzędnego, ale nie pozwala na usunięcie istniejącego powiązania.
  - **Odczyt/tworzenie/edycja.** Poziom dostępu "Odczyt/tworzenie/edycja" jest możliwy w przypadku powiązanych typów rekordów w powiązaniu "jeden do podrzędnego". Umożliwia użytkownikowi utworzenie nowego rekordu lub drażenie w dół do szczegółów istniejących rekordów, a także w razie potrzeby edycję rekordu. Poziom dostępu "Odczyt/tworzenie/edycja" nie pozwala na kasowanie rekordów podrzędnych.
  - **Odczyt/edycja.** Poziom dostępu "Odczyt/edycja" jest możliwy w przypadku wszystkich powiązań poza powiązanymi rekordami tylko do odczytu znajdującymi się w powiązaniach "jeden do tylko odczyt". Poziom dostępu "Odczyt/edycja" umożliwia użytkownikowi wyświetlanie i edytowanie powiązanych rekordów.
  - **Odczyt/edycja/kasowanie.** Poziom dostępu "Odczyt/edycja/kasowanie" jest możliwy w przypadku powiązanych typów rekordów będących rekordami podrzędnymi w powiązaniu "jeden do podrzędnego". Umożliwia użytkownikowi drażenie w dół do szczegółów istniejących rekordów, edycję i kasowanie rekordu. Poziom dostępu "Odczyt/edycja/kasowanie" nie pozwala na tworzenie nowych rekordów podrzędnych.
  - **Pełny.** Poziom dostępu "Pełny" jest możliwy w przypadku powiązanych typów rekordów, które nie mają odpowiadającego im głównego typu rekordu. Poziom "Pełny" umożliwia wówczas utworzenie, wyświetlenie, edytowanie i skasowanie rekordów.
  - **Wyświetlanie.** Poziom dostępu "Wyświetlanie" jest możliwy tylko w przypadku powiązanych typów rekordów w relacjach "jeden do wielu" i "wiele do wielu". W przypadku poziomu dostępu "Wyświetlanie" zachowanie rekordów powiązanych jest następujące:
    - Wszystkie rekordy podrzędne, które są powiązane z rekordem nadrzędnym są wyświetlane na liście rekordów powiązanych, niezależnie od tego, czy użytkownik ma uprawnienia do wyświetlenia samych rekordów podrzędnych.
    - Każdy rekord powiązany dziedziczy poziom dostępu od własnego głównego typu rekordu, a nie poziom dostępu rekordu nadrzędnego w danej relacji.
- Jeśli na przykład dla powiązanego rekordu typu "Możliwość" w typie rekordu nadrzędnego "Podmiot" ustawiono poziom dostępu "Wyświetlanie", wówczas zachowanie powiązanych rekordów możliwości jest następujące:
- Wszystkie możliwości, które są powiązane z rekordem nadrzędnym podmiotu są wyświetlane na liście rekordów powiązanych, niezależnie od tego, czy użytkownik ma uprawnienia do wyświetlenia samych rekordów możliwości.
  - Każdy z rekordów możliwości dziedziczy poziom dostępu od głównego typu rekordu "Możliwość", a nie od swojego rekordu nadrzędnego typu "Podmiot". Gdy użytkownik próbuje drażyć powiązany rekord możliwości w celu wyświetlenia dalszych szczegółów na jego temat, operacja przebiega pomyślnie, jeśli rekord możliwości nadal istnieje i wyłącznie, gdy użytkownik ma uprawnienia do wyświetlania szczegółów dotyczących danego rekordu możliwości. Jeśli użytkownik nie ma uprawnień do wyświetlania szczegółów danego rekordu możliwości, wyświetlany jest komunikat o błędzie.
  - **Dziedziczenie głównych.** Poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" jest możliwy tylko w przypadku niektórych typów rekordów powiązanych znajdujących się w relacjach "jeden do wielu" i "wiele do wielu". W przypadku poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych" zachowanie rekordów powiązanych jest następujące:
    - Na liście rekordów powiązanych wyświetlane są wyłącznie podrzędne rekordy powiązane, do których wyświetlania użytkownik jest uprawniony.
    - Każdy rekord powiązany dziedziczy poziom dostępu od własnego głównego typu rekordu, a nie poziom dostępu rekordu nadrzędnego w danej relacji.

Jeśli na przykład dla powiązanego rekordu typu "Możliwość" w typie rekordu nadrzędnego "Podmiot" ustawiono poziom dostępu "Dziedziczenie głównych", wówczas zachowanie powiązanych rekordów możliwości jest następujące:

- Na liście rekordów powiązanych wyświetlane są wyłącznie powiązane rekordy możliwości, do których wyświetlania użytkownik jest uprawniony.
- Każdy z rekordów możliwości dziedziczy poziom dostępu od głównego typu rekordu "Możliwość", a nie od swojego rekordu nadrzędnego typu "Podmiot". Gdy użytkownik próbuje drążyć powiązany rekord możliwości w celu wyświetlenia dalszych szczegółów na jego temat, operacja zawsze przebiega pomyślnie, jeśli rekord możliwości nadal istnieje, ponieważ użytkownik jest uprawniony do wyświetlania szczegółów dotyczących wszystkich rekordów możliwości znajdujących się na liście rekordów powiązanych.

W przypadku powiązań "wiele do wielu" wybranie poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych" oznacza, że użytkownik nie może dodawać ani usuwać powiązań między dwoma istniejącymi rekordami. Poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" jest jednak dostępny w połączeniu z prawem dostępu do dodawania lub z prawami dostępu do dodawania i usuwania.

**UWAGA:** Jeśli poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" (lub jego kombinacje) został znaleziony w dowolnym profilu używanym w odniesieniu do powiązanego typu rekordu, pierwszeństwo ma ustawienie "Dziedziczenie głównych". Jeśli na przykład znaleziono poziomy dostępu "Dziedziczenie głównych" i "Wyświetlanie", poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" ma pierwszeństwo przed poziomem dostępu "Wyświetlanie". Jeśli zostały znalezione poziomy dostępu "Dziedziczenie głównych", "Tylko odczyt" i "Wyświetlanie", prawo dostępu "Dziedziczenie głównych" ma pierwszeństwo przed poziomami dostępu "Wyświetlanie" i "Tylko odczyt".

- **Dodawanie/dziedziczenie głównych.** Poziom dostępu "Dodawanie/dziedziczenie głównych" jest dostępny w przypadku powiązanych rekordów, które współużytkują powiązanie "wiele do wielu" z rekordem nadrzędnym. Element "Dziedziczenie głównych" w poziomie dostępu "Dodawanie/dziedziczenie głównych" działa tak samo jak poziom dostępu "Dziedziczenie głównych". Poziom dostępu "Dodawanie/dziedziczenie głównych" umożliwia też jednak połączenie istniejącego powiązanego rekordu z rekordem nadrzędnym. Jeśli powiązany rekord zostanie pomyślnie dodany, odziedziczy on poziom dostępu swojego rekordu głównego. Poziom dostępu "Dodawanie/dziedziczenie głównych" nie pozwala użytkownikom na usunięcie istniejącego powiązanego rekordu.
- **Dodawanie/usuwanie/dziedziczenie głównych.** Poziom dostępu "Dodawanie/usuwanie/dziedziczenie głównych" jest możliwy w przypadku powiązanych rekordów, które współużytkują powiązanie "wiele do wielu" z rekordem nadrzędnym. Element "Dziedziczenie głównych" w poziomie dostępu "Dodawanie/dziedziczenie głównych" działa tak samo jak poziom dostępu "Dziedziczenie głównych". Poziom dostępu "Dodawanie/usuwanie/dziedziczenie głównych" umożliwia też jednak połączenie istniejącego powiązanego rekordu z rekordem nadrzędnym lub usunięcie powiązania między rekordami. Jeśli użytkownik usunie lub rozdzieli powiązany rekord, nie zostanie on skasowany i pozostanie w bazie danych. Jeśli powiązany rekord zostanie pomyślnie dodany, odziedziczy on poziom dostępu swojego rekordu głównego.

Zgodnie z ogólną zasadą, w przypadku powiązanych typów rekordów wyświetlanych w poniższej tabeli, poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" jest obsługiwany zawsze, gdy dany typ rekordu jest dostępny jako powiązany. Niemniej jednak zastosowanie mają następujące wyjątki:

- W przypadku nadrzędnego typu rekordu "Gospodarstwo domowe" powiązany typ rekordu "Namiary" nie obsługuje poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych".
- W odniesieniu do typu rekordu nadrzędnego "Partner" poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" nie jest obsługiwany w przypadku powiązanego typu rekordu "Możliwość".

Jeśli poziom dostępu jest aktualnie ustawiony jako "Widok" dla któregoś z powiązań wskazanych w poniższej tabeli, zaleca się zmianę poziomu dostępu z "Widok" na "Dziedziczenie głównych".

**UWAGA:** Poziom dostępu skonfigurowany dla typu rekordu powiązanego ukończonych działań ma zastosowanie do rekordów, które pokazywane są w sekcji informacji powiązanych dotyczących działań ukończonych na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego. Poziom dostępu skonfigurowany dla typów rekordów powiązanych działań lub



otwartych działań ma zastosowanie do rekordów, które pokazywane są w sekcjach informacji powiązanych dotyczących działań, otwartych zadań, otwartych umówionych spotkań i otwartych działań na stronie szczegółów rekordu nadrzędnego.

Typ powiązanych rekordów
Wnioski o akredytację
Działania
Rozmowa z uczestnikiem
Plany biznesowe
Wizyta - szczegóły produktu - odpowiedzi na wiadomości
Wizyta - szczegóły produktu - powiązania pozycji planu komunikatów
Wizyta - szczegóły produktu - pozycje planu komunikatów
Wizyty
Wnioski o certyfikację
Ukończone działania
Zapisy na kurs
Obiekt niestandardowy 01 i następne
Rejestracje na egzamin
Konto finansowe: Posiadacz konta
Konto finansowe: Oddział
Konto finansowe: Inna instytucja finansowa
Konta finansowe
Namiary
Odpowiedzi na wiadomości
Powiązania pozycji planu komunikatów

Typ powiązanych rekordów
Pozycje planu komunikatów
Cele
Otwarte działania
Możliwości
Plan - podmioty
Plan - osoby kontaktowe
Plan - możliwości
Zlecenia SR
Możliwości podrzędne
Pozycje transakcji

Poniższa tabela zawiera powiązania, w przypadku których dostępne są poziomy dostęp Dziedziczenie głównych, Dodawanie/dziedziczenie głównych oraz Dodawanie/usuwanie/dziedziczenie głównych. Powiązania w tej tabeli są typu "wiele do wielu".

**UWAGA:** Jeśli aktualnie jest używany poziom dostępu "Odczyt/tworzenie" w przypadku któregoś z powiązań "wiele do wielu" obsługujących poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" i jego kombinacje, zaleca się zmianę tego poziomu na jedną z kombinacji poziomu "Dziedziczenie głównych" w typach rekordów powiązanych.

Typ rekordu nadrzędnego	Typ powiązanych rekordów
Podmiot	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Działanie	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Kampania	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Kampania	Możliwości
Osoba kontaktowa	Wizyty
Osoba kontaktowa	Ukończone działania
Osoba kontaktowa	Obiekty niestandardowe od 01 do 03

Typ rekordu nadrzędnego	Typ powiązanych rekordów
Osoba kontaktowa	Otwarte działania
Osoba kontaktowa	Możliwości
Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Ukończone działania
Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Otwarte działania
Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Namiary
Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Możliwości
Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Zlecenia SR
Dealer	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Dealer	Zlecenia SR
Fundusz	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Gospodarstwo domowe	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Namiar	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Zdarzenie	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Możliwość	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Partner	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Portfolio	Obiekty niestandardowe od 01 do 03

Typ rekordu nadrzędnego	Typ powiązanych rekordów
Zlecenie SR	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Rozwiązanie	Obiekty niestandardowe od 01 do 03
Rozwiązanie	Zlecenia SR
Pojazd	Obiekty niestandardowe od 01 do 03

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

### Proces konfigurowania profili dostępu

Ten temat opisuje sposób konfigurowania profili dostępu.

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekordy kontroli wszystkich zmian dotyczących profili. Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Dostęp do głównego śledzenia kontroli i kontroli konfiguracji administratora", wtedy użytkownik może przeglądać śledzenie kontroli zmian dotyczących dostępu do profili. Więcej informacji dotyczących przeglądania śledzenia kontroli znaleźć można pod hasłem [Przeglądanie zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli \(na stronie 1275\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wyświetlać, tworzyć lub korygować profile dostępu w ramach firmy, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".

Aby skonfigurować profile dostępu, należy wykonać następujące zadania:

- 1 [Dodawanie profili dostępu \(na stronie 1535\)](#).
- 2 Określenie poziomów dostępu do głównych typów rekordów (zob. [Ustalanie poziomów dostępu do głównych typów rekordów](#) na stronie 1537).
- 3 Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów (zob. [Ustalanie poziomów dostępu do powiązanych typów rekordów](#) na stronie 1537).

Łącza do tematów dostarczających dodatkowych informacji o profilach dostępu znaleźć można pod hasłem Profile dostępu - tematy powiązane (zob. [Informacje pokrewne dotyczące profili dostępu](#) na stronie 1538).

### Dodawanie profili dostępu

Profil dostępu można dodać, wykonując poniższe działania:

- Utworzenie nowego profilu
- Skopiowanie istniejącego profilu i edytowanie jego poziomów dostępu

W poniższej procedurze opisano sposób dodawania profilu dostępu.

**Aby dodać profil dostępu, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 W sekcji "Zarządzanie profilami dostępu" kliknąć łącze "Profile dostępu".
- 4 W Liście profili dostępu wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć nowy profil na podstawie istniejącego profilu, nacisnąć przycisk "Kopiuj" przy żądanym profilu.
  - Aby utworzyć nowy profil dostępu, którego podstawą nie jest istniejący profil, należy kliknąć opcję "Nowy" na pasku tytułu.

Spowoduje to otwarcie kreatora "Profil dostępu", który przeprowadzi użytkownika przez ten proces.
- 5 W kroku 1 w kreatorze "Profil dostępu" należy podać nazwę i opis oraz wypełnić pozostałe pola w zależności od potrzeb. Pozostałe pola opisano w poniższej tabeli.

Pole	Opis
Oznacz do tłumaczenia	<p>Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest obowiązkowe wyłącznie w dwóch, opisanych poniżej, przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa nazwy istniejącego profilu dostępu jest modyfikowana.</li> <li>■ Nazwa istniejącego profilu dostępu została już przetłumaczona na co najmniej jeden język dodatkowy.</li> </ul> <p>W takich wypadkach za pomocą pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia" można wskazać, czy przetłumaczona nazwa profilu dostępu ma zostać zastąpiona nową nazwą, czy ma pozostać bez zmian. W zależności od ustawienia pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nazwa profilu dostępu jest wyświetlana w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest zaznaczone, nowa nazwa jest wyświetlana w języku, w którym została wprowadzona, niezależnie od języka używanego podczas wyświetlania listy profili dostępu. Jeśli lista ta jest wyświetlana w języku, w którym wprowadzono nową nazwę, do wyświetlania nazwy używana jest czcionka domyślna. Jeśli jednak lista profili dostępu jest wyświetlana w innym języku, nazwa jest wyświetlana w nawiasach i przy użyciu niebieskiej czcionki.</li> <li>■ Jeśli pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie jest zaznaczone, nowa nazwa jest widoczna podczas wyświetlania listy profili dostępu w języku, w którym nowa nazwa została wprowadzona. Jeśli jednak lista profili dostępu jest wyświetlana w innym języku, wyświetlana będzie nadal pierwotna przetłumaczona nazwa profilu dostępu.</li> </ul> <p>Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie jest uwzględniane, gdy zostaje dodany nowy profil dostępu. Po dodaniu nowego profilu dostępu nowa nazwa jest automatycznie wyświetlana na liście profili dostępu we wszystkich językach. Kiedy lista profili dostępu jest wyświetlana w języku, w którym została wprowadzona nowa nazwa, nazwa ta jest wyświetlana przy użyciu czcionki domyślnej. Jeśli lista jest wyświetlana w innym języku, nazwa nowego profilu dostępu jest wyświetlana w nawiasach i przy użyciu niebieskiej czcionki.</p>

Pole	Opis
Możliwe do nadania członkom zespołu	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby umożliwić przypisywanie profilu dostępu członkom zespołu.
Możliwe do nadania użytkownikom rejestrów	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby umożliwić przypisanie profilu dostępu użytkownikom rejestrów. Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Tworzenie profili dostępu do rejestrów (na stronie 1574)</a> .
Wyłączone	Po zaznaczeniu tego pola wyboru profil dostępu jest wyłączony. Wyłączony profil dostępu nie może być używany w żadnych nowych powiązaniach z rolami, zespołami ani rejestrami. Jednak nadal działa jako profil dostępu dla wcześniej przypisanych ról, zespołów czy rejestrów (dopóki elementom tym nie zostanie przypisany inny profil dostępu).

**UWAGA:** Pola wyboru "Możliwe do nadania członkom zespołu" i "Możliwe do nadania użytkownikom rejestrów" w predefiniowanych profilach dostępu "Edycja", "Pełny" i "Tylko odczyt" są domyślnie zaznaczone. Dlatego po dodaniu przez użytkownika innego użytkownika do zespołu lub rejestru lista wyboru profili dostępu wyświetlana w oknie dialogowym "Dodawanie użytkowników" lub "Edycja użytkowników" zawiera również te predefiniowane profile dostępu. Aby uniemożliwić użytkownikom przypisanie któregoś z tych trzech profili dostępu użytkownikowi w rejestrze lub rejestrowi użytkownika w zespole, należy usunąć zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru dla tego profilu dostępu.

#### Ustalanie poziomów dostępu do głównych typów rekordów

Aby ustalić poziomy dostępu do głównych typów rekordów, należy wykonać czynności opisane w poniższej procedurze.

#### **Aby ustalić poziomy dostępu do głównych typów rekordów, należy:**

- 1 W kroku 2 w kreatorze "Profil dostępu" wybrać poziomy dostępu dla poszczególnych głównych typów rekordów. Dostępne opcje:
  - Tylko do odczytu
  - Odczyt/edycja
  - Odczyt/edycja/kasowanie

Więcej informacji o poziomach dostępu do głównych typów rekordów znajduje się pod hasłem [Poziomy dostępu do głównych typów rekordów — informacje podstawowe \(na stronie 1527\)](#).

- 2 Aby ustalić poziomy dostępu dla typów rekordów powiązanych z głównym typem rekordu, należy kliknąć łącze "Informacje powiązane" przy głównym typie rekordu. W przeciwnym razie należy kliknąć opcję "Zakończ", aby zapisać zmiany.

Większość typów rekordów ma łącze "Informacje powiązane". Informacje powiązane są wyświetlane na stronie szczegółów rekordu jako rekordy powiązane. Więcej informacji na temat ustalania poziomów dostępu do powiązanych typów rekordów znajduje się pod hasłem [Ustalanie poziomów dostępu do powiązanych typów rekordów \(na stronie 1537\)](#).

#### Ustalanie poziomów dostępu do powiązanych typów rekordów

Aby ustalić poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów, należy wykonać czynności opisane w poniższej procedurze.

#### **Aby ustalić poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów, należy:**

- 1 W kroku 2 w kreatorze "Profil dostępu" kliknąć łącze "Informacje powiązane" przy głównym typie rekordu, w odniesieniu do którego ma zostać ustalony poziom dostępu dla jednego lub większej liczby powiązanych typów rekordów.
- 2 Należy wybrać odpowiedni poziom dostępu dla każdego z powiązanych typów rekordów informacji.  
Zawartość listy opcji poziomów dostępu, wyświetlanej w polu poziomie dostępu przy poszczególnych powiązanych typach rekordów, zależy od relacji powiązanego typu rekordu z jego nadrzędnym typem rekordu. W zależności od poziomu dostępu ustawionego w tym polu oraz w kreatorze "Zarządzanie rolami" można nadawać lub cofać uprawnienia użytkowników do tworzenia, aktualizowania lub wyświetlania rekordów danego typu.

Więcej informacji o poziomach dostępu do powiązanych typów rekordów znajduje się pod hasłem Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów — informacje podstawowe (zob. [Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów - informacje](#) na stronie 1527).

**UWAGA:** W celu utworzenia nowej możliwości poziom dostępu do typu rekordów powiązanych z przychodami w typie rekordu "Możliwość" należy ustawić na wartość "Pełny".

Informacje o ustawieniach profili dostępu wymaganych do przekształcania namiarów znajdują się pod hasłem Ustawienia profili dostępu i ról na potrzeby przekształcania namiarów (zob. [Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania namiarów](#) na stronie 279). Informacje o ustawieniach profili dostępu koniecznych do przekształcania rejestracji transakcji znajdują się pod hasłem Ustawienia profili dostępu i ról na potrzeby przekształcania rejestracji transakcji (zob. "[Profil dostępu](#)" lub "[Ustawienia roli](#)" [przekształcania rejestracji transakcji](#) na stronie 491).

- 3 Po zakończeniu wprowadzania ustawień poziomów dostępu do typów rekordów powiązanych z głównym typem rekordu należy nacisnąć przycisk "Wstecz", aby powrócić do strony głównej kroku 2 kreatora.
- 4 Dla każdego głównego typu rekordu, dla którego ma zostać ustalony poziom dostępu do jednego lub większej liczby rekordów powiązanych, należy powtórzyć kroki od 1 do 3.
- 5 Po zakończeniu ustawiania poziomów dostępu wszystkich głównych typów rekordów oraz powiązanych z nimi typów rekordów, należy kliknąć opcję "Zakończ", aby zapisać wprowadzone ustawienia.

### Informacje pokrewne dotyczące profili dostępu

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe \(na stronie 1522\)](#)
- [Profile dostępu w zespołach, grupach i rejestrach — informacje podstawowe \(na stronie 1523\)](#)
- [Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu — informacje podstawowe \(zob. \[Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje\]\(#\) na stronie 1524\)](#)
- [Praca ze stroną "Lista profili dostępu" \(na stronie 1526\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu \(na stronie 1589\)](#)

## Zarządzanie personalizacją

Użytkownicy mają możliwość personalizacji niektórych obszarów aplikacji Oracle CRM On Demand, np. układów stron szczegółów rekordów, układów stron startowych i paska czynności. Aby przywrócić korzystanie z układów domyślnych w odniesieniu do użytkowników o określonej roli, należy usunąć układy spersonalizowane tych użytkowników. Na przykład można usunąć wszystkie spersonalizowane układy stron startowych użytkowników o roli przedstawiciela handlowego lub wszystkie spersonalizowane układy paska czynności użytkowników o roli kierownika ds. sprzedaży.

Więcej informacji na temat zarządzania personalizacją w Oracle CRM On Demand zawierają następujące tematy:

- [Resetowanie spersonalizowanych układów stron \(na stronie 1539\)](#)
- [Resetowanie spersonalizowanych układów paska czynności \(na stronie 1539\)](#)



- Resetowanie spersonalizowanych układów stron startowych (zob. [Resetowanie spersonalizowanych układów strony startowej](#) na stronie 1540)

## Resetowanie spersonalizowanych układów stron

Istnieje możliwość usunięcia spersonalizowanych układów stron odnoszących się do użytkowników o określonej roli w aplikacji Oracle CRM On Demand i przywrócenia dla tej roli domyślnego układu strony. Po zresetowaniu układu do domyślnego układu dla typu rekordu przydzielonego do roli działanie jest następujące:

- Wszystkie spersonalizowane układy informacji powiązanych są przywracane do domyślnego układu.
- Wszystkie spersonalizowane układy pól są przywracane do domyślnego układu.
- Wszystkie spersonalizowane ustawienia wyświetlania wskaźników rekordów w odniesieniu do sekcji informacji powiązanych są przywracane do wartości skonfigurowanych dla typu rekordu na poziomie roli.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".

### Jak zresetować spersonalizowane układy stron

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć łącze "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 W sekcji zarządzania personalizacją znajdującej się na tej stronie kliknąć łącze resetowania układów stron, które umożliwia otwarcie strony resetowania układów stron.
- 4 W kroku 1 "Wybór roli" wybrać rolę, w odniesieniu do której ma zostać zresetowany układ strony, a następnie nacisnąć przycisk "Dalej".
- 5 W kroku 2 "Wybór układu" wybrać układy typu rekordu, które mają zostać zresetowane. W tym celu, posługując się przyciskami strzałek w lewo i w prawo, należy przenieść typy rekordów z sekcji rekordów dostępnych do sekcji rekordów wybranych. Następnie należy nacisnąć przycisk "Dalej".
- 6 W kroku 3 "Potwierdzenie" sprawdzić wybrane elementy, a następnie nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać zmiany.

**UWAGA:** Po zresetowaniu układu strony na potrzeby roli użytkownika użytkownicy z przypisaną tą rolą muszą się wylogować z aplikacji Oracle CRM On Demand i zalogować ponownie. Dopiero wtedy zmiany układu będą widoczne.

## Resetowanie spersonalizowanych układów paska czynności

Istnieje możliwość usunięcia wszystkich spersonalizowanych układów paska czynności odnoszących się do użytkowników o określonej roli w Oracle CRM On Demand i przywrócenia dla tej roli domyślnego układu paska czynności.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".

### Jak zresetować spersonalizowane układy paska czynności

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć łącze "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie zarządzania użytkownikami i kontroli dostępu kliknąć łącze resetowania układów paska czynności.
- 4 Na stronie resetowania układu paska czynności wybrać rolę, w odniesieniu do której ma zostać zresetowany układ paska, a następnie nacisnąć przycisk "Dalej".

- 5 Nacisnąć przycisk "Zakończ" na stronie podsumowania.
- 6 Nacisnąć przycisk "Zakończ" na stronie podsumowania.

## Resetowanie spersonalizowanych układów strony startowej

Istnieje możliwość usunięcia wszystkich spersonalizowanych układów stron startowych odnoszących się do użytkowników o określonej roli w Oracle CRM On Demand i przywrócenia dla tej roli domyślnego układu stron startowych.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".

### *Jak zresetować spersonalizowane układy stron startowych*

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć łącze "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie zarządzania użytkownikami i kontroli dostępu kliknąć łącze resetowania układów stron startowych.
- 4 Na stronie resetowania układów stron startowych wybrać rolę, w odniesieniu do której ma zostać zresetowany układ strony, a następnie nacisnąć przycisk "Dalej".
- 5 Na stronie wyboru układu wybrać układy stron startowych, które mają zostać zresetowane. W tym celu, posługując się przyciskami strzałek w lewo i w prawo, należy przenieść dostępne układy stron startowych z sekcji układów dostępnych do sekcji układów wyświetlanych. Następnie należy nacisnąć przycisk "Dalej".

## Book Management

Books are an efficient method of organizing and segregating records, so that users can collaborate without being team members for each record.

Using books to organize your company data makes searches for records faster and more efficient. Books can coexist with groups and teams. If your requirements for providing access to groups of users are straightforward and relatively simple, you can use group assignment. However, if the requirements of group-record ownership are more complex, you are recommended to use books.

### Default User Books

In Oracle CRM On Demand, a default book is assigned to each user, and bears the user's name. When a record is assigned to a user, the record is assigned to the user's default book. Where a record is owned by a team, the team represents the set of default books of the users who are members of the team. User books are automatically associated with records when the record owner is changed, and when team membership is changed.

### Custom Books

When the book functionality is enabled, you can create custom books to organize your data to suit your business purposes. Typically, custom books are referred to as *books*. Books can be independent of each other, or you can organize your books into hierarchies. For example, you can create books to segment your data according to the organizational units of your business, such as territories or products. You can then set up users to have the appropriate level of access to the books.

### Books Created Automatically for Partners

When a partner record is made active in Oracle CRM On Demand, a book that can contain data is automatically created for the partner organization. The books that are automatically created for partners are available for selection in the Book lookup window that is accessed from the Partner record pages when in the Books related item on a partner record. The Partner record pages are accessible to users in the brand owner company only. If the Access to Partner check box or the Reciprocal Access to Partner (Reverse) check box is selected when a partner relationship is added to a partner record, the books that were automatically created for the related

partners are synchronized. Then, wherever partner accounts are associated in Oracle CRM On Demand, the partner users who are associated with each of the synchronized partner books can see the partner accounts to which their partner organization is related.

When a user is added to a partner organization, the user is also automatically associated with the partner book for the partner organization.

### Custom Books for Partners

You can also create custom books for partner organizations. You can assign any combination of users, including users from the brand owner company, and users in partner organizations, to such custom books, as required.

### Record Types Supported for Books

In the same way that records of different types can be assigned to the same user, records of different types can be assigned to the same book. The following record types can be assigned to books:

- Account
- Accreditation
- Allocation
- Application
- Appointment
- Asset
- Business Plan
- Campaign
- Certification
- Contact
- Course
- Custom Objects
- Deal Registration
- Dealer
- Event
- Exam
- Financial Account
- Financial Plan
- Fund
- HCP Contact Allocation
- Household
- Inventory Audit Report
- Inventory Period
- Lead
- MDF Request
- Messaging Plan
- Objective
- Opportunity
- Order
- Partner
- Policy
- Portfolio
- Program
- Sample Lot

- Sample Request
- Sample Transaction
- Service Request
- Smart Call
- Solution
- Special Pricing Request
- Task
- Vehicle

### Books in the Book Selector

If the Book selector is enabled for the company, the Book selector field appears in targeted searches and advanced searches, in the title bar of list pages, and in the Analytics Homepage. The Book selector is used to limit a targeted search to a custom book or a user book that can contain the record that the user wants to find. The plus sign (+), which appears in the Book selector field, indicates the presence of sublevels.

**NOTE:** Partner books appear in the Book selector for the Partner record type only.

Clicking the icon next to the Book selector displays the book hierarchy, which is organized as follows:

- **All.** The default root node for all books, including custom books and user books
  - **Books.** The default root node for all custom books set up for your company
  - **Users.** The default root node for all user books

All, Books, and Users are nodes or anchors. They are not real books. As an example of a book hierarchy, assume that a company sets up a geographic book hierarchy for America. Assume that a user, John Williams, who has subordinates, is also associated with the books in the geographic hierarchy. For this user, the following hierarchy is shown in the Book selector, under the All option:

- **Books**
  - **America** (The parent book)
    - **North** (Subbook. A subbook can also be a parent book for a further level of subbooks.)
    - **East** (Subbook)
    - **West** (Subbook)
    - **South** (Subbook)
- **Users**
  - **John Williams** (User who has subordinates)
    - **Lucy Harris** (Subordinate. A subordinate can also have subordinates.)
    - **Rick Rogers** (Subordinate)
    - **Donna Jones** (Subordinate)
    - **Jeff Smith** (Subordinate)

**NOTE:** Books at the lowest level of a hierarchy are called leaf-node books.

The Include Sub-Items check box in the Book selector allows the user to specify that data in subitems (subordinates or subbooks) is to be included in the search. For information about how the Book selector works in reports, see [About Visibility to Records in Analytics \(na stronie 881\)](#) and [About Limitations in Analytics \(na stronie 891\)](#).

### Selecting Books for Searches

When searching for records, users select the book that contains the data they want to find. If users cannot be sure which book at a certain level of a book hierarchy contains the data they are looking for, the users select the next book higher up in the hierarchy for the search.

If the user selects the Include Sub-Items option in the Book selector, and the Manager Visibility Enabled check box is selected in the company profile, the data in the subbooks or subordinates is included in the search.

As an example, consider the following book hierarchy:

- America
  - North
    - North Area 1
    - North Area 2

If a user is unsure whether a record is in North Area 1 or North Area 2, the user selects the North book for the search, rather than selecting the America book.

### Related Topics

For information about designing your book structures, setting up books, and enabling users to use books, see the following topics:

- About Designing Book Structures (zob. [Projektowanie struktur rejestrów — informacje podstawowe](#) na stronie 1544)
- About Web Services Support for Books (zob. [Obsługa usług internetowych dla rejestrów &#8212; informacje podstawowe](#) na stronie 1547)
- About Record Ownership Modes (zob. [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe](#) na stronie 1548)
- Record Ownership Modes and Automatically Generated Tasks (zob. [Tryby własności rekordów i zadania generowane automatycznie](#) na stronie 1553)
- About Importing Books and Book Assignments (zob. [Importowanie rejestrów oraz przydziały rejestrów - informacje podstawowe](#) na stronie 1558)
- About Time-Based Book Assignments (zob. [Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe](#) na stronie 1559)
- Scenario for Using Books to Manage Sales Territories (zob. [Scenariusz wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży](#) na stronie 1561)
- Example of Using Books to Manage Sales Territories (zob. [Przykład wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży](#) na stronie 1562)
- Process of Setting Up Books (zob. [Proces konfigurowania rejestrów](#) na stronie 1563)
- Verifying Book Setup for the Administrator Role (zob. [Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli &quot;Administrator&quot;](#) na stronie 1564)
- Creating Book Types and Book User Roles (zob. [Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów](#) na stronie 1568)
- Configuring Record Ownership Modes (zob. [Konfiguracja trybów własności rekordu](#) na stronie 1569)
- Creating Books and Book Hierarchies (zob. [Tworzenie rejestrów i hierarchii rejestrów](#) na stronie 1569)
- Associating Users with Books (zob. [Wiązanie użytkowników z rejestrami](#) na stronie 1571)
- Creating Access Profiles for Books (zob. [Tworzenie profili dostępu do rejestrów](#) na stronie 1574)
- Enabling Books for Your Company (zob. [Włączanie rejestrów dla swojej firmy](#) na stronie 1575)
- Enabling Books for Users and User Roles (zob. [Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników](#) na stronie 1576)
- Adding Books to Record Detail Page Layouts (zob. [Dodawanie rejestrów do układów strony &quot;Szczegóły rekordu&quot;](#) na stronie 1578)
- Assigning Records to Books (zob. [Przydzielanie rekordów do rejestrów](#) na stronie 1579)
- Book Hierarchy Page (zob. [Strona "Hierarchia rejestrów"](#) na stronie 1581)

- Book Fields (zob. [Pola rejestru](#) na stronie 1582)
- Information about Troubleshooting Books (zob. [Rozwiązywanie problemów z rejestrami](#) na stronie 1583)

## Projektowanie struktur rejestrów – informacje podstawowe

Aby ustanowiona struktura rejestrów była efektywna, trzeba starannie zaplanować hierarchie rejestrów. Projektując i dopracowując hierarchie rejestrów dla swojej firmy, warto skorzystać z następujących wytycznych:

- Nie tworzyć standardowych rejestrów powielających rejestry użytkowników.
- Ustalić organizację danych biznesowych oraz zasady dostępu do nich.
- Sprawdzić, czy struktura korporacyjna jest właściwa dla procesu zarządzania danymi.
- Ustalić przynależność danych w obrębie firmy.
- Zaprojektować rejestry zgodnie z potrzebami użytkowników oraz rozważyć zadania, przy których wykonywaniu użytkownicy najczęściej korzystają z rejestrów.
- Zaprojektować rejestry tak, aby funkcjonalność wynikająca z pola wyboru "Włączona widoczność dla kierownika" (w profilu firmy) była możliwie rzadko używana.
- Utrzymywać możliwie minimalną liczbę poziomów w hierarchiach rejestrów.
- W możliwie maksymalnym stopniu zredukować liczbę podwójnych notowań w strukturze rejestrów. *Podwójne notowania* to praktyka polegająca na duplikowaniu rekordów w różnych rejestrach.
- Używać reguł procesu Workflow do automatyzacji zarządzania rejestrami. Ponadto, podczas projektowania nazw rejestrów należy rozważyć wykorzystanie funkcji, która umożliwi użycie jednej czynności procesu Workflow do przydzielania innego rejestru do różnych rekordów za pomocą wyrażenia, które odnajduje nazwę rejestru.

### Rejestry użytkowników

Wadą tworzenia niestandardowych rejestrów powielających rejestry użytkowników jest to, że dane w obu tych typach rejestrów muszą być synchronizowane. Dodatkowe zadanie wydłuża czas przetwarzania przez serwer i wpływa na szybkość pobierania rekordów.

**UWAGA:** Jedną z przyczyn, dla których w firmie rozważa się powielanie (replikację) rejestrów użytkowników, jest konieczność zapewnienia użytkownikowi tymczasowego dostępu do danych innego użytkownika. Lepszym sposobem spełnienia tego wymogu jest dodanie użytkownika, który potrzebuje dane, jako pełnomocnika użytkownika będącego właścicielem tych danych.

### Potrzeba dostępu do danych

Struktura rejestrów nie musi odzwierciedlać korporacyjnej hierarchii w firmie. Zamiast tego zaleca się, aby struktura rejestrów możliwie ściśle odzwierciedlała sposób organizowania danych w firmie. Część może być organizowana według położenia geograficznego, a część np. według produktu czy branży. Należy zwrócić szczególną uwagę na sytuacje, w których:

- Dwa lub większa liczba wydziałów nie mogą uzyskiwać dostępu do danych należących do innego wydziału.
- Dwa lub większa liczba wydziałów muszą mieć możliwość uzyskania dostępu do danych należących do innego wydziału.

### Adekwatność struktury korporacyjnej

W wielu firmach organizacja nadrzędna ma pełny dostęp do wszystkich danych w organizacjach podrzędnych. Członkowie takiej organizacji nadrzędnej zazwyczaj mają globalny dostęp do danych ze wszystkich organizacji podrzędnych.

Mając do czynienia z taką strukturą, zaleca się, aby nie konfigurować rejestrów w sposób odzwierciedlający strukturę organizacyjną na poziomie organizacji nadrzędnej. Należy jednak rozważyć:

- Skonfigurowanie rejestrów odzwierciedlających strukturę organizacyjną na innych poziomach (takich jak poziom organizacji podrzędnej).



- Skonfigurowanie innych hierarchii rejestrów na poziomie organizacji nadrzędnej. Na przykład na poziomie organizacji nadrzędnej można utworzyć hierarchię rejestrów umożliwiającą użytkownikom z organizacji nadrzędnej wyświetlanie — ze wszystkich organizacji podrzędnych — możliwości o potencjalnie dużym przychodzie.

### Przynależność danych

Należy sprawdzić obowiązujące w firmie procedury dotyczące przenoszenia użytkownika z jednego wydziału do innego. Przykład:

- Jeśli dane, którymi użytkownik zarządza, są zawsze przenoszone wraz z użytkownikiem do nowego wydziału (przynależność danych nie ulega zmianie), to najlepiej jest zarządzać danymi poprzez prawa własności rekordów i poprzez funkcje zespołów. Zazwyczaj umówione spotkania i zadania są przenoszone wraz z użytkownikiem na wszystkich poziomach. W niektórych środowiskach handlowych wszystkie dane klientów są przenoszone wraz z użytkownikiem. Taka przynależność danych zazwyczaj obowiązuje w małych i średnich przedsiębiorstwach oraz w firmach koncentrujących się na sprzedaży o małym wolumenie, lecz o dużej wartości.
- Jeśli dane zawsze są organizowane w sposób niezmienny (np. jest stosowana organizacja geograficzna), tak że występuje organizacyjne prawo własności danych, to najlepiej jest zarządzać nimi poprzez rejestry odzwierciedlające strukturę organizacyjną.
- Jeśli przez jakiś czas po przeniesieniu użytkownika do innego wydziału obowiązują zarówno przynależność danych do użytkownika, jak i organizacyjne prawo własności, to te dwie hierarchie mogą istnieć jednocześnie.

### Potrzeby i zadania użytkowników

Projektując strukturę rejestrów, należy rozważyć zadanie, przy którego wykonywaniu użytkownicy najczęściej korzystają z rejestrów (w tym praca z listami, wyszukiwanie rekordów oraz tworzenie raportów i korzystanie z nich).

#### Praca z listami

W celu rozpoznania list potrzebnych użytkownikom należy ustalić, jakiego typu listy są najczęściej używane i jakie listy byłyby idealne dla użytkowników. Można tu zapytać się o zdanie użytkowników. Jeśli żaden rejestr ze struktury rejestrów nie zawiera wszystkich rekordów niezbędnych dla idealnej listy, to w strukturze rejestrów prawdopodobnie brakuje hierarchii. Można na przykład skonfigurować zarówno hierarchię geograficzną, jak i hierarchię ukierunkowaną na produkty.

Jeśli użytkownicy wiele czasu pracują z określonym podzbiorem jednego rejestru, warto utworzyć z tego podzbioru rejestr podrzędny. Nadać mu nazwę umożliwiającą użytkownikom rozpoznanie go. Taki rejestr podrzędny można ustawić jako domyślny w selektorze rejestrów, aby użytkownicy nie musieli go wybierać za każdym razem. Więcej informacji o ustawianiu wartości domyślnej selektora rejestrów znajduje się pod hasłem [Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników \(na stronie 1576\)](#).

#### Wyszukiwanie rekordów

Aby ustalić potrzeby użytkowników w zakresie wyszukiwania rekordów, należy wypytać użytkowników o sytuacje, w których szukają konkretnych rekordów. Struktura rejestrów i rozmiary rejestrów powinny odzwierciedlać najczęściej przeprowadzane operacje wyszukiwania oraz stosowane kryteria wyszukiwania.

**UWAGA:** Jeśli jest dopracowywana już istniejąca struktura rejestrów, należy wypytać użytkowników, czy zazwyczaj potrafią rozpoznać, że dany rekord pochodzi z konkretnego rejestru w hierarchii. Jeśli użytkownicy zgodnie twierdzą, że mają pewność tylko co do rejestru na wyższym poziomie, należy zapytać ich, czy inny podział struktury rejestrów umożliwiłby im zawężenie prowadzonych wyszukiwań. Przeszukiwanie rejestrów wyższych poziomów powinno być przeprowadzane tylko w wyjątkowych sytuacjach stanowiących odstępstwo od zwykłych przeszukiwań.

Na szybkość wyszukiwania rekordów mają także wpływ pola użyte podczas wyszukiwania:

- Używając indeksowanych pól do wyszukiwania rekordów w rejestrach, uzyskuje się optymalną wydajność. (Indeksowane pola są w sekcjach wyszukiwania wyświetlane z użyciem zielonej czcionki.)



- Jeśli do wyszukiwania rekordów w rejestrach są zamiast indeksowanych pól używane pola nieindeksowane, to wyszukiwanie odbywa się wolniej, a na wydajność ma wpływ liczba przeszukiwanych rekordów. (Nieindeksowane pola są w sekcjach wyszukiwania wyświetlane z użyciem czarnej czcionki.)

Na przykład, jeśli zostanie stwierdzone, że użytkownicy zazwyczaj wyszukują rekordy osób kontaktowych, posługując się indeksowanymi polami, to liczba rekordów w rejestrze najniższego poziomu (zwanym rejestrem węzła-liścia) może dla każdego z typów rekordów osiągnąć liczbę do 100 000. Jeśli jednak użytkownicy zazwyczaj wyszukują rekordy osób kontaktowych, posługując się nieindeksowanymi polami, to rozmiar rejestrów najniższego poziomu można ograniczyć do 20 000–30 000 dla każdego z typów rekordów.

Konfiguracja danych jest różna w różnych firmach. Dlatego też nie ma zalecanej liczby rekordów w rejestrach. Rozmiarami rejestrów trzeba zarządzać w sposób ciągły. Rejestry umożliwiają szybsze wyszukiwanie poprzez zredukowanie liczby przeszukiwanych rekordów.

### Tworzenie raportów i korzystanie z nich

Do wszystkich użytkowników, z wyjątkiem administratorów, są stosowane reguły widoczności danych w raportach. Jeśli w selektorze rejestrów używanym do raportów określono rejestr użytkowników lub rejestr niestandardowy, w raportach są uwzględniane następujące dane:

- Cała zawartość analiz historycznych (w tym analiz historycznych uzyskiwanych z poziomu karty "Analizy" i raportów osadzonych w rekordzie "Strony startowe") jest ograniczona do rejestru i obejmuje wszystkie poziomy podrzędne wybranego rejestru. Rekordy, których właścicielem jest użytkownik lub zespół użytkownika, nie są uwzględniane, chyba że są również zawarte w wybranym rejestrze lub w jednym z jego rejestrów podrzędnych.
- Raporty tworzone w czasie rzeczywistym są ograniczone do danych powiązanych bezpośrednio z rejestrem (rejestrem niestandardowym lub rejestrem użytkowników) wybranym w selektorze rejestrów. Jeśli wybrany rejestr ma rejestry podrzędne lub mu podporządkowane, dane z nich są pomijane w raportach tworzonych w czasie rzeczywistym.

**UWAGA:** Mimo że zazwyczaj nie trzeba zmieniać ustanowionej struktury rejestrów, to jednak można to zrobić. Aby wprowadzić takie zmiany nie trzeba stosować żadnych wyłączeń systemu — zmiany są od razu stosowane. Zmiany te nie są jednak natychmiast odzwierciedlane w raportach tworzonych w czasie rzeczywistym.

Więcej informacji na temat widoczności rekordów w raportach znajduje się pod hasłem Widoczność rekordów na potrzeby analiz - informacje (zob. [About Visibility to Records in Analytics](#) na stronie 881).

### Widoczność dla kierownika

Projektując hierarchie rejestrów, należy uwzględnić następujące zasady:

- Funkcjonalność wynikająca z pola wyboru "Włączona widoczność dla kierownika" (w profilu firmy) powinna być możliwie rzadko używana.
- Opcja "Uwzględnij pozycje podrzędne" jest rzadko używana lub nigdy nieużywana podczas przeszukiwania dużych wolumenów danych. (Liczba rekordów, którą określa się mianem dużego wolumenu jest różna w różnych firmach i zmienia się w zależności od wzorca wyszukiwania.)

Istnieją sytuacje, w których trzeba użyć opcji "Uwzględnij pozycje podrzędne". Na przykład kierownicy potrzebują uzyskiwać listy oparte na rejestrach użytkowników, wśród których występują podwładni, ponieważ podwładni nie mogą wzajemnie udostępniać sobie danych. W przypadku dużych wolumenów czas wyszukiwania ulega wydłużeniu. W celu uzyskania optymalnej wydajności należy korzystać z opcji "Uwzględnij pozycje podrzędne" jedynie wtedy, gdy jest to faktycznie niezbędne.

### Poziomy hierarchii

Hierarchie rejestrów z dużą liczbą poziomów i rekordami na każdym poziomie funkcjonują podobnie do struktur zespołowych, w których jest włączona widoczność dla kierownika. Takie hierarchie dobrze się sprawdzają w przypadku małych zbiorów danych. Jeśli jednak wolumen danych rośnie, rejestry z niewielką liczbą poziomów hierarchii (lub bez poziomów hierarchii) działają o wiele lepiej niż struktury zespołowe.

Jeśli któryś z poziomów hierarchii rejestrów nie wnosi nic do zabezpieczeń danych bądź do organizacji danych, to taki nadmiarowy rejestr (oraz jego rejestry podrzędne) należy scalić. Można wypytać użytkowników, czy zazwyczaj potrafią rozpoznać, czy jakiś rekord znajduje się w tym bądź w innym rejestrze podrzędnym tego samego rejestru nadrzędnego; jeśli nie potrafią tego rozróżnić, to najlepszym rozwiązaniem jest zwiniecie obu rejestrów podrzędnych do ich rejestru nadrzędnego.

Prostym sposobem zmniejszenia liczby poziomów w hierarchii rejestrów jest używanie w nazwach rejestrów podrzędnych nazwy rejestru nadrzędnego jako prefiksu. Na przykład, mając rejestr podrzędny o nazwie "Północ", którego rejestrem nadrzędnym jest rejestr "Europa", można usunąć rejestr nadrzędny i zmienić nazwę rejestru podrzędnego na "EU - Północ".

### Podwójne notowania

Podwójne notowania to praktyka polegająca na duplikowaniu rekordów w różnych rejestrach. Podwójne notowania przyczyniają się do zwiększenia obciążeń użytkowników, ponieważ trzeba przeprowadzać synchronizację, co z kolei prowadzi do wielu operacji "odczyt-zapis" mających negatywny wpływ na wydajność serwera. Podwójne notowania należy stosować w możliwie minimalnym stopniu.

### Zautomatyzowane zarządzanie rejestrami

Zazwyczaj kryteria przydziału rejestrów są odwzorowywane na jedno lub większą liczbę pól w typie rekordów. Można utworzyć regułę procesu Workflow, która automatycznie zmieni przydział rejestru, gdy zmieni się wartość w jednym z tych pól.

Na przykład, mając hierarchię rejestrów o nazwie *Terytorium*, można utworzyć regułę procesu Workflow, która będzie monitorowała pole w typie rekordów (na przykład pole "Terytorium" dla podmiotów), a następnie dla tej reguły utworzyć czynność "Przydziel rejestr" aktualizującą rejestr "Terytorium" dla rekordu, gdy ulegnie zmianie wartość pola "Terytorium" podmiotu.

Podczas projektowania nazw rejestrów należy rozważyć wykorzystanie czynności procesu Workflow "Przydzielanie rejestru" w sposób, który umożliwia użycie jednej czynności procesu Workflow do przydzielania innego rejestru do różnych rekordów za pomocą wyrażenia, które odnajduje nazwę rejestru.

Załóżmy na potrzeby przykładu, że użytkownik ma podmioty w Ameryce Północnej oraz podmioty na obszarze EMEA. Użytkownik może chcieć założyć dwa oddzielne rejestry dla różnych lokalizacji i przydzielić odpowiedni rejestr do podmiotu w zależności od lokalizacji tego podmiotu. Aby ustawić tę konfigurację, można utworzyć dwa rejestry - jeden o nazwie Ameryka Północna, a drugi o nazwie EMEA. Można następnie utworzyć niestandardowe pole listy wyboru o nazwie "Lokalizacja sprzedaży" z wartościami "Ameryka Północna" i "EMEA" oraz dodać niestandardowe pole do układu strony dla typu rekordu "Podmiot" dla odpowiednich ról. Następnie można utworzyć czynność procesu Workflow "Przydzielanie rejestru", która wykonuje następujące czynności, gdy rekord podmiotu zostanie zaktualizowany:

- Ocenia wyrażenie w celu określenia wartości, która jest wybierana w polu "Lokalizacja sprzedaży" w rekordzie podmiotu.
- Tworzy powiązanie rekordu podmiotu z rejestrem, którego nazwa jest zgodna z wartością zwróconą przez wyrażenie.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następującym temacie:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)

### Obsługa usług internetowych dla rejestrów &#8212; informacje podstawowe

Rejestrami można zarządzać za pomocą usług internetowych. Jeśli rejestry są włączone w firmie użytkownika, dostępny do pobrania jest plik Web Services Description Language (WSDL) dotyczący danego rejestru. Więcej informacji na temat usług internetowych można znaleźć w podręczniku *Oracle Web Services On Demand Guide*.

## Tryby własności rekordów - informacje podstawowe

W zależności od potrzeb biznesowych firmy przypisywanie właścicieli do rekordów określonego typu może być niepożądane. Zamiast tego użytkownik może chcieć zorganizować rekordy w taki sposób, aby zmiany zakresu obowiązków pracowników lub zmiany przypisania zespołów ds. sprzedaży wynikające ze zmian modeli biznesowych nie wymagały zmian przydziału własności rekordów. Począwszy od wersji 20, w aplikacji Oracle CRM On Demand uwzględniono takie potrzeby biznesowe, umożliwiając powiązywanie głównego rejestru niestandardowego z rekordem, zamiast przypisywania właściciela do rekordu. Dowolny użytkownik, będący członkiem głównego rejestru niestandardowego powiązanego z rekordem, może uzyskiwać dostęp i pracować z danym rekordem, pod warunkiem, że rola użytkownika oraz ustawienia profilu dostępu nadają użytkownikowi niezbędne prawa dostępu. W firmie może również zaistnieć potrzeba skonfigurowania pewnych typów rekordów tak, aby nie było konieczne przypisywanie właściciela lub powiązywanie głównego rejestru niestandardowego z danym typem rekordów.

W odniesieniu do większości rekordów, dla których używane są rejestry, w aplikacji Oracle CRM On Demand można skonfigurować następujące tryby własności rekordów:

- **Tryb użytkownika.** Tryb użytkownika jest podobny do własności rekordu w wersji 19 i wcześniejszych wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand. W przypadku, gdy typ rekordu ma ustawiony tryb użytkownika, każdy rekord tego typu musi posiadać przydzielonego właściciela. Jeżeli pole "Rejestr" jest dostępne na stronie szczegółów rekordu, zawiera ono rejestr użytkowników powiązany z właścicielem.  
**UWAGA:** Mogą istnieć rekordy zleceń SR, które domyślnie nie mają przypisanego właściciela, a rekordy niektórych typów, np. "Użytkownicy" lub "Produkty", nie mają właściciela. Ta funkcja pozostała niezmieniona w stosunku do poprzednich wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.
- **Tryb rejestru.** Gdy jakiś typ rekordu jest skonfigurowany w trybie rejestru, do rekordów tego typu nie można przypisywać właścicieli. Zamiast tego w każdym rekordzie wymagane jest podanie głównego rejestru niestandardowego. Dowolny użytkownik, będący członkiem głównego rejestru powiązanego z rekordem, ma dostęp i może pracować z danym rekordem, pod warunkiem, że rola użytkownika oraz ustawienia profilu dostępu nadają użytkownikowi niezbędne prawa dostępu. Trybu rejestru można używać tylko w odniesieniu do typów rekordów obsługujących rejestry.
- **Tryb mieszany.** Tryb mieszany jest również nazywany *trybem użytkownika lub rejestru*. Gdy jakiś typ rekordu jest skonfigurowany w tym trybie, rekord tego typu można skonfigurować w dowolny z poniższych sposobów:
  - Rekord może istnieć bez przypisywania właściciela lub bez powiązywania z nim głównego rejestru niestandardowego. Użytkownicy mogą uzyskiwać dostęp do takiego rekordu w ramach członkostwa w zespołach lub przynależności do rejestru powiązanego z danym rekordem. Dostęp do rekordu mają również użytkownicy z przypisaną rolą, dla której w kroku 2 kreatora "Zarządzanie rolami" zaznaczono pole "Może czytać wszystkie rekordy".
  - Rekord może mieć przydzielonego właściciela.
  - Z rekordem może być powiązany główny rejestr niestandardowy.

**UWAGA:** Rekord nie może mieć równocześnie przypisanego właściciela oraz głównego rejestru niestandardowego.

Trybu mieszanego można używać tylko w odniesieniu do typów rekordów obsługujących rejestry.

**UWAGA:** W przypadku typu rekordu "Transakcja dot. próbek" należy używać trybu własności rekordu "Użytkownik", ponieważ każda transakcja dot. próbek musi być powiązana z okresem magazynowym dot. konkretnego użytkownika. W typie rekordu "Transakcja dot. próbek" nie należy ustawiać trybu "Rejestr" ani trybu "Mieszany".

Niezależnie od trybu własności skonfigurowanego dla typu rekordu, użytkownicy mogą przypisywać do rekordu dodatkowe rejestry, a także mogą łączyć z rekordem dodatkowych użytkowników, jeśli w danym typie rekordu obsługiwane są zespoły. Użytkownik będący członkiem dowolnego rejestru powiązanego z rekordem może uzyskiwać dostęp i pracować z danym rekordem, pod warunkiem, że rola użytkownika oraz ustawienia profilu dostępu nadają użytkownikowi niezbędne prawa dostępu.

## Raporty

W odniesieniu do rekordów typu "Podmiot" i "Osoba kontaktowa" można generować raporty w czasie rzeczywistym oraz raporty historyczne na podstawie powiązań między rekordami oraz podstawowym rejestrem dotyczącym rekordów. Więcej informacji na temat raportów oraz trybów własności rekordów znajduje się pod hasłem Widoczność rekordów na potrzeby analiz - informacje podstawowe (zob. [About Visibility to Records in Analytics](#) na stronie 881).

Tryby własności rekordów nie wpływają na reguły widoczności danych stosowane po wybraniu rejestru w selektorze "Rejestr" w Analizach. Więcej informacji na temat reguł widoczności danych dla rejestrów w funkcji raportów znajduje się pod hasłem Projektowanie struktur rejestrów - informacje podstawowe (zob. [Projektowanie struktur rejestrów — informacje podstawowe](#) na stronie 1544).

### Typy rekordów obsługujące tryby własności rekordów

Tryby własności rekordów są obsługiwane przez typy rekordów obsługujące rejestry niestandardowe z wyjątkiem poniższych typów rekordów:

- Przydział
- Fundusz
- Raport z kontroli magazynowej
- Okres magazynowy
- Plan komunikatów
- Szablon Smart Call
- Rozwiązanie

Wszystkie inne typy rekordów obsługujących rejestry niestandardowe w trybie użytkownika, trybie rejestru lub trybie mieszanym można konfigurować. W odniesieniu do różnych typów rekordów obsługujących rejestry można użyć połączenia trybów własności. Można na przykład skonfigurować typ rekordu "Osoba kontaktowa" w trybie rejestru, a typ rekordu "Podmiot" w trybie użytkownika. W dowolnym momencie można zmienić tryb własności rekordów dla danego typu rekordu. Tryb własności rekordów konfiguruje się poprzez skonfigurowanie pól "Właściciel" i "Rejestr" dla typu rekordu jako wymaganych lub niewymaganych, zgodnie z informacjami z poniższej tabeli.

**UWAGA:** Zależnie od trybu własności rekordów należy poprawnie skonfigurować układy stron dla typu rekordu. Więcej informacji dostępnych jest pod hasłem [Konfigurowanie pól oraz układy stron dla trybów własności rekordów - informacje podstawowe](#) (na stronie 1308).

Tryb własności rekordów	Pole "Właściciel" ustawione jako wymagane	Pole "Rejestr" ustawione jako wymagane	Inne szczegóły konfiguracji	Komentarze
Tryb użytkownika	Tak	Nie	Żadne	Jeśli w układzie rekordu istnieje pole "Rejestr", jest to pole tylko do odczytu, w którym wyświetlana jest nazwa rejestru użytkownika dla użytkownika, który jest przypisanym właścicielem rekordu.

Tryb własności rekordów	Pole "Właściciel" ustawione jako wymagane	Pole "Rejestr" ustawione jako wymagane	Inne szczegóły konfiguracji	Komentarze
Tryb rejestru	Nie	Tak	(Opcjonalne) Ustawienie "Tylko odczyt" w polu "Właściciel".	Jeśli w układzie rekordu istnieje pole "Właściciel", pole to musi być puste.  Pole "Rejestr" jest polem listy wyboru, które zawiera listę rejestrów niestandardowych skonfigurowanych dla firmy.
Tryb mieszany	Nie	Nie	Żadne	Jeśli w polu "Rejestr" w rekordzie wybrano rejestr niestandardowy, pole "Właściciel" jest puste.  Jeśli w polu "Właściciel" wybrany jest użytkownik, w polu "Rejestr" automatycznie wstawiana jest nazwa rejestru użytkownika odpowiadającego temu właścicielowi.

### Domyślny tryb własności rekordów

W przypadku istniejących firm, utworzonych w wersji 19 lub we wcześniejszych wersjach aplikacji Oracle CRM On Demand, domyślnym trybem własności rekordów jest tryb użytkownika, z wyjątkiem typu rekordu "Zlecenie SR", dla którego domyślnie ustawiony jest tryb mieszany. W przypadku nowych firm domyślnym trybem własności rekordów dla typów rekordów obsługujących tryby własności jest tryb mieszany.

### Wartości domyślne w polach "Właściciel" i "Rejestr"

Po otwarciu strony nowego rekordu wartości w polach "Właściciel" i "Rejestr" są następujące:

- Jeśli typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika, pole "Właściciel" jest automatycznie wypełniane aliasem bieżącego użytkownika. W polu "Rejestr" (jeśli istnieje) jest automatycznie wprowadzana nazwa rejestru użytkowników dotyczącego bieżącego użytkownika.
- Jeśli typ rekordu został skonfigurowany w trybie mieszanym, pola "Właściciel" i "Rejestr" nie są wypełnione.

**UWAGA:** Umówione spotkania tworzone przez użytkowników za pośrednictwem kalendarza są wyjątkiem od zwykłego działania trybów własności rekordów. Gdy użytkownik tworzy umówione spotkanie przy użyciu swojego kalendarza, pole "Właściciel" jest wypełniane nazwą bieżącego użytkownika niezależnie od trybu własności rekordu.

- Jeśli typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru, obowiązują następujące zasady:
  - Pole "Właściciel" w nowym rekordzie nie jest wypełniane.
  - Wartość domyślna w polu "Rejestr" zależy od domyślnego rejestru określonego dla typu rekordu w rekordzie bieżącego użytkownika w sposób następujący:
    - Jeśli dla typu rekordu określono jako domyślny rejestr niestandardowy, pole "Rejestr" nowego rekordu będzie automatycznie wypełnione nazwą określonego rejestru domyślnego.
    - Jeśli dla typu rekordu nie określono domyślnego rejestru lub jeśli jako domyślny został podany rejestr użytkownika lub rejestr "Wszystko", pole "Rejestr" nowego rekordu nie zostanie wypełnione.



Informacje o konfigurowaniu domyślnych rejestrów użytkownika według typu rekordu znajdują się pod hasłem Konfigurowanie domyślnych rejestrów użytkownika według typu rekordu (zob. [Konfigurowanie domyślnych rejestrów według typu rekordu dla użytkownika](#) na stronie 1491).

**UWAGA:** Jeśli pole "Właściciel" jest wymagane w układzie strony, a typ rekordu znajduje się w trybie mieszanym, pole to jest domyślnie puste po otwarciu strony nowego rekordu o tym układzie. Więcej informacji na temat konfiguracji pól i układów stron dla trybów własności rekordów można znaleźć pod hasłem Konfiguracja pól oraz układy stron dla trybów własności rekordów - informacje (zob. [Konfigurowanie pól oraz układy stron dla trybów własności rekordów - informacje podstawowe](#) na stronie 1308).

### Czynniki istotne dla trybów własności rekordów

Podczas konfigurowania trybu własności rekordów dla typu rekordów należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- **Menedżer przydziałów.** Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Jeżeli przed zmianą przydziału rekordu do właściciela przez menedżera przydziałów do rekordu został przydzielony główny rejestr niestandardowy, menedżer przydziałów usunie główny rejestr z rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. W przypadku konfiguracji typu rekordu w trybie rejestru zalecane jest wyłączenie wszystkich grup reguł dotyczących danego typu rekordu. Więcej informacji na temat reguł przydziału znajduje się pod hasłem Reguły przydziału - informacje podstawowe (zob. [Reguły przydziału - informacje](#) na stronie 1700).
- **Praca z innymi aplikacjami.** Rekordy muszą mieć właściciela w przypadku niżej wymienionych aplikacji. Nie można korzystać z tych aplikacji, jeśli typ rekordu używany przez aplikację skonfigurowano w trybie rejestru, a jeśli typ rekordu skonfigurowano w trybie mieszanym, rekordy muszą mieć przypisanych właścicieli.
  - 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
- **Aktualizowanie rekordów po zmianie trybu własności.** W przypadku zmiany trybu własności rekordów dla typu rekordu na tryb użytkownika warto rozważyć zaktualizowanie wszystkich rekordów danego typu tak, aby miały właściciela. W przeciwnym razie właściciela danego rekordu będzie musiał wybrać użytkownik, który dokona następnej aktualizacji rekordu danego typu. Analogicznie, w przypadku zmiany trybu własności rekordów dla typu rekordu na tryb rejestru warto rozważyć zaktualizowanie wszystkich rekordów danego typu tak, aby miały przypisany odpowiedni główny rejestr niestandardowy. W przeciwnym razie główny rejestr niestandardowy dla danego rekordu będzie musiał wybrać użytkownik, który dokona następnej aktualizacji rekordu danego typu.

### Co się dzieje podczas zmiany trybu własności rekordów dla danego typu rekordów?

Gdy firma zmieni tryb własności rekordów dla danego typu rekordów z jednego trybu na inny, nowy tryb własności jest wymuszany dla wszystkich nowych rekordów danego typu. W odniesieniu do istniejących rekordów procedura jest następująca:

- **Gdy nowy tryb własności rekordów to tryb użytkownika.** Podczas pierwszej aktualizacji rekordu po zmianie trybu własności wykonywane są następujące działania:
  - Jeśli do rekordu nie przypisano jeszcze użytkownika w charakterze właściciela, użytkownik dokonujący aktualizacji rekordu musi wybrać użytkownika w polu "Właściciel".
  - Jeśli z rekordem powiązany był wcześniej główny rejestr niestandardowy, to nazwa głównego rejestru zostaje usunięta z pola "Rejestr", a nazwa rejestru użytkownika odpowiadającego nowemu właścicielowi zostaje wyświetlona w polu "Rejestr". Rejestr zostaje również usunięty z rekordu i nie wyświetla się już w sekcji "Rejestry" na stronie "Szczegóły" rekordu.
- **Gdy nowy tryb własności rekordów to tryb rejestru.** Podczas pierwszej aktualizacji rekordu po zmianie trybu własności wykonywane są następujące działania:

- Jeśli do rekordu nie przypisano jeszcze głównego rejestru, użytkownik dokonujący aktualizacji rekordu musi wybrać główny rejestr niestandardowy w polu "Rejestr".
- Jeśli do rekordu przypisano wcześniej właściciela, wykonywane są następujące działania:
  - Pole "Właściciel" w rekordzie zostanie wyczyszczone.
  - Jeżeli typ rekordu obsługuje zespoły, to wszyscy członkowie zespołu poza dotychczasowym właścicielem pozostaną członkami zespołu. Dotyczy to także członków będących uczestnikami predefiniowanej grupy, co oznacza, że wszyscy członkowie tej grupy poza poprzednim właścicielem rekordu pozostaną członkami zespołu. Jednak typ rekordu podmiotu jest wyjątkiem od tej reguły. Jeżeli poprzedni właściciel podmiotu jest członkiem predefiniowanej grupy, wszyscy członkowie grupy zostaną usunięci z zespołu. Członkowie, którzy nie należą do predefiniowanej grupy, pozostają członkami zespołu, jak w przypadku innych typów rekordu.

**UWAGA:** W standardowej wersji aplikacji poprzedni właściciel rekordu nie zostanie zachowany jako członek zespołu, w sposób opisany w tym miejscu. Administrator systemu może jednak skonfigurować typ rekordu umożliwiając zachowanie poprzedniego właściciela rekordu jako członka zespołu w rekordzie. Więcej informacji na temat konfigurowania typu rekordu umożliwiającego zachowanie poprzedniego właściciela jako członka zespołu znajduje się w temacie [Dostosowanie poprzedniej własności udostępnionych rekordów](#) (zob. [Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów na stronie 1468](#)).

- **Gdy nowy tryb własności rekordów to tryb mieszany.** Podczas pierwszej aktualizacji rekordu po zmianie trybu własności wykonywane są następujące działania. Te działania są również wykonywane przy każdej aktualizacji rekordu, gdy dla typu rekordu ustawiony jest tryb mieszany:
  - Użytkownik dokonujący aktualizacji rekordu nie musi wybierać właściciela ani głównego rejestru.
  - Użytkownik dokonujący aktualizacji rekordu może podać dla rekordu właściciela lub główny rejestr niestandardowy, ale nie może podać obu tych wartości.
  - Jeśli użytkownik przypisze do rekordu właściciela, a wcześniej przypisany był do rekordu główny rejestr niestandardowy, to pole "Rejestr" w rekordzie zostanie wyczyszczone. Rejestr zostaje również usunięty z rekordu i nie wyświetla się już w sekcji "Rejestry" na stronie "Szczegóły" rekordu.
  - Jeśli użytkownik przypisze w rekordzie rejestr niestandardowy jako główny rejestr, a wcześniej przypisany był do rekordu właściciel, zostaną wykonane następujące działania:
    - Pole "Właściciel" w rekordzie zostanie wyczyszczone.
    - Jeżeli typ rekordu obsługuje zespoły, to wszyscy członkowie zespołu poza dotychczasowym właścicielem pozostaną członkami zespołu. Dotyczy to także członków będących uczestnikami predefiniowanej grupy, co oznacza, że wszyscy członkowie tej grupy poza poprzednim właścicielem rekordu pozostaną członkami zespołu. Jednak typ rekordu podmiotu jest wyjątkiem od tej reguły. Jeśli poprzedni właściciel podmiotu jest członkiem predefiniowanej grupy, wszyscy członkowie tej grupy zostaną usunięci z rekordu. Członkowie, którzy nie należą do predefiniowanej grupy, pozostają członkami zespołu, jak w przypadku innych typów rekordu.

### Co się dzieje podczas aktualizacji rekordów z użyciem funkcji "Aktualizacja masowa"?

Funkcja "Aktualizacja masowa", obsługiwana tylko w przypadku rekordów określonego typu, umożliwia użytkownikom aktualizowanie pól w grupie rekordów ze stron listy. Gdy użytkownik korzysta z funkcji "Aktualizacja masowa" w celu zaktualizowania grupy rekordów, nie musi podawać wartości pól wymaganych, które w rekordach są puste. W związku z tym, gdy użytkownik aktualizuje grupę rekordów po zmianie trybu własności rekordów dla danego typu rekordów, nie musi wybierać właściciela ani głównego rejestru niestandardowego w odniesieniu do aktualizowanych rekordów, nawet jeśli w nowym trybie własności rekordów rekordy muszą mieć określonego właściciela lub główny rejestr niestandardowy.



## Tryby własności rekordów i zadania generowane automatycznie

Tryby własności rekordów wpływają na własność zadań generowanych automatycznie przez aplikację Oracle CRM On Demand, takich jak zadania generowane w ramach czynności "Tworzenie zadania" w regułach procesu Workflow oraz zadania generowane na etapach sprzedaży w ramach procesów sprzedaży.

### Czynniki istotne dla generowanych zadań

Podczas generowania zadań w aplikacji Oracle CRM On Demand pod uwagę brane są następujące czynniki:

- Opcja wybrana w polu "Właściciel" dla czynności procesu Workflow lub zadania na etapie sprzedaży
- Wartości w polach "Właściciel" i "Rejestr" rekordu źródłowego, jeśli znajdują się w tych polach jakieś wartości

**UWAGA:** Rekord źródłowy dla zadania na etapie sprzedaży to możliwość, z poziomu której uzyskiwany jest dostęp do procesu sprzedaży lub, w niektórych przypadkach, konto powiązane z możliwością. Rekord źródłowy dla czynności procesu Workflow to rekord wyzwalający regułę procesu Workflow.

- Tryb własności rekordów dla rekordów typu "Działanie"

### Sposób przypisywania właścicieli i głównych rejestrów niestandardowych do zadań generowanych przez aplikację Oracle CRM On Demand

Aplikacja Oracle CRM On Demand może przypisać do generowanego zadania właściciela lub główny rejestr niestandardowy, ale nigdy obie te wartości. Jako właściciela zadania generowanego automatycznie aplikacja Oracle CRM On Demand może przypisać jedną z następujących opcji:

- Jednego z poniższych użytkowników:
  - Właściciel rekordu źródłowego
  - Kierownik właściciela rekordu źródłowego
  - Użytkownik posiadający rolę w zespole lub rolę użytkownika w zespole

**UWAGA:** *Role w zespole* to role opisujące działania wykonywane przez użytkowników w ramach zespołu w rekordzie. *Role użytkownika w zespole* to role aplikacji Oracle CRM On Demand przypisywane w aplikacji Oracle CRM On Demand do wszystkich użytkowników, w tym do użytkowników, którzy są członkami zespołów w rekordach. Każdy członek zespołu w rekordzie źródłowym może posiadać rolę w zespole, a także rolę użytkownika w zespole.

- W przypadku zadań generowanych w ramach czynności procesu Workflow, właściciel określony w czynności procesu Workflow

Jako główny rejestr niestandardowy zadania generowanego automatycznie aplikacja Oracle CRM On Demand może przypisać jedną z następujących opcji:

- Główny rejestr niestandardowy powiązany z rekordem źródłowym
- Domyślny rejestr niestandardowy dla jednego z poniższych:
  - Właściciel rekordu źródłowego
  - Kierownik właściciela rekordu źródłowego
  - Użytkownik posiadający rolę w zespole lub rolę użytkownika w zespole

*Rejestr domyślny* użytkownika dla zadania jest określany w następujący sposób:

- Jeśli domyślny rejestr niestandardowy, który może zawierać dane, jest powiązany z rekordem typu "Działanie" w rekordzie użytkownika, wówczas ten rejestr jest rejestrem domyślnym.

**UWAGA:** Rejestry domyślne dla typów rekordów są określane w sekcji "Rejestr domyślny wg typu rekordów" na stronie "Szczegóły użytkownika".

- Jeśli nie określono rejestru domyślnego dla rekordów typu "Działanie" w rekordzie użytkownika, a w polu "Rejestr domyślny" w rekordzie użytkownika określono domyślny rejestr niestandardowy, który może zawierać dane, wówczas rejestrem domyślnym staje się rejestr określony w polu "Rejestr domyślny" w rekordzie użytkownika.

**UWAGA:** Rejestr domyślny musi być rejestrem niestandardowym. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie może przypisać rejestru użytkownika jako głównego rejestru zadania. Ponadto domyślny rejestr niestandardowy musi być rejestrem, który może zawierać dane.

Jeśli nie można wskazać odpowiedniego właściciela ani głównego rejestru niestandardowego, który może zawierać dane, aplikacja Oracle CRM On Demand nie wygeneruje zadania. W poniższej tabeli przedstawiono, w jaki sposób aplikacja Oracle CRM On Demand ustala, którego właściciela lub główny rejestr niestandardowy przypisać do generowanego zadania.

Wybór właściciela w ramach czynności procesu Workflow lub zadania na etapie sprzedaży	Rekord źródłowy: Właściciel lub główny rejestr niestandardowy	Typ rekordu "Działanie": tryb użytkownika	Typ rekordu "Działanie": tryb rejestru	Typ rekordu "Działanie": tryb mieszany
Właściciel rekordu źródłowego	Właściciel	Właściciel rekordu źródłowego jest właścicielem zadania.	Jeśli właściciel rekordu źródłowego posiada rejestr domyślny, aplikacja Oracle CRM On Demand przypisuje ten rejestr jako główny rejestr zadania.  Jeśli właściciel rekordu źródłowego nie posiada rejestru domyślnego, zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Właściciel rekordu źródłowego jest właścicielem zadania.
Właściciel rekordu źródłowego	Główny rejestr niestandardowy	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Główny rejestr niestandardowy z rekordu źródłowego zostaje przypisany jako główny rejestr zadania.	Główny rejestr niestandardowy z rekordu źródłowego zostaje przypisany jako główny rejestr zadania.
Właściciel rekordu źródłowego	Brak właściciela i brak głównego rejestru niestandardowego	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.

Wybór właściciela w ramach czynności procesu Workflow lub zadania na etapie sprzedaży	Rekord źródłowy: Właściciel lub główny rejestr niestandardowy	Typ rekordu "Działanie": tryb użytkownika	Typ rekordu "Działanie": tryb rejestru	Typ rekordu "Działanie": tryb mieszany
Kierownik właściciela rekordu głównego	Właściciel	<p>Jeśli właściciel rekordu źródłowego ma kierownika, ten kierownik staje się właścicielem zadania.</p> <p>Jeśli właściciel rekordu źródłowego nie ma kierownika, wykonane zostaje następujące działanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W przypadku procesów sprzedaży właściciel rekordu źródłowego staje się właścicielem zadania.</li> <li>■ W przypadku czynności procesu Workflow zadanie nie zostaje utworzone i nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.</li> </ul>	Informacje na temat działań podejmowanych w takim przypadku można znaleźć w drugiej tabeli w tym temacie.	<p>Jeśli właściciel rekordu źródłowego ma kierownika, ten kierownik staje się właścicielem zadania.</p> <p>Jeśli właściciel rekordu źródłowego nie ma kierownika, wykonane zostaje następujące działanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ W przypadku procesów sprzedaży właściciel rekordu źródłowego staje się właścicielem zadania.</li> <li>■ W przypadku czynności procesu Workflow zadanie nie zostaje utworzone i nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.</li> </ul>
Kierownik właściciela rekordu głównego	Główny rejestr niestandardowy	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.
Kierownik właściciela rekordu głównego	Brak właściciela i brak głównego rejestru niestandardowego	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.

Wybór właściciela w ramach czynności procesu Workflow lub zadania na etapie sprzedaży	Rekord źródłowy: Właściciel lub główny rejestr niestandardowy	Typ rekordu "Działanie": tryb użytkownika	Typ rekordu "Działanie": tryb rejestru	Typ rekordu "Działanie": tryb mieszany
Rola w zespole lub rola użytkownika w zespole	Tę rolę posiada jeden lub większa liczba członków zespołu	Członek zespołu jest właścicielem zadania. Zadanie jest generowane dla każdego z członków zespołu posiadających określoną rolę.	<p>Jeśli członek zespołu posiada rejestr domyślny, aplikacja Oracle CRM On Demand przypisuje ten rejestr jako główny rejestr zadania.</p> <p>Jeśli członek zespołu nie posiada rejestru domyślnego, zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.</p>	Członek zespołu jest właścicielem zadania. Zadanie jest generowane dla każdego z członków zespołu posiadających określoną rolę.
Rola w zespole lub rola użytkownika w zespole	Żaden z członków zespołu nie posiada tej roli	<p>W przypadku czynności procesu Workflow zadanie nie zostaje utworzone i nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.</p> <p>W przypadku procesów sprzedaży, jeśli istnieje właściciel możliwości źródłowej, właściciel tej możliwości staje się właścicielem zadania. Jeśli możliwość źródłowa nie ma właściciela, zadanie nie zostaje utworzone i nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.</p>	<p>W przypadku czynności procesu Workflow zadanie nie zostaje utworzone i nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.</p> <p>W przypadku procesów sprzedaży, jeśli właściciel możliwości źródłowej posiada rejestr domyślny, wówczas ten rejestr domyślny zostaje przypisany do zadania. Jeśli właściciel możliwości źródłowej nie posiada rejestru domyślnego, zadanie nie zostaje utworzone i nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.</p>	W przypadku czynności procesu Workflow zadanie nie zostaje utworzone i nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.  W przypadku procesów sprzedaży, jeśli istnieje właściciel możliwości źródłowej, właściciel tej możliwości staje się właścicielem zadania. Jeśli możliwość źródłowa nie ma właściciela, zadanie nie zostaje utworzone i nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.

Wybór właściciela w ramach czynności procesu Workflow lub zadania na etapie sprzedaży	Rekord źródłowy: Właściciel lub główny rejestr niestandardowy	Typ rekordu "Działanie": tryb użytkownika	Typ rekordu "Działanie": tryb rejestru	Typ rekordu "Działanie": tryb mieszany
Określony użytkownik	Nie dotyczy	Określony użytkownik jest właścicielem zadania.	<p>Jeśli określony użytkownik posiada rejestr domyślny, aplikacja Oracle CRM On Demand przypisuje ten rejestr jako główny rejestr zadania.</p> <p>Jeśli określony użytkownik nie posiada rejestru domyślnego, zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.</p>	Określony użytkownik jest właścicielem zadania.

W poniższej tabeli przedstawiono, w jaki sposób aplikacja Oracle CRM On Demand ustala, którego właściciela lub główny rejestr niestandardowy przypisać do generowanego zadania w następujących okolicznościach.

- W polu "Właściciel" w zadaniu na etapie sprzedaży lub w czynności procesu Workflow wybierana jest opcja kierownika właściciela rekordu źródłowego
- Rekord źródłowy ma właściciela
- Rekord typu "Działanie" jest skonfigurowany w trybie rejestru

Właściciel ma kierownika	Kierownik ma domyślny rejestr niestandardowy, który może zawierać dane	Właściciel ma domyślny rejestr niestandardowy, który może zawierać dane	Działania odnoszące się do procesu sprzedaży	Działania odnoszące się do procesu Workflow
Tak	Tak	Nie dotyczy	Aplikacja Oracle CRM On Demand przypisuje domyślny rejestr kierownika jako główny rejestr zadania.	Aplikacja Oracle CRM On Demand przypisuje domyślny rejestr kierownika jako główny rejestr zadania.
Tak	Nie	Tak	Aplikacja Oracle CRM On Demand przypisuje domyślny rejestr właściciela rekordu źródłowego jako główny rejestr zadania.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.

Właściciel ma kierownika	Kierownik ma domyślny rejestr niestandardowy, który może zawierać dane	Właściciel ma domyślny rejestr niestandardowy, który może zawierać dane	Działania odnoszące się do procesu sprzedaży	Działania odnoszące się do procesu Workflow
Nie	Nie dotyczy	Tak	Aplikacja Oracle CRM On Demand przypisuje domyślny rejestr właściciela rekordu źródłowego jako główny rejestr zadania.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.
Nie	Nie dotyczy	Nie	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.	Zadanie nie zostaje utworzone. Nie jest zwracany żaden komunikat o błędzie.

## Importowanie rejestrów oraz przydziały rejestrów - informacje podstawowe

Do aplikacji Oracle CRM On Demand można importować następujące rekordy związane z rejestrami:

- **Rejestry.** Informacje na temat importowania rekordów rejestrów znajdują się pod hasłem Pola rejestrów: przygotowanie do importu (zob. [Pola rejestru: Przygotowanie importu](#) na stronie 1834).
- **Użytkownicy rejestrów.** Można importować rekordy użytkowników rejestrów w celu powiązania użytkowników z rejestrami niestandardowymi. Informacje na temat importowania rekordów użytkowników rejestrów znajdują się pod hasłem Pola użytkowników rejestrów: przygotowanie do importu (zob. [Pola użytkownika rejestru: Przygotowanie importu](#) na stronie 1832).
- **Rejestry podmiotów.** Można importować rekordy rejestrów podmiotów w celu przypisania rejestrów do podmiotów. Informacje na temat importowania rekordów rejestrów podmiotów znajdują się pod hasłem Pola rejestrów podmiotów: przygotowanie do importu (zob. [Pola rejestrów podmiotów: Przygotowanie importu](#) na stronie 1803).
- **Rejestry osób kontaktowych.** Można importować rekordy rejestrów osób kontaktowych w celu przypisania rejestrów do osób kontaktowych. Informacje na temat importowania rekordów rejestrów osób kontaktowych znajdują się pod hasłem Pola rejestrów osób kontaktowych: przygotowanie do importu (zob. [Pola rejestru osób kontaktowych: Przygotowanie importu](#) na stronie 1848).

**UWAGA:** Aby można było zaimportować rekordy rejestru podmiotu lub rejestru osoby kontaktowej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie przyszłymi rejestrami".

Podczas importowania rekordów w celu przypisania rejestrów do podmiotów i osób kontaktowych można określić datę rozpoczęcia i datę zakończenia dla każdego przydziału rejestru. Można również użyć pola "Znacznik przyszły-główny", aby określić, czy rejestr przypisywany do podmiotu lub osoby kontaktowej ma się stać rejestrem podstawowym dla tego podmiotu lub osoby kontaktowej, gdy przydział stanie się aktywny. Więcej informacji na temat przydziału rejestrów na podstawie czasu znajduje się pod hasłem [Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe](#) (na stronie 1559).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Scenariusz wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży](#) (na stronie 1561)
- [Przykład wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży](#) (na stronie 1562)

## Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe

Przydziałami rejestrów do podmiotów oraz osób kontaktowych można zarządzać poprzez importowanie rekordów rejestrów podmiotów oraz rekordów rejestrów osób kontaktowych. Można określić datę rozpoczęcia i datę zakończenia dla każdego z importowanych przydziałów rejestrów. Jeżeli nie została określona data rozpoczęcia przydziału rejestru, przydział stanie się aktywny natychmiastowo. Można także użyć pola "Znacznik przyszły-główny" aby określić, że rejestr przydzielony do podmiotu lub osoby kontaktowej ma stać się głównym rejestrem danego podmiotu lub danej osoby kontaktowej w momencie, gdy jego przydział stanie się aktywny.

**UWAGA:** Aby można było zaimportować rekordy rejestru podmiotu lub rejestru osoby kontaktowej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie przyszłymi rejestrami".

### Aktualizacje przydziałów rejestru osób kontaktowych i podmiotów

Procedura przydziału rejestrów jest uruchamiana okresowo w celu sprawdzenia wszystkich przydziałów rejestrów dot. podmiotów i osób kontaktowych oraz aktualizacji przydziałów zgodnie z potrzebami. Aby określić, kiedy zaplanowane jest uruchomienie procedury przydziału rejestrów w instancji użytkownika aplikacji Oracle CRM On Demand, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care.

W ramach procedury przydziałów rejestrów przydziały dot. podmiotów i osób kontaktowych są aktualizowane w następujący sposób:

- **Przydziały rejestrów zostają uaktywnione.** Jeżeli nadeszła data rozpoczęcia przydziału rejestru, a przydział nie jest jeszcze aktywny, zostaje uaktywniony. W momencie uaktywnienia przydziału rejestru użytkownicy będący członkami tego rejestru otrzymują dostęp do podmiotu lub osoby kontaktowej za sprawą członkostwa w danym rejestrze.

Przykład: Użytkownik może zaimportować rekord rejestru podmiotu, który przydziela rejestr A do podmiotu 1 z datą rozpoczęcia 1 stycznia kolejnego roku. Przydział rejestru A do podmiotu 1 stanie się aktywny po pierwszym uruchomieniu procedury przydziału rejestrów po 01 stycznia kolejnego roku.

- **Określone zostaje czy rejestr jest rejestrem głównym.** Jeżeli pole "Znacznik przyszły-główny" ma wartość "T" w odniesieniu do przydziału rejestru, po uaktywnieniu przydziału rejestr staje się rejestrem głównym dla podmiotu lub osoby kontaktowej.

Przykład: Rejestr A jest obecnie głównym rejestrem dla podmiotu 1. Użytkownik może zaimportować rekord rejestru podmiotu, który przydziela rejestr B do podmiotu 1 z datą rozpoczęcia 1 stycznia kolejnego roku, z wartością pola "Znacznik przyszły-główny" ustawioną na "T". Po pierwszym uruchomieniu procedury przydziału rejestrów na początku dnia 01 stycznia kolejnego roku przydział rejestru B do podmiotu 1 stanie się aktywny, a rejestr B stanie się rejestrem głównym podmiotu 1. Rejestr A nie będzie dłużej głównym rejestrem podmiotu 1. Jednak przydział rejestru A do podmiotu 1 pozostanie aktywny, o ile data zakończenia przydziału nie będzie datą przeszłą w momencie uruchomienia procedury przydziału rejestrów.

- **Rozwiązywane są konflikty w przypadku, gdy więcej niż jeden rejestr jest określony jako rejestr główny.** Jeżeli wiele przydziałów rejestrów dot. podmiotu lub osoby kontaktowej ma tę samą datę rozpoczęcia oraz jeśli pole "Znacznik przyszły-główny" ma wartość "T", to po nadejściu daty rozpoczęcia tych przydziałów wykonywana jest następująca procedura:

- Wszystkie przydziały rejestrów zostają uaktywnione.
- Pierwszy uaktywniony przydział rejestru staje się rejestrem głównym rekordu.
- Jeżeli rekord posiada już główny rejestr, rejestr ten przestaje być rejestrem głównym rekordu, ale przydział rejestru pozostaje aktywny, o ile data zakończenia przydziału rejestru nie jest datą przeszłą.

Przykład: Rejestr A jest obecnie głównym rejestrem dla podmiotu 1. Użytkownik może zaimportować dwa rekordy rejestrów podmiotów dot. podmiotu 1. Jeden z rekordów spowoduje przydział rejestru B do podmiotu 1, a drugi spowoduje przydział rejestru C do podmiotu 1. Oba przydziały mają taką samą datę rozpoczęcia - 1 stycznia kolejnego roku - i w obu pole "Znacznik przyszły-główny" ma wartość T. Po pierwszym uruchomieniu procedury przydziału rejestrów na początku dnia 01 stycznia kolejnego roku przydziały rejestrów B i C do podmiotu 1 staną się aktywne, a przydział, który zostanie przetworzony jako pierwszy stanie się głównym rejestrem podmiotu 1. Rejestr A nie będzie dłużej głównym rejestrem podmiotu 1. Jednak przydział rejestru A



do podmiotu 1 pozostanie aktywny, o ile data zakończenia przydziału nie będzie datą przeszłą w momencie uruchomienia procedury przydziału rejestrów.

- **W razie potrzeby przydziały rejestrów są dezaktywowane, a główne rejestry usuwane.** Jeżeli data zakończenia rekordu przydziału rejestru jest datą przeszłą, przydział staje się nieaktywny, a rejestr jest usuwany z rekordu. Dodatkowo, jeżeli rejestr był rejestrem głównym podmiotu lub osoby kontaktowej, przestaje nim być.

Przykład: Rejestr A jest obecnie głównym rejestrem dla podmiotu 1. Datą zakończenia przydziału rejestru jest 31 grudnia bieżącego roku. Po pierwszym uruchomieniu skryptu przydziału rejestrów na początku dnia 01 stycznia kolejnego roku przydział rejestru stanie się nieaktywny, a rejestr A zostanie usunięty z pozycji głównego rejestru podmiotu 1.

Po dezaktywacji przydziału rejestru relacja między rejestrem a podmiotem lub osobą kontaktową zostaje zakończona i rejestr jest usuwany z podmiotu/osoby kontaktowej. Użytkownicy nie mają dłużej dostępu do podmiotu lub osoby kontaktowej za sprawą członkostwa w danym rejestrze. Jednak użytkownicy posiadający dostęp do podmiotu lub osoby kontaktowej za sprawą innego rejestru lub poprzez inne składniki kontroli dostępu takie jak członkostwo w zespole zachowują dostęp do rekordu.

Procedury przydziału rejestrów nie można zmieniać.

### Przykład przydziału rejestru opartego na czasie

Przykład przydziału rejestru opartego na czasie: Rejestr A nie jest obecnie przydzielony do podmiotu 1. 1 grudnia bieżącego roku zaimportowano rekord rejestru podmiotu przydzielający rejestr A do podmiotu 1. Przydział rejestru ma datę rozpoczęcia 1 stycznia kolejnego roku i datę zakończenia 31 marca tego samego roku. W ramach procedury przydziału rejestrów przydział ten będzie uaktywniany i dezaktywowany w następujący sposób:

- Przed pierwszym uruchomieniem procedury przydziału rejestrów na początku dnia 01 stycznia kolejnego roku przydział rejestru A do podmiotu 1 jest nieaktywny, a rejestr A nie pojawia się w sekcji powiązanych informacji "Rejestry" na stronie szczegółów podmiotu 1.
- Po pierwszym uruchomieniu procedury przydziału rejestrów dnia 01 stycznia kolejnego roku przydział rejestru zostaje uaktywniony. W następstwie rejestr A pojawia się w sekcji powiązanych informacji "Rejestry" strony szczegółów podmiotu 1.
- Po pierwszym uruchomieniu procedury przydziału rejestrów po 31 marca kolejnego roku przydział rejestru zostanie dezaktywowany. W następstwie rejestr A nie pojawia się już w sekcji powiązanych informacji "Rejestry" strony szczegółów podmiotu 1.

### Ograniczenia dotyczące określania dat rozpoczęcia i zakończenia przydziałów rejestrów

Podczas określania dat rozpoczęcia i zakończenia przydziałów rejestrów należy zwrócić uwagę na następujące ograniczenia:

- Jeżeli określana jest zarówno data rozpoczęcia, jak i zakończenia, data rozpoczęcia musi być wcześniejsza od daty zakończenia.
- Jeżeli nie zostanie określona data rozpoczęcia, przydział stanie się aktywny w momencie dodania do aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Jeżeli nie zostanie określona data zakończenia, przydział rejestru pozostanie aktywny do momentu usunięcia rejestru z rekordu.
- Jeżeli zostanie określona data zakończenia, a nie zostanie określona data rozpoczęcia, przydział rejestru stanie się aktywny natychmiastowo i pozostanie aktywny do momentu osiągnięcia daty zakończenia lub usunięcia przydziału rejestru z rekordu.

Przykład: Użytkownik może zaimportować rekord rejestru podmiotu przydzielający rejestr A do podmiotu 1, nieposiadający daty rozpoczęcia ani daty zakończenia. W takim przypadku przydział rejestru zostanie uaktywniony natychmiastowo i nigdy nie zostanie dezaktywowany przez procedurę przydziału rejestrów, ponieważ nie posiada daty zakończenia. Będzie jednak możliwe usunięcie rejestru A z podmiotu 1 za pośrednictwem interfejsu użytkownika.

**UWAGA:** Do podmiotu może być przydzielonych wiele rejestrów jednocześnie, z tymi samymi lub różnymi datami rozpoczęcia i datami zakończenia w przypadku każdego z przydziałów rejestru. W podobny sposób także do osoby kontaktowej może być przydzielonych wiele rejestrów jednocześnie, z tymi samymi lub różnymi datami rozpoczęcia i datami zakończenia w przypadku każdego z przydziałów rejestru.

Datę rozpoczęcia i datę zakończenia można zobaczyć w szczegółach przydziału rejestru w interfejsie użytkownika aplikacji Oracle CRM On Demand, ale nie mogą one być zmienione przy użyciu interfejsu użytkownika.

### Aktualizacja istniejących przydziałów rejestrów - informacje

Jeżeli zaimportowano rekord w celu przydzielenia rejestru do podmiotu lub osoby kontaktowej, a podmiot lub osoba kontaktowa posiadają już przydzielony rejestr, rekord przydziałów rejestrów w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie zaktualizowany wartościami z zaimportowanego rekordu. Można także zastąpić istniejące wartości w polach "Data rozpoczęcia" i "Data zakończenia" importując puste wartości. Przykład: Rejestr A jest przydzielony do podmiotu 1. Przydział ma przeszłą datę rozpoczęcia i przyszłą datę zakończenia. Użytkownik może zaimportować rekord rejestru podmiotu dot. rejestru A i podmiotu 1 o tej samej dacie rozpoczęcia jak w przypadku istniejącego przydziału, ale bez daty zakończenia. W takim przypadku istniejący przydział zostanie zaktualizowany, a data zakończenia zostanie usunięta.

### Kryteria aktualizacji aktywnych przydziałów rejestrów

Jeżeli istniejący przydział rejestru jest już aktywny, okresy aktywności istniejącego przydziału oraz importowanego rekordu muszą się pokrywać lub być ciągle. Data rozpoczęcia i data zakończenia rekordu importowanego w celu zaktualizowania istniejącego przydziału rejestru muszą spełniać następujące kryteria:

- Jeżeli istniejący przydział nie posiada daty zakończenia, data rozpoczęcia importowanego rekordu nie może być datą przyszłą.
- Data rozpoczęcia importowanego rekordu nie może być późniejsza niż 7 dni po dacie zakończenia istniejącego przydziału.

Jeżeli kryteria te nie są spełnione, istniejący aktywny przydział rejestru nie zostanie zaktualizowany.

### Kryteria aktualizacji przyszłych przydziałów rejestrów

Jeżeli importowany jest rekord w celu przydzielenia rejestru do podmiotu lub osoby kontaktowej, a istnieje już rekord przydziału rejestru o przyszłej dacie rozpoczęcia dot. tego samego rejestru oraz tego samego podmiotu/osoby kontaktowej, to data zakończenia importowanego przydziału nie może być wcześniejsza niż 7 dni przed datą rozpoczęcia istniejącego rekordu przydziału. Przykład: Jeżeli istnieje rekord przydzielający rejestr A do podmiotu 1 z datą rozpoczęcia 1 lutego kolejnego roku, a użytkownik chce zmienić datę rozpoczęcia przydziału na 1 stycznia kolejnego roku, to data zakończenia importowanego przydziału nie może być wcześniejsza niż 25 stycznia kolejnego roku. Jeżeli data zakończenia importowanego rekordu przydziału wypada 24 stycznia lub wcześniej, importowanie rekordu zakończy się niepowodzeniem i wyświetlony zostanie komunikat o błędzie informujący, że rekord już istnieje.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Importowanie i przydziały rejestrów - informacje (zob. [Importowanie rejestrów oraz przydziały rejestrów - informacje podstawowe](#) na stronie 1558)
- [Scenariusz wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży](#) (na stronie 1561)
- [Przykład wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży](#) (na stronie 1562)

### Scenariusz wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży

Scenariusz przedstawia przykładowy sposób, w jaki firma może wykorzystać rejestry niestandardowe. W scenariuszu tym księgi niestandardowe zostaną wykorzystane do zarządzania terytoriami sprzedaży. Funkcję tę można wykorzystywać na różne sposoby, zależnie od stosowanego modelu biznesowego.

Firma użytkownika organizuje podmioty na podstawie położenia geograficznego i przydziela grupy przedstawicieli handlowych do pracy z podmiotami na każdym terytorium lub obszarze geograficznym. Z różnych przyczyn może okazać się potrzebna zmiana przydziału przedstawiciela handlowego z jednego terytorium do innego. W przypadku takiej zmiany przydziału konieczne jest ponowne ustawienie relacji między przedstawicielami handlowymi a terytoriami. W rzadszym przypadku może być konieczne przeniesienie podmiotu z jednego terytorium do innego. W przypadku takiego przeniesienia konieczne jest ponowne ustawienie relacji między podmiotami a terytoriami. Przykładowa konfiguracja rejestrów, użytkowników i podmiotów w tym scenariuszu została podana pod hasłem [Przykład wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży \(na stronie 1562\)](#).

## **Przykład wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży**

W tym temacie przedstawiony jest przykład wykorzystania rejestrów niestandardowych do zarządzania terytoriami sprzedaży. Funkcję tę można wykorzystywać na różne sposoby, zależnie od stosowanego modelu biznesowego. Przykład przedstawiony w tym temacie jest oparty o scenariusz opisany pod hasłem [Scenariusz wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży \(na stronie 1561\)](#).

### ***Aby wykorzystać rejestry do zarządzania terytoriami sprzedaży***

1. Utworzyć lub zaimportować rejestr niestandardowy, który ma zostać użyty do reprezentowania terytoriów sprzedaży.  
Więcej informacji na temat tworzenia rejestrów można znaleźć pod hasłem [Tworzenie rejestrów i hierarchii rejestrów \(na stronie 1569\)](#). Więcej informacji na temat importowania rejestrów można znaleźć pod hasłem Pola rejestrów: Przygotowanie importu (zob. [Pola rejestru: Przygotowanie importu](#) na stronie 1834).
2. Powiązać przedstawiciela handlowego z odpowiednimi rejestrami dot. terytoriów.  
Użytkowników można powiązać z rejestrami bezpośrednio w aplikacji Oracle CRM On Demand, możliwy jest także import rekordów użytkowników rejestrów. Więcej informacji na temat wiązania użytkowników z rejestrami można znaleźć pod hasłem [Wiązanie użytkowników z rejestrami \(na stronie 1571\)](#). Informacje na temat importowania rekordów użytkowników rejestrów znajdują się pod hasłem Pola użytkownika rejestru: przygotowanie do importu (zob. [Pola użytkownika rejestru: Przygotowanie importu](#) na stronie 1832).
3. Ustawić tryb własności "Rejestru" w odniesieniu do typu rekordu "Podmiot".  
Więcej informacji na temat konfiguracji trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie trybów własności rekordu \(zob. Konfiguracja trybów własności rekordu](#) na stronie 1569).
4. Zaimportować niezbędne rekordy rejestrów podmiotów, aby przydzielić odpowiednie rejestry terytoriów do podmiotów.  
Należy użyć daty rozpoczęcia w każdym rekordzie rejestrów podmiotów, aby określić datę rozpoczęcia obowiązywania przydziału, to znaczy datę, w której przedstawiciele handlowi uzyskają dostęp do rekordów podmiotów na swoim terytorium. W razie potrzeby można także określić datę zakończenia przydziału każdego rejestru.  
Więcej informacji na temat importowania rekordów przydziałów rejestrów można znaleźć w następujących tematach:
  - [Pola rejestrów podmiotów: Przygotowanie importu \(na stronie 1803\)](#)
  - [Importowanie i przydziały rejestrów - informacje \(zob. Importowanie rejestrów oraz przydziały rejestrów - informacje podstawowe](#) na stronie 1558)
  - [Czasowe przydziały rejestrów - informacje \(zob. Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe](#) na stronie 1559)

Po zaimportowaniu rekordów rejestrów podmiotów i uaktywnieniu przydziałów w określonej dacie przy użyciu procedury przydziału rejestrów, przedstawiciele handlowi uzyskają dostęp do rekordów dot. ich terytoriów sprzedaży.

Jeżeli przydziały przedstawicieli handlowych zostały zmienione z jednego terytorium do innego, konieczne jest ponowne ustawienie relacji między przedstawicielami handlowymi a terytoriami.

### ***Aby ponownie ustawić relację między przedstawicielem handlowym a terytorium***

- Zaktualizować rekord użytkownika przedstawiciela handlowego, zgodnie z poniższą procedurą:
  - Jeżeli przedstawiciel handlowy został przydzielony do nowego terytorium, dodać rejestr terytorium do rekordu użytkownika.
  - Jeżeli przedstawiciel handlowy nie jest dłużej przydzielony do terytorium, należy usunąć rejestr z rekordu użytkownika.

Możliwa jest aktualizacja rekordu użytkownika bezpośrednio w aplikacji Oracle CRM On Demand lub import rekordów użytkowników rejestrów. Więcej informacji na temat wiązania użytkowników z rejestrami można znaleźć pod hasłem [Wiązanie użytkowników z rejestrami \(na stronie 1571\)](#). Informacje na temat importowania rekordów użytkowników rejestrów znajdują się pod hasłem Pola użytkowników rejestrów: przygotowanie do importu (zob. [Pola użytkownika rejestru: Przygotowanie importu](#) na stronie 1832).

Jeżeli podmioty przeniosły się z jednego terytorium do innego, konieczne jest ponowne ustawienie relacji między podmiotami a terytoriami.

### ***Aby ponownie ustawić relację między podmiotem a terytorium***

- Zaktualizować rekord podmiotu, zgodnie z poniższą procedurą:
  - Dodać nowy rejestr terytoriów do podmiotu.
  - Usunąć stary rejestr terytoriów z rekordu użytkownika.

Możliwa jest aktualizacja rekordu podmiotu bezpośrednio w aplikacji Oracle CRM On Demand lub import rekordów rejestrów podmiotów. Więcej informacji na temat przydzielania rekordów do rejestrów można znaleźć pod hasłem [Przydzielanie rekordów do rejestrów \(na stronie 1579\)](#). Informacje na temat importowania rekordów rejestrów podmiotów znajdują się pod hasłem Pola rejestrów podmiotów: przygotowanie do importu (zob. [Pola rejestrów podmiotów: Przygotowanie importu](#) na stronie 1803).

## **Proces konfigurowania rejestrów**

Aby skonfigurować rejestry dla swojej firmy, należy wykonać następujące zadania:

- 1 Należy skontaktować się z asystą techniczną aplikacji Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o włączenie funkcji rejestrów dla firmy.  
Po włączeniu funkcji rejestrów dla firmy przez asystę techniczną aplikacji Oracle CRM On Demand Customer Care, zostaną udostępnione niektóre formanty w aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje na temat sprawdzania dostępności tych formatów oraz tego, czy rolę "Administrator" skonfigurowano tak, aby można było korzystać z rejestrów, można znaleźć pod hasłem Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli "Administrator" (zob. [Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli "Administrator"](#) na stronie 1564).
- 2 Projektowanie własnej struktury rejestrów  
Wytyczne związane z projektowaniem własnej struktury rejestrów zawiera podrozdział Projektowanie struktur rejestrów - informacje podstawowe (zob. [Projektowanie struktur rejestrów — informacje podstawowe](#) na stronie 1544).
- 3 (Opcjonalne) Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów  
Więcej informacji zawiera podrozdział [Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów \(na stronie 1568\)](#).
- 4 (Opcjonalne) Należy skonfigurować tryb własności rekordu dla typów rekordów.  
Więcej informacji można znaleźć pod hasłami: [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe \(na stronie 1548\)](#) i [Konfigurowanie trybów własności rekordu \(zob. Konfiguracja trybów własności rekordu na stronie 1569\)](#).

- 5 Tworzenie rejestrów i hierarchii rejestrów  
Więcej informacji zawiera podrozdział [Tworzenie rejestrów i hierarchii rejestrów \(na stronie 1569\)](#).
- 6 Wiązanie użytkowników z rejestrami  
Więcej informacji zawiera podrozdział [Wiązanie użytkowników z rejestrami \(na stronie 1571\)](#).
- 7 Włączanie rejestrów dla swojej firmy  
Więcej informacji zawiera podrozdział [Włączanie rejestrów dla swojej firmy \(na stronie 1575\)](#).
- 8 Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników  
Więcej informacji zawiera podrozdział [Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników \(na stronie 1576\)](#).

### Tematy pokrewne

Następujące podrozdziały zawierają informacje pokrewne na temat rejestrów i ich struktur:

- Zarządzanie rejestrami (zob. [Book Management](#) na stronie 1540)
- Obsługa usług internetowych dla rejestrów - informacje (zob. [Obsługa usług internetowych dla rejestrów &#8212; informacje podstawowe](#) na stronie 1547)
- Importowanie i przydziały rejestrów - informacje (zob. [Importowanie rejestrów oraz przydziały rejestrów - informacje podstawowe](#) na stronie 1558)
- Czasowe przydziały rejestrów - informacje (zob. [Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe](#) na stronie 1559)
- Scenariusz wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży (na stronie 1561)
- Przykład wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży (na stronie 1562)
- Dodawanie rejestrów do układów strony "Szczegóły rekordu" (zob. [Dodawanie rejestrów do układów strony &quot;Szczegóły rekordu&quot;](#) na stronie 1578)
- Przydzielanie rekordów do rejestrów (na stronie 1579)
- Strona "Hierarchia rejestrów" (na stronie 1581)
- Pola rejestru (na stronie 1582)

### Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli &quot;Administrator&quot;

W celu włączenia dla firmy funkcji rejestrów dział opieki nad klientem wykonuje następujące działania:

- Nadaje roli "Administrator" uprawnienie "Zarządzanie rejestrami" oraz prawo dostępu do rejestrów.
- Konfiguruje dla administratora profil dostępu zezwalający na dostęp do rejestrów.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak sprawdzić, czy została skonfigurowana rola "Administrator" odnosząca się do rejestrów.

#### ***Jak sprawdzić, czy została skonfigurowana rola "Administrator" odnosząca się do rejestrów.***

- 1 Zalogować się do Oracle CRM On Demand jako użytkownik z rolą "Administrator".
- 2 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 3 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" strony startowej "Administracja" kliknąć łącze "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 4 W sekcji "Zarządzanie rolami" kliknąć łącze "Zarządzanie rolami".
- 5 Z listy "Język tłumaczenia" wybrać główny język używany w swojej firmie.
- 6 Kliknąć łącze "Edytuj" dla roli "Administrator".
- 7 W kreatorze "Zarządzanie rolami" przejść do kroku 2 "Dostęp do typu rekordów", po czym sprawdzić, czy ustawienia dostępu do typu rekordów "Rejestr" są takie same, jak w poniższej tabeli.  
W poniższej tabeli pokazano wymagane dla roli "Administrator" prawa dostępu do typu rekordów "Rejestr".

Typ rekordu	Ma prawo dostępu?	Może tworzyć?	Może czytać wszystkie rekordy?
Rejestry	Wybrane	Wybrane	Wybrane

- 8 Przejść do kroku 4 "Uprawnienia" i sprawdzić, czy jest wybrane uprawnienie "Zarządzanie rejestrami".  
W poniższej tabeli opisano uprawnienie "Zarządzanie rejestrami".

Kategoria	Uprawnienie	Opis
Administrowanie: Użytkownicy i kontrola dostępu	Zarządzanie rejestrami	Zarządzanie dostępem do rejestrów, masowe przydzielanie danych do rejestrów, definiowanie procesów Workflow związanych z rejestrami

**UWAGA:** Użytkownik, którego rola zawiera zarówno uprawnienie "Zarządzanie rejestrami", jak i uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem" może nadawać uprawnienie "Zarządzanie rejestrami" innym rolom użytkowników. Jak w przypadku większości zadań administracyjnych, tak i tu zaleca się, aby uprawnienie "Zarządzanie rejestrami" nadawać tylko administratorom firmy.

- 9 Cofnąć się do strony "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 10 W sekcji "Zarządzanie profilami dostępu" kliknąć łącze "Profile dostępu".
- 11 Z rozwijanej listy "Język tłumaczenia" wybrać główny język używany w swojej firmie.
- 12 Sprawdzić w następujący sposób, czy ustawienia profili dostępu są poprawne:
- Kliknąć łącze "Edytuj" dla profilu "Administrator - domyślny profil dostępu" i sprawdzić, czy ustawienia są takie same, jak w poniższej tabeli.
  - Kliknąć łącze "Edytuj" dla profilu "Administrator - profil dostępu właściciela" i sprawdzić, czy ustawienia są takie same, jak w poniższej tabeli.

W poniższej tabeli są wymienione wymagane ustawienia zezwalające użytkownikom z rolą "Administrator" na zarządzanie rejestrami w Oracle CRM On Demand.

Typ rekordu	Powiązany rekord	Administrator - domyślny profil dostępu	Administrator - profil dostępu właściciela
Podmiot	Rejestry	Pełny	Pełny
Akredytacja*	Rejestry	Pełny	Pełny
Działanie	Rejestry	Pełny	Pełny
Przydział*	Rejestry	Pełny	Pełny
Wniosek*	Rejestry	Pełny	Pełny
Rejestry	Nie dotyczy	Odczyt/edycja/kasowanie	Odczyt/edycja/kasowanie
Rejestry	Rejestry podrzędne	Widok	Widok
Rejestry	Użytkownik	Pełny	Pełny
Plan biznesowy*	Rejestry	Pełny	Pełny



Typ rekordu	Powiązany rekord	Administrator - domyślny profil dostępu	Administrator - profil dostępu właściciela
Kampania	Rejestry	Pełny	Pełny
Certyfikacja*	Rejestry	Pełny	Pełny
Osoba kontaktowa	Rejestry	Pełny	Pełny
Kurs*	Rejestry	Pełny	Pełny
Obiekty niestandardowe	Rejestry	Pełny	Pełny
Rejestracja transakcji*	Rejestry	Pełny	Pełny
Dealer*	Rejestry	Pełny	Pełny
Zdarzenie*	Rejestry	Pełny	Pełny
Egzamin*	Rejestry	Pełny	Pełny
Konto finansowe*	Rejestry	Pełny	Pełny
Plan finansowy*	Rejestry	Pełny	Pełny
Fundusz*	Rejestry	Pełny	Pełny
Gospodarstwo domowe*	Rejestry	Pełny	Pełny
Raport z kontroli magazynowej*	Rejestry	Pełny	Pełny
Okres magazynowy*	Rejestry	Pełny	Pełny
Namiar	Rejestry	Pełny	Pełny
Wnioski o Fundusze Marketingowe*	Rejestry	Pełny	Pełny
Plan komunikatów*	Rejestry	Pełny	Pełny
Cel*	Rejestry	Pełny	Pełny
Możliwość	Rejestry	Pełny	Pełny
Partner*	Rejestry	Pełny	Pełny



Typ rekordu	Powiązany rekord	Administrator - domyślny profil dostępu	Administrator - profil dostępu właściciela
Polisa*	Rejestry	Pełny	Pełny
Portfel*	Rejestry	Pełny	Pełny
Program*	Rejestry	Pełny	Pełny
Partia próbek*	Rejestry	Pełny	Pełny
Transakcja dotycząca próbki*	Rejestry	Pełny	Pełny
Zlecenie SR	Rejestry	Pełny	Pełny
Szablon Smart Call*	Rejestry	Pełny	Pełny
Rozwiązanie	Rejestry	Pełny	Pełny
Pojazd*	Rejestry	Pełny	Pełny

**UWAGA:** Typy rekordów oznaczone gwiazdką (\*) są niedostępne w standardowej wersji aplikacji Oracle CRM On Demand. Ustawienia dostępu dotyczące tych typów rekordów mają zastosowanie tylko wtedy, gdy te typy rekordów są dostępne.

W poniższej tabeli opisano formanty włączane dla uprawnienia "Zarządzanie rejestrami". Można wywołać każdy z wymienionych składników i sprawdzić, czy wszystkie te formanty są dostępne.

Składnik	Formanty włączane dla uprawnienia "Zarządzanie rejestrami"
Strona startowa administrowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" jest dostępne łącze "Zarządzanie rejestrami". Za jego pomocą można otworzyć stronę "Hierarchia rejestrów" umożliwiającą tworzenie i aktualizowanie rejestrów oraz zarządzanie nimi.</li> <li>■ W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" staje się dostępne łącze "Kolejka zleceń wsadowego przydziału". Za jego pomocą można wywołać stronę "Kolejka zleceń wsadowego przydziału", na której są wyświetlane szczegóły aktywnych i ukończonych zleceń wsadowego przydziału rejestru.</li> </ul>
Strona "Dostosowywanie aplikacji"	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" jest dostępne łącze "Rejestr". Za pomocą tego łącza można wywołać stronę "Rejestr - dostosowywanie aplikacji" umożliwiającą skonfigurowanie pól rejestru oraz pól użytkowników rejestru, w tym wartości z list wyboru dla pól "Typ rejestru" i "Rola użytkownika rejestru".</li> </ul>
Kreator zarządzania rolami	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Podczas wykonywania kroku 2 "Dostęp do typu rekordów" jest dostępna, jako pozycja, opcja "Rejestr".</li> <li>■ Podczas wykonywania kroku 4 "Uprawnienia" jest dostępne, jako uprawnienie, opcja "Zarządzanie rejestrami".</li> </ul>
Kreator profilu dostępu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Podczas wykonywania kroku 1 "Nazwa profilu dostępu" jest dostępne pole wyboru "Możliwe do nadania użytkownikom rejestrów".</li> </ul>

Składnik	Formanty włączane dla uprawnień "Zarządzanie rejestrami"
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Podczas wykonywania kroku 2 "Określanie poziomów dostępu": <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jako obiekt poziomu głównego pojawia się opcja "Rejestr".</li> <li>■ Dla łącza "Informacje powiązane", dla typów rekordów obsługujących rejestry, staje się dostępna pozycja sekcji informacji powiązanych z rejestrem.</li> </ul> </li> </ul>
Strona "Profil firmy"	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Na tej stronie, w sekcji "Ustawienia widoczności danych firmy", jest wyświetlane pole wyboru "Włącz rejestry".</li> </ul>
Kreator układu strony (Zarządzanie układami)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Podczas wykonywania kroku 4 "Informacje powiązane" w sekcji "Dostępne" staje się dostępna (dla wszystkich typów rekordów obsługujących rejestry) pozycja sekcji informacji powiązanych z rejestrem.</li> </ul>
Strona "Zmianie nazw typów rekordów"	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jednym z elementów dostępnych na stronie jest opcja "Rejestr".</li> </ul>
Proces Workflow	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wśród dostępnych opcji jest wyświetlana czynność "Przydział rejestru" (o ile rola użytkownika ma włączone uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow").</li> </ul>
Menu na stronie listy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dla obsługiwanych typów rekordów jako jedna z pozycji menu jest wyświetlana opcja "Wsadowy przydział rejestrów".</li> </ul>

## Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów

Aby ułatwić organizowanie struktury rejestrów, można utworzyć typy rejestrów, a następnie przydzielać typ do poszczególnych tworzonych przez siebie rejestrów. Na przykład, jeśli planowane jest utworzenie hierarchii rejestrów dla terytoriów, można utworzyć typ rejestru o nazwie "Terytorium". Pole "Typ rejestru" jest edytowalnym polem listy wyboru, które można dostosowywać zgodnie z potrzebami firmy.

Można również utworzyć role użytkowników rejestrów, które będzie można przydzielić do użytkowników podczas tworzenia ich powiązań z rejestrami. Role użytkowników rejestrów nie są takie same jak role użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand. Na przykład można utworzyć role użytkowników rejestrów takie jak "Użytkownik terytorium" i "Kierownik terytorium" w celu przydzielenia do użytkowników, którzy pracują z hierarchią rejestrów terytoriów.

W poniższej procedurze opisano sposób tworzenia typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów.

### Jak utworzyć typy rejestrów i role użytkowników rejestrów

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 Kliknąć na łączu "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" nacisnąć przycisk "Rejestr".
- 4 Na stronie "Rejestr - dostosowywanie aplikacji" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć typy rejestrów, nacisnąć przycisk "Konfiguracja pól rejestrów".
  - Aby utworzyć role użytkowników rejestrów, nacisnąć przycisk "Konfiguracja pól użytkowników rejestrów".
- 5 Kliknąć łącze "Edycja listy wyboru" odnoszące się do danego pola.
- 6 Wprowadzić wartości listy wyboru i zapisać zmiany.

Więcej informacji na temat edytowania pól listy wyboru można znaleźć pod hasłem Zmianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

## Konfiguracja trybów własności rekordu

Aplikacja Oracle CRM On Demand pozwala na konfigurację następujących trybów własności rekordu w celu obsługi potrzeb biznesowych użytkownika:

- Tryb użytkownika
- Tryb rejestru
- Tryb mieszany

Więcej informacji na temat trybów własności rekordu można znaleźć pod hasłem Tryby własności rekordu - informacje podstawowe (zob. [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe](#) na stronie 1548).

### Aby skonfigurować tryb własności rekordu

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć łącze "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć na łączu wymaganego typu rekordów.
- 4 W sekcji "Zarządzanie polami" kliknąć łącze "Konfiguracja pól *typu rekordu*", gdzie *typ rekordu* jest nazwą typu rekordu, który ma zostać skonfigurowany.
- 5 W zależności od tryby własności rekordu, który ma zostać skonfigurowany, należy edytować pola zgodnie z poniższą procedurą:
  - Aby ustawić dla rekordu tryb "Użytkownika", należy skonfigurować pole "Właściciel" jako wymagane, a następnie skonfigurować pole "Rejestr" jako niewymagane.
  - Aby ustawić dla rekordu tryb "Rejestru", należy skonfigurować pole "Rejestr" jako wymagane, a następnie skonfigurować pole "Właściciel" jako niewymagane.
  - Aby ustawić dla rekordu tryb "Mieszany", należy skonfigurować zarówno pole "Właściciel" jak i pole "Rejestr" tak, by nie były wymagane.
- 6 Zapisać dokonane zmiany.

Więcej informacji dotyczących edytowania pól jest dostępnych pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól](#) (na stronie 1322).

**UWAGA:** Po skonfigurowaniu trybu własności rekordu należy upewnić się, że układy stron dot. danego typu rekordu są poprawnie skonfigurowane dla danego trybu własności rekordu. Więcej informacji na temat układów stron dla trybów własności rekordów można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie pól i układy stron dla trybów własności rekordów](#) (zob. [Konfigurowanie pól oraz układy stron dla trybów własności rekordów - informacje podstawowe](#) na stronie 1308).

## Tworzenie rejestrów i hierarchii rejestrów

Rejestry można tworzyć z poziomu sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" na stronie startowej "Administrowanie".

**UWAGA:** Można także tworzyć rejestry przez import rekordów rejestrów. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Pola rejestrów: Przygotowanie importu](#) (zob. [Pola rejestru: Przygotowanie importu](#) na stronie 1834).

### Przed rozpoczęciem:

- Aby można było wykonać tę procedurę, bieżący użytkownik musi mieć nadaną rolę z uprawnieniem "Zarządzanie rejestrami".
- Przed przystąpieniem do tworzenia rejestrów i struktur rejestrów należy przeczytać informacje dostępne w temacie [Projektowanie struktur rejestrów - informacje](#) (zob. [Projektowanie struktur rejestrów — informacje podstawowe](#) na stronie 1544).

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekordy kontroli wszystkich zmian dotyczących rejestrów. Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie dostępu do głównego śledzenia kontroli i kontroli konfiguracji administratora, użytkownik może przeglądać śledzenie kontroli zmian dotyczących rejestrów. Więcej informacji dotyczących przeglądania śledzenia kontroli znaleźć można pod hasłem [Przeglądanie zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli \(na stronie 1275\)](#).

W następującej procedurze przedstawiono, jak utworzyć rejestr.

### ***Jak utworzyć rejestr***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" na stronie startowej "Administrowanie" kliknąć łącze "Zarządzanie rejestrami".
- 3 Na stronie "Hierarchia rejestrów" nacisnąć przycisk "Nowy".
- 4 Na stronie "Rejestr - edycja" wpisać wymagane informacje, po czym zapisać rekord.

W poniższej tabeli opisano informacje dotyczące rejestru, które trzeba wprowadzić.

Pole	Opis
Nazwa rejestru	Nazwa wyświetlana w selektorze "Rejestr". Zalecana maksymalna długość nazwy rejestru to 60 znaków.
Typ rejestru	(Opcjonalne) Wybrać typ rejestru z listy wyboru.
Rejestr nadrzędny	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Jeśli to jest rejestr nadrzędny, pozostawić to pole puste.</li><li>■ Jeśli to jest rejestr podrzędny, kliknąć ikonę "Wyszukaj" wyświetlanej obok pola "Rejestr nadrzędny", po czym wybrać rejestr nadrzędny.</li></ul>
Może zawierać dane	Dotyczy tylko bieżącego rejestru (nie dotyczy żadnego rejestru podrzędного). Zaznaczyć to pole wyboru, jeśli z tym rejestrem będą związane rekordy. W celu zapewnienia właściwej wydajności opcję tę należy stosować tylko do rekordów zawierających dane. <b>UWAGA:</b> W selektorze "Rejestr", który występuje w całej aplikacji Oracle CRM On Demand, niestandardowe rejestry zawierające dane są identyfikowane za pomocą ikony z niebieskim dokumentem. Niestandardowe rejestry, które nie mogą zawierać danych, są identyfikowane za pomocą ikony z żółtym folderem.

### **Tworzenie rejestrów podrzędnych**

Rejestry podrzędne istniejącego rekordu nadrzędного można tworzyć w sposób opisany w powyższej procedurze albo w sposób przedstawiony w poniższej procedurze.

### ***Jak utworzyć rejestry podrzędne istniejącego rejestru***

- 1 Na stronie "Hierarchia rejestrów" kliknąć łącze rejestru nadrzędного.
- 2 Na stronie "Szczegóły rejestru" nacisnąć przycisk "Nowy" znajdujący się na pasku tytułu "Rejestry podrzędne".
- 3 Na stronie edycji rejestru wpisać informacje dotyczące rejestru i zapisać rekord.

### **Przenoszenie rejestru do nowego rejestru nadrzędного**

Rejestr można uczynić rejestrem podrzędnym innego rejestru, można też przenieść rejestr podrzędny z jednego rejestru nadrzędnego do innego. Gdy zostanie zmieniony rejestr nadrzędny rejestru, hierarchia rejestrów zmienia się w następujący sposób:

- Nowy rejestr nadrzędny staje się rejestrem nadrzędnym zarówno bieżącego rejestru, jak i wszystkich jego rejestrów podrzędnych.
- Wszyscy użytkownicy przydzieleni do starego rejestru tracą prawo dostępu do bieżącego rejestru i jego rejestrów podrzędnych.
- Wszyscy użytkownicy przydzieleni do nowego rejestru uzyskują prawo dostępu do bieżącego rejestru i jego rejestrów podrzędnych.
- Zmiana rejestru nadrzędnego nie ma wpływu na wszystkich użytkowników, którzy zostali przydzieleni bezpośrednio do bieżącego rejestru.

**UWAGA:** Zamierzając skasować rejestr nadrzędny, trzeba najpierw usunąć wszystkie jego rejestry podrzędne, wszystkich jego użytkowników i wszystkie jego dane. Po skasowaniu rejestru jest on przechowywany przez 30 dni w obszarze "Pozycje skasowane". W tym czasie można przywrócić rejestr. Jednak po 30 dniach rejestr jest usuwany trwale i nie można go już przywrócić. Więcej informacji o kasowaniu i przywracaniu rekordów jest dostępnych pod hasłem [Kasowanie i przywracanie rekordów \(na stronie 187\)](#).

**WSKAZÓWKA:** Aby się dowiedzieć, ile rekordów zawiera dany rejestr, należy dla każdego z typów rekordów utworzyć raport historyczny. Więcej informacji na temat tworzenia raportów znajduje się pod hasłem [Praca ze stroną startową Analiz \(zob. Praca ze stroną startową "Analizy" na stronie 861\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak przenieść rejestr do nowego rejestru nadrzędnego.

### ***Jak przenieść rejestr do nowego rejestru nadrzędnego***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" na stronie startowej "Administrowanie" kliknąć łącze "Zarządzanie rejestrami".
- 3 Na stronie "Hierarchia rekordów" kliknąć łącze "Edytuj" rejestru, który ma zostać przeniesiony.
- 4 Kliknąć ikonę "Wyszukaj" wyświetlanej obok pola "Rejestr nadrzędny", po czym wybrać rejestr nadrzędny.
- 5 Zapisać dokonane zmiany.

### **Wiązanie użytkowników z rejestrami**

Można ustalić, którzy użytkownicy mogą uzyskiwać dostęp do rejestru, a także określić poziom dostępu każdego z użytkowników do rekordów w rejestrze. Poprzez powiązanie użytkownika z rejestrem określa się profil dostępu użytkownika obowiązujący podczas pracy z rejestrem. Dostępne są następujące standardowe opcje:

- **Edycja.** Zezwala użytkownikowi na odczytywanie i aktualizowanie rekordów w rejestrze.
- **Pełny.** Zezwala użytkownikowi na odczytywanie, edytowanie i kasowanie rekordów w rejestrze.
- **Tylko odczyt.** Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie rekordów w rejestrze.

Można również utworzyć niestandardowe profile dostępu do rejestrów. Lista wyboru "Profile dostępu" (na stronie "Użytkownicy rejestrów - edycja") zawiera wszystkie profile dostępu, dla których zaznaczono pole wyboru "Możliwe do nadania użytkownikom rejestrów". Informacje o tworzeniu niestandardowych profili dostępu do rejestrów są dostępne pod hasłem [Tworzenie profili dostępu do rejestrów \(na stronie 1574\)](#).

Posiadany przez użytkownika poziom dostępu do rejestrów wpływa na ogólne prawa dostępu użytkownika do rekordów. W poniższych przykładach pokazano, jak są ustalane prawa dostępu użytkownika.

#### **Przykład 1**

Jan Nowak, przedstawiciel handlowy, ma w Oracle CRM On Demand następującą konfigurację:

- Ma dostęp do rekordów podmiotów poprzez rolę "Przedstawiciel handlowy".

- W swoim profilu "Profil dostępu właściciela" dla typu rekordów "Podmiot" ma ustawiony poziom dostępu na "tylko odczyt".
- W swoim profilu "Domyślny profil dostępu" dla typu rekordów "Podmiot" ma ustawiony poziom dostępu na "tylko odczyt".
- Nie jest członkiem zespołu ds. podmiotu "ABC Widgets".
- Jest powiązany z rejestrem "Producenci gadżetów", przy czym ma ustawiony profil dostępu do tego rejestru jako "Pełne".

Jeśli podmiot "ABC Widgets" występuje w rejestrze "Producenci gadżetów", to posiadane przez Jana Nowaka prawa dostępu do rekordu "ABC Widgets" umożliwiają mu odczytywanie, edytowanie i skasowanie tego rekordu. Ma takie prawa dostępu, ponieważ system kontroli dostępu w Oracle CRM On Demand ustala najbardziej liberalne prawa ze wszystkich użytych profili dostępu, po czym te prawa stosuje. W tym przypadku profil dostępu do rejestru ma ustawienia "Pełne" i dlatego ma pierwszeństwo przed profilem dostępu do rekordów podmiotów.

### Przykład 2

Ewa Kowalska, przedstawiciel handlowy, ma w Oracle CRM On Demand następującą konfigurację:

- Ma dostęp do rekordów możliwości poprzez rolę "Przedstawiciel handlowy".
- W swoim profilu "Profil dostępu właściciela" dla typu rekordów "Możliwość" ma ustawiony poziom dostępu na "tylko odczyt".
- W swoim profilu "Domyślny profil dostępu" dla typu rekordów "Możliwość" ma ustawiony poziom dostępu na "tylko odczyt".
- Jest członkiem zespołu ds. możliwości z dostępem do możliwości ustawionym na "Edycja".
- Jest powiązany z rejestrem "Producenci gadżetów", przy czym ma ustawiony profil dostępu do tego rejestru jako "Pełne".

Jeśli możliwość znajduje się w rejestrze "Producenci gadżetów", prawa dostępu Ewy pozwalają jej na odczytywanie, edycję i kasowanie tego rekordu. Jeśli jednak możliwość nie znajduje się w tym rejestrze, prawa dostępu Ewy (wynikające z jej profilu dostępu właściciela, domyślnego profilu dostępu i jej członkostwa w zespole ds. możliwości) pozwalają jej na odczytywanie i edycję tej możliwości, jednak nie umożliwiają kasowania jej.

### Sposoby wiązania użytkowników z rejestrami

Do wiązania użytkowników z rejestrami można użyć trzech metod:

- Z rekordu rejestru można wiązać z rejestrem wielu użytkowników.
- Z rekordu użytkownika można wiązać z użytkownikiem wiele rejestrów.
- Można importować rekordy użytkowników rejestrów. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Pola użytkowników rejestrów: Przygotowanie importu (zob. [Pola użytkownika rejestru: Przygotowanie importu](#) na stronie 1832).

W następującej procedurze przedstawiono, jak powiązać wielu użytkowników z rejestrem poprzez rekord rejestru.

### Jak powiązać wielu użytkowników z rejestrem

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie rejestrami".
- 3 Na stronie "Hierarchia rekordów" kliknąć na nazwie rejestru (stanowiącej łącze), z którym będą wiązani użytkownicy.
- 4 Nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników" znajdujący się na pasku tytułu sekcji "Użytkownicy rejestru" strony "Szczegóły rejestru".
- 5 Na stronie "Użytkownicy rejestru - edycja" wybrać użytkowników, którzy mają zostać powiązani z rejestrem.



W poniższej tabeli opisano informacje, dotyczące każdego z użytkowników wiązanych z rejestrem, które trzeba wprowadzić.

Pole	Opis
Użytkownicy	<p>Kliknąć na ikonie "Wyszukaj" wyświetlanej obok pola "Użytkownik", po czym wybrać użytkownika.</p> <p><b>UWAGA:</b> Pełnomocnik użytkownika (użytkownik delegowany) nie uzyskuje automatycznie dostępu do rejestru użytkownika. Każdego pełnomocnika trzeba powiązać z rejestrem.</p>
Rola użytkownika rejestru	<p>(Opcjonalne) Wybrać rolę z listy wyboru.</p> <p><b>UWAGA:</b> Rola użytkownika rejestru nie jest rolą z Oracle CRM On Demand. Informacje dotyczące tworzenia ról użytkowników rejestrów są dostępne pod hasłem <a href="#">Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów (na stronie 1568)</a>.</p>
Profil dostępu	<p>Z listy profili włączonych dla rejestru wybrać ten, który określa prawa dostępu użytkownika do bieżącego rejestru i jego rejestrów podrzędnych. Standardowe opcje to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Edycja.</b> Zezwala użytkownikowi na odczytywanie i aktualizowanie rekordów w rejestrze.</li> <li>■ <b>Pełny.</b> Zezwala użytkownikowi na odczytywanie, edytowanie i kasowanie rekordów w rejestrze.</li> <li>■ <b>Tylko odczyt.</b> Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie rekordów w rejestrze.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Informacje dotyczące tworzenia niestandardowych profili dostępu do rejestrów są dostępne pod hasłem <a href="#">Tworzenie profili dostępu do rejestrów (na stronie 1574)</a>.</p>

W następującej procedurze przedstawiono, jak powiązać wiele rejestrów z użytkownikiem poprzez rekord użytkownika.

### **Jak powiązać wiele rejestrów z użytkownikiem**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i grupami" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Na stronie "Lista użytkowników" kliknąć na łączu "Nazwisko" użytkownika, z którym będą wiązane rejestry.
- 5 Nacisnąć przycisk "Dodaj rejestry" znajdujący się na pasku tytułu sekcji "Przydzielone rejestry" strony "Szczegóły użytkownika".

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Przydzielone rejestry" nie jest dostępna na stronie "Szczegóły użytkownika", należy nacisnąć przycisk "Edytuj układ" i dodać tę sekcję do układu strony.

- 6 Na stronie "Przydzielone rejestry - edycja" wybrać rejestry, które mają zostać powiązane z użytkownikiem, i dla każdego z rejestrów określić informacje dotyczące użytkownika.

W poniższej tabeli opisano informacje, dotyczące każdego z rejestrów wiązanych z użytkownikiem, które trzeba wprowadzić.



Pole	Opis
Nazwa rejestru	Kliknąć na ikonie znajdującej się z prawej strony pola "Nazwa rejestru", wybrać rejestr w selektorze rejestru, po czym nacisnąć przycisk OK.
Rola użytkownika rejestru	(Opcjonalne) Wybrać rolę z listy wyboru. <b>UWAGA:</b> Rola użytkownika rejestru nie jest rolą z Oracle CRM On Demand. Informacje dotyczące tworzenia ról użytkowników rejestrów są dostępne pod hasłem <a href="#">Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów (na stronie 1568)</a> .
Profil dostępu	Z listy profili włączonych dla rejestru wybrać ten, który określa prawa dostępu użytkownika do bieżącego rejestru i jego rejestrów podrzędnych. Standardowe opcje to: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Edycja.</b> Zezwala użytkownikowi na odczytywanie i aktualizowanie rekordów w rejestrze.</li> <li>■ <b>Pełny.</b> Zezwala użytkownikowi na odczytywanie, edytowanie i kasowanie rekordów w rejestrze.</li> <li>■ <b>Tylko odczyt.</b> Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie rekordów w rejestrze.</li> </ul> <b>UWAGA:</b> Informacje dotyczące tworzenia niestandardowych profili dostępu do rejestrów są dostępne pod hasłem <a href="#">Tworzenie profili dostępu do rejestrów (na stronie 1574)</a> .

**UWAGA:** Samo powiązanie użytkownika z rejestrem nie zapewnia użytkownikowi dostępu do rejestru. Aby użytkownicy mieli dostęp do rejestrów, trzeba włączyć rejestry dla każdego z użytkowników i dla każdej z ról użytkownika wymagającej dostępu do rejestrów, jak opisano pod hasłem [Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników \(na stronie 1576\)](#).

## Tworzenie profili dostępu do rejestrów

Wiążąc użytkownika z rejestrem, wybiera się profil dostępu decydujący o prawach dostępu użytkownika do rekordów w rejestrze i jego rejestrach podrzędnych. Profil dostępu do rejestru jest oceniany wraz ze wszystkimi innymi profilami dostępu stosowanymi dla danego użytkownika; użytkownikowi są nadawane najbardziej liberalne prawa dostępu do rekordów wynikające ze wszystkich użytych profili dostępu. Więcej informacji o interakcji profili dostępu jest dostępnych pod hasłem [Wiązanie użytkowników z rejestrami \(na stronie 1571\)](#).

Podczas wiązania użytkownika z rejestrem są dostępne do wyboru następujące profile dostępu:

- **Edycja.** Zezwala użytkownikowi na odczytywanie i aktualizowanie rekordów w rejestrze.
- **Pełny.** Zezwala użytkownikowi na odczytywanie, edytowanie i kasowanie rekordów w rejestrze.
- **Tylko odczyt.** Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie rekordów w rejestrze.

Można również utworzyć niestandardowe profile dostępu do rejestrów. Lista wyboru "Profile dostępu", wyświetlana na stronach "Użytkownicy rejestrów - edycja" i "Przydzielone rejestry - edycja", zawiera wszystkie profile dostępu, dla których zaznaczono pole wyboru "Możliwe do nadania użytkownikom rejestrów".

W następującej procedurze przedstawiono, jak utworzyć profil dostępu do rejestrów.

### Jak utworzyć profil dostępu do rejestrów

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.

- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 W sekcji "Zarządzanie profilami dostępu" kliknąć łącze "Profile dostępu".
- 4 Utworzyć nowy profil dostępu lub otworzyć już istniejący.
- 5 Podczas wykonywania kroku 1 w kreatorze profilu dostępu zaznaczyć pole wyboru "Możliwe do nadania użytkownikom rejestrów".
- 6 Podczas wykonywania kroku 2 "Określanie poziomów dostępu" określić poziomy dostępu do poszczególnych typów rekordów i do typów informacji powiązanych.
- 7 Po utworzeniu lub po zakończeniu edytowania profilu dostępu nacisnąć przycisk "Zakończ" w celu zapisania zmian.

## Włączanie rejestrów dla swojej firmy

Mając skonfigurowane struktury rejestrów, można włączyć rejestry dla swojej firmy. W poniższej procedurze przedstawiono, jak to zrobić.

### Jak włączyć rejestry dla swojej firmy

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Administrowanie firmą" kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 W sekcji "Profil firmy" kliknąć łącze "Profil firmy".
- 4 Na stronie "Profil firmy" ustawić podane poniżej opcje. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).
  - a W sekcji "Ustawienia dotyczące firmy" upewnić się, że "Globalna metoda wyszukiwania" jest ustawiona na "Wyszukiwanie ukierunkowane". Gdy jest wybrana wartość "Wyszukiwanie ukierunkowane", w sekcji wyszukiwania na pasku czynności pojawia się selektor "Rejestr".
  - b W sekcji "Ustawienia widoczności analiz" ustawić wartość opcji "Historyczne obszary zainteresowań" na "Widoczność pełna". (To ustawienie powoduje, że dane w rejestrach są synchronizowane z danymi w bazie danych obsługującej raporty i pulpity informacyjne).
  - c W sekcji "Ustawienia widoczności danych firmy" upewnić się, że są zaznaczone następujące pola wyboru:

Ustawienie	Cel
Włączanie rejestrów	<p>Pole to służy do określania, czy selektor "Rejestr" powoduje wyświetlenie zarówno rejestrów niestandardowych, jak i rejestrów użytkownika. Jeśli pole wyboru "Rejestry włączone" nie jest zaznaczone, selektor powoduje wyświetlenie tylko rejestrów użytkownika i rejestrów delegowanych użytkowników, jeśli istnieją.</p> <p><b>UWAGA:</b> Pole wyboru "Rejestry włączone" jest wyświetlane na stronie "Profil firmy", jeśli rola bieżącego użytkownika zawiera uprawnienie "Zarządzanie rejestrami".</p> <p><b>OSTRZEŻENIE:</b> Po zaznaczeniu tego pola wyboru nie można już go odznaczyć. Można jednak dokonywać zmian w hierarchii rejestrów.</p>
Wyświetlanie selektora rejestrów	<p>Powoduje włączenie selektora "Rejestr", za pomocą którego użytkownicy mogą filtrować rekordy według użytkownika, pełnomocnika (użytkownika delegowanego) lub rejestru niestandardowego.</p>

## Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników

Aby umożliwić użytkownikowi korzystanie z rejestrów, trzeba skonfigurować rolę użytkownika oraz stosowany dla niej domyślny profil dostępu. Trzeba również skonfigurować rekord użytkownika.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak włączyć rejestry dla roli użytkownika. Procedurę tę należy wykonać w odniesieniu do każdej z ról wymagających korzystania z rejestrów.

### Jak włączyć rejestry dla roli użytkownika

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 W sekcji "Zarządzanie rolami" kliknąć łącze "Zarządzanie rolami".
- 4 Z listy "Język tłumaczenia" wybrać główny język używany w swojej firmie.
- 5 Kliknąć na łączu roli, która będzie modyfikowana.
- 6 W kreatorze "Zarządzanie rolami" przejść do kroku 2 "Dostęp do typu rekordów" i skonfigurować poziomy dostęp do typu rekordów "Rejestr".

W poniższej tabeli zamieszczono ustawienia, które trzeba skonfigurować, aby umożliwić użytkownikom (którzy nie są administratorami) dostęp do rejestrów.

Typ rekordu	Ma prawo dostępu?	Może tworzyć?	Może czytać wszystkie rekordy?
Rejestry	Wybrane	Niezaznaczone	Niezaznaczone

**UWAGA:** Należy się upewnić, że pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy?" nie jest zaznaczone. W przeciwnym razie użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich rejestrów wyświetlanych na stronie listy "Hierarchia rejestrów".

- 7 Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać dokonane zmiany.
- 8 Przejść do strony "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 9 W sekcji "Zarządzanie profilami dostępu" kliknąć na łączu "Profile dostępu".
- 10 Z listy "Język tłumaczenia" wybrać główny język używany w swojej firmie.
- 11 Kliknąć na łączu "Edytuj" dla profilu "Domyślny profil dostępu" używanego dla roli użytkownika, dla której są włączane rejestry, po czym skonfigurować ustawienia dostępu do rejestrów i powiązanych typów rekordów.

W poniższej tabeli opisano wymagane ustawienia profilu "Domyślny profil dostępu" dla roli użytkownika, które zapewniają jej dostęp do rejestrów. Skonfigurowanie domyślnego profilu dostępu nadaje roli użytkownika niezbędne prawa dostępu do rejestrów. Nie jest więc konieczna konfiguracja profilu dostępu właściciela dla roli.

Typ rekordu	Powiązany rekord	Domyślny profil dostępu
Rejestry	Nie dotyczy	Tylko odczyt.
Rejestry	Rejestr podrzędny	Wyświetlanie. Ten profil zezwala użytkownikowi na wyświetlanie wszystkich rejestrów podrzędnych rejestru ze strony

Typ rekordu	Powiązany rekord	Domyślny profil dostępu
		"Szczegóły rejestru". Domyślnie: "Brak dostępu".
Rejestry	Użytkownik	Tylko odczyt.  Ten profil zezwala użytkownikowi na wyświetlanie wszystkich pozostałych użytkowników powiązanych z rejestrem ze strony "Szczegóły rejestru". Domyślnie: "Brak dostępu".

12 Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać dokonane zmiany.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak włączyć rejestry dla użytkownika. Procedurę tę należy wykonać w odniesieniu do każdego z użytkowników korzystających z rejestrów.

### Jak włączyć rejestry dla użytkownika

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami".
- 4 Kliknąć na łączu "Edytuj" użytkownika, którego profil będzie modyfikowany.
- 5 W sekcji "Użytkownik - informacje kluczowe" strony edycji użytkownika skonfigurować następujące ustawienia:
  - **Domyślny rejestr dla Analiz.** Określa rejestr użytkownika lub rejestr niestandardowy, który jest domyślnie wyświetlany użytkownikowi w selektorze "Rejestr" na stronach Analiz. Domyślnym ustawieniem jest nazwa i ID logowania użytkownika, którego rekord jest edytowany. Ustawienie to można zmienić na rejestr niestandardowy lub rejestr użytkownika, z którym użytkownik najczęściej pracuje, korzystając z raportów i pulpitów informacyjnych. To ustawienie w rekordzie użytkownika nie ogranicza praw dostępu użytkownika do danych. Użytkownik może wybrać w selektorze "Rejestr" inny rejestr lub innego użytkownika.
  - **Domyślny rejestr.** Określa rejestr użytkownika lub rejestr niestandardowy, który jest domyślnie wyświetlany użytkownikowi w selektorze "Rejestr" podczas pracy w obszarach innych niż strony Analiz. Domyślnym ustawieniem jest "Wszystkie". Ustawienie to można zmienić na rejestr niestandardowy lub rejestr użytkownika, z którym użytkownik najczęściej pracuje, tak aby użytkownik nie musiał każdorazowo wybierać tego właśnie rejestru. To ustawienie w rekordzie użytkownika nie ogranicza praw dostępu użytkownika do danych. Użytkownik może wybrać w selektorze "Rejestr" inny rejestr lub innego użytkownika.
- 6 W sekcji "Użytkownik - informacje dot. zabezpieczeń" strony edycji użytkownika:
  - a Wybrać dla ustawienia "Raportowane obszary zainteresowań" opcję "Widoczność dla kierownika" lub "Widoczność dla zespołu".

**UWAGA:** Trzeba wybrać jedną z tych opcji. W przeciwnym razie raporty nie będą zawierać żadnych danych. Wybór opcji "Widoczność dla kierownika" lub "Widoczność dla zespołu" nie wpływa na dane zawarte w raporcie.

**b** Wybrać dla ustawienia "Historyczne obszary zainteresowań" opcję "Widoczność pełna".

**7** Nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Użytkownik, aby móc uzyskać dostęp do rejestru, musi być powiązany z rejestrem. Ponadto pełnomocnicy użytkownika (użytkownicy delegowani) nie uzyskują automatycznie dostępu do rejestru użytkownika. Pełnomocników również trzeba powiązać z rejestrem.

## **Dodawanie rejestrów do układów strony "Szczegóły rekordu"**

Aby na stronie szczegółów rejestru była dostępna sekcja powiązanych informacji "Rejestry", trzeba:

■ W układzie strony typu rekordów stosowanym dla roli użytkownika uczynić dostępną sekcję powiązanych informacji "Rejestry".

**UWAGA:** Opcjonalnie można utworzyć niestandardowe układy sekcji informacji powiązanych "Rejestry" w przypadku wszystkich typów rekordów obsługujących rejestry. Na przykład na stronie "Dostosowywanie aplikacji" dla typu rekordu "Podmiot" można utworzyć układ niestandardowy sekcji informacji powiązanych "Rejestry" dla stron szczegółów podmiotu. Informacje dotyczące tworzenia układów niestandardowych sekcji informacji powiązanych są dostępne pod hasłem Dostosowywanie układów powiązanych elementów (zob. [Customizing Related Item Layouts](#) na stronie 1364).

■ Na stronie profilu dostępu roli użytkownika nadać roli użytkownika prawo dostępu do sekcji powiązanych informacji "Rejestry" dla typu rekordów.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak w układzie strony typu rekordów uczynić dostępną sekcję powiązanych informacji "Rejestry".

### ***Jak w układzie strony typu rekordów uczynić dostępną sekcję powiązanych informacji "Rejestry"***

- 1** Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2** Kliknąć na łączu "Dostosowywanie aplikacji".
- 3** W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze wymaganego typu rekordu.  
Na przykład, jeśli powiązane informacje "Rejestry" mają być dostępne na stronie szczegółów możliwości, kliknąć na łączu "Możliwość".
- 4** W sekcji "Układ strony" kliknąć na odpowiednim łączu "Układ strony" (na przykład "Możliwość - układ strony").
- 5** Na stronie "Układ strony" dla danego typu rekordów kliknąć na łączu "Edytuj" układu, w którym sekcja powiązanych informacji "Rejestry" ma być dostępna.
- 6** W kreatorze "Układ strony" przejść do kroku 4 "Informacje powiązane", po czym — klikając na strzałce — przenieść pozycję "Rejestry" do sekcji "Wyświetlane".
- 7** (Opcjonalnie) W kreatorze "Układ strony" przejść do kroku 5 ("Układ informacji powiązanych") i wybrać układ do zastosowania w sekcji informacji powiązanych "Rejestry".
- 8** Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać dokonane zmiany.
- 9** Wylogować się z aplikacji Oracle CRM On Demand, po czym ponownie się zalogować.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak nadać roli użytkownika prawo dostępu do sekcji powiązanych informacji "Rejestry" dla typu rekordów.

### ***Jak nadać roli użytkownika prawo dostępu do sekcji powiązanych informacji "Rejestry" dla typu rekordów***

- 1** Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2** W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3** W sekcji "Zarządzanie profilami dostępu" kliknąć na łączu "Profile dostępu".

- 4 Kliknąć na łączu "Edytuj" dla profilu "Domyślny profil dostępu" używanego dla roli użytkownika, dla której ma być dostępna sekcja powiązanych informacji "Rejestry".
- 5 W kreatorze "Profil dostępu" przejść do kroku 2 "Określanie poziomów dostępu", po czym kliknąć na łączu "Informacje powiązane" dla tego typu rekordów, dla którego sekcja powiązanych informacji "Rejestry" ma być dostępna.  
Na przykład, jeśli powiązane informacje "Rejestry" mają być dostępne na stronie szczegółów możliwości, kliknąć na łączu "Informacje powiązane" obok typu rekordów "Możliwość".
- 6 Wybrać poziom dostępu do rejestrów zgodnie z wymaganiami roli użytkownika.
- 7 Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać dokonane zmiany.
- 8 Powtórzyć kroki od 4 do 7 dla profilu "Profil dostępu właściciela" używanego dla roli użytkownika, dla której są włączane rejestry.

## Przydzielanie rekordów do rejestrów

Rekordy można przydzielać do rejestrów niestandardowych w następujący sposób:

- **Po jednym rekordzie (ręcznie).** Użytkownik może wybrać wartość rejestru na stronie szczegółów rekordu.
- **Masowo.** Użytkownik może przydzielać rekordy do rejestrów partiami.
- **Przez importowanie przydziałów rejestrów.** Użytkownik może importować przydziały rejestrów tylko w odniesieniu do podmiotów i osób kontaktowych. Informacje na temat importowania przydziałów rejestrów można znaleźć pod hasłem Importowanie i przydziały rejestrów - informacje podstawowe (zob. [Importowanie rejestrów oraz przydziały rejestrów - informacje podstawowe](#) na stronie 1558)

Rekordy można także przydzielać do rejestrów, korzystając z reguł i warunków aktywnych procesów Workflow. Informacje dotyczące korzystania z reguł procesów Workflow są dostępne pod hasłem Reguły procesów Workflow &#8212; informacje podstawowe (zob. [Reguły procesów Workflow - informacje](#) na stronie 1620).

### Podmioty i osoby kontaktowe: data rozpoczęcia i zakończenia dotycząca przydziałów rejestrów - informacje podstawowe

Przydziały rejestrów powiązane z rekordami podmiotów i osób kontaktowych mogą mieć określone daty rozpoczęcia i zakończenia. Użytkownik może aktualizować te pola tylko za pomocą asystenta importu lub usług internetowych. Do obsługi wszystkich takich żądań usług internetowych należy używać interfejsu API oprogramowania Web Services v1.0.

Przydział rejestru obowiązuje do chwili nadejścia daty zakończenia lub do czasu, gdy przydział rejestru zostanie usunięty z rekordu, zależnie od tego, co nastąpi wcześniej. Gdy nadejdzie data zakończenia, powiązanie między rejestrem i rekordem zostaje zerwane i użytkownicy nie mają już dłużej dostępu do rekordu ze względu na przynależenie do rejestru. Jednak użytkownicy mający dostęp do rekordu dzięki innym obiektom kontroli dostępu, takim jak prawo własności rekordu lub przynależność do zespołu, mogą wciąż mieć dostęp do rekordu.

Więcej informacji dotyczących zarządzania czasowymi przydziałami rejestrów można znaleźć pod hasłem Czasowe przydziały rejestrów - informacje podstawowe (zob. [Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe](#) na stronie 1559).

### Przed rozpoczęciem:

- Aby można było przydzielać rekordy do rejestrów z użyciem strony szczegółów rekordu, układ strony szczegółów dla danego typu rekordów musi zawierać sekcję rejestrów.
- Aby można było wsadowo przydzielać rekordy do rejestrów, bieżący użytkownik musi mieć nadaną rolę z uprawnieniem "Zarządzanie rejestrami".

W następującej procedurze przedstawiono, jak przydzielić do rejestru jeden rekord.

### **Jak przydzielić do rejestru jeden rekord**



- 1 Przejść do strony szczegółów rekordu.
- 2 Nacisnąć przycisk "Dodaj" znajdujący się na pasku tytułu sekcji "Rejestry" strony szczegółów.
- 3 Korzystając z selektora rejestrów, wybrać rejestr, do którego ma zostać przydzielony rekord, po czym nacisnąć przycisk OK.

W następującej procedurze przedstawiono, jak przydzielić do rejestru partię rekordów.

### **Jak przydzielić do rejestru partię rekordów**

- 1 W oknie listy nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu, po czym wybrać opcję "Wsadowy przydział rejestrów".
- 2 W oknie "Wsadowy przydział rejestrów" nacisnąć przycisk selektora znajdujący się obok pola "Docelowy rejestr", a następnie wybrać rejestr, do którego mają zostać przydzielone rekordy.
- 3 Dla rekordów z listy wybrać opcję przydziału.

W poniższej tabeli opisano dostępne opcje przydziału.

Opcja	Opis
Dodaj	Dodaje rejestr docelowy do wszystkich rekordów. Przydział ten nie ma wpływu na żaden poprzedni przydział rejestrów dla rekordów.
Zamień typ	Dodaje rejestr docelowy do wszystkich rekordów i usuwa wszystkie poprzednie przydziały rejestrów o tym samym typie co docelowy rejestr. <b>UWAGA:</b> Typy rejestrów są definiowane przez administratora firmy.
Zamień wszystkie	Dodaje rejestr docelowy do wszystkich rekordów i usuwa wszystkie poprzednie przydziały rejestrów bez względu na ich typ.
Zamień rejestr	Pozwala określić rejestr, który ma zostać zamieniony. Przydziela do docelowego rejestru rekordy z określonego tu rejestru. Nie wpływa to na inne rekordy.
Usuń	Usuwa istniejący przydział rekordów do docelowego rejestru.
Usuń wszystkie	Usuwa wszystkie przydziały rejestrów.

- 4 Jeśli w punkcie 3 została wybrana jakakolwiek opcja inna niż "Dodaj", trzeba teraz wybrać opcję z grupy "Zastosuj do".

W poniższej tabeli opisano dostępne opcje "Zastosuj do".

Opcja	Opis
Powiązania ręczne	Powoduje, że opcja przydziału jest stosowana do wszystkich wybranych rekordów, dla których istniejące przydziały rejestrów zostały dokonane ręcznie.



Opcja	Opis
Powiązania automatyczne	Powoduje, że opcja przydziału jest stosowana do wszystkich wybranych rekordów, dla których istniejące przydziały rejestrów zostały dokonane przez proces Workflow lub wsadowo.
Obydwa	Powoduje, że opcja przydziału jest stosowana do wszystkich wybranych rekordów.

- 5 Aby zastosować wybrane kryteria przydziału, należy nacisnąć przycisk "Przydziel". Zostanie otwarta strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" ze zleceniem przydziału widocznym w sekcji "Aktywne zlecenia". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" \(na stronie 2008\)](#).  
Gdy zlecenie zostanie przetworzone, zostanie wysłane powiadomienie e-mailowe.

### Strona "Hierarchia rejestrów"

Strona "Hierarchia rejestrów" zawiera informacje o rejestrach niestandardowych. Można wyświetlać podzbiory rejestrów lub całe rejestry.

W poniższej tabeli opisano zadania, które można wykonywać z poziomu strony "Hierarchia rejestrów".

Aby...	Należy...
Wyświetlanie innego podzbioru rejestrów	Na pasku tytułu "Hierarchia rejestrów" kliknąć listę i zmienić wybór na inny podzbiór rejestrów lub wybrać opcję "Wszystkie rejestry", aby wyświetlić wszystkie rejestry.
Tworzenie rejestru	Na pasku tytułu "Hierarchia rejestrów" nacisnąć przycisk "Nowy". Na stronie edycji rejestru wprowadzić wymagane informacje i zapisać rekord.
Tworzenie rejestru podrzędnego względem istniejącego rejestru	Kliknąć łącze nazwy rejestru nadrzędnego. Na stronie "Szczegóły rejestru" nacisnąć przycisk "Nowy" znajdujący się na pasku tytułu "Rejestry podrzędne". Na stronie edycji rejestru wpisać informacje dotyczące rejestru i zapisać rekord.
Przenoszenie rejestru do nowego rejestru nadrzędnego	Kliknąć łącze edycji rejestru do zmiany. Na stronie edycji rejestru kliknąć ikonę "Wyszukiwanie" obok pola "Rejestr nadrzędny", wybrać nowy rejestr nadrzędny i zapisać zmiany.
Wiązanie użytkowników z rejestrem	Kliknąć łącze nazwy rejestru. Na stronie "Szczegóły rejestru" nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników" na pasku tytułu "Użytkownicy rejestru". Na stronie edycji rejestru wybrać użytkowników, którzy mają zostać powiązani z rejestrem, i podać ich dane. Więcej informacji zawiera podrozdział <a href="#">Wiązanie użytkowników z rejestrami (na stronie 1571)</a> .

## Pola rejestru

Na stronie edycji rejestru i stronie szczegółów rejestru są wyświetlane szczegóły rejestrów niestandardowych. Można zmienić szczegóły rejestru, dodać rejestry podrzędne do rejestru, a także dodać użytkowników do rejestru.

Następująca tabela zawiera dodatkowe informacje dotyczące niektórych pól.

Pole	Opis
<b>Rejestr - informacje kluczowe</b>	
Nazwa rejestru	Nazwa nadana rejestrowi.
Rejestr nadrzędny	Nazwa rejestru nadrzędnego, jeśli bieżący rejestr jest rejestrem podrzędnym. Jeśli jest to rejestr źródłowy, to pole jest puste.
Typ rejestru	Rejestrom można przypisywać typ rejestru w celu łatwiejszego organizowania struktur rejestrów. Więcej informacji o tworzeniu typów rejestrów jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów (na stronie 1568)</a> .
Może zawierać dane	Sygnalizuje, czy z tym rejestrem można wiązać rekordy. W celu zapewnienia właściwej wydajności nie należy zaznaczać tego pola wyboru dla rejestrów niezawierających danych.
Partner	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> w <a href="#">bibliotece dokumentacji aplikacji Oracle CRM On Demand</a> w witrynie Oracle Technology Network.
Lokalizacja partnera	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> w <a href="#">bibliotece dokumentacji aplikacji Oracle CRM On Demand</a> w witrynie Oracle Technology Network.
<b>Sekcja "Rejestry podrzędne"</b>	
Nazwa rejestru	Nazwa rejestru będącego rejestrem podrzędnym bieżącego rejestru.
Typ rejestru	Typ rejestru przypisany do rejestru podrzędnego.
Może zawierać dane	Sygnalizuje, czy z tym rejestrem podrzędnym można wiązać rekordy.
<b>Sekcja "Użytkownicy rejestru"</b>	

Pole	Opis
Nazwisko	Nazwisko użytkownika powiązanego z bieżącym rejestrem.
Imię	Imię użytkownika powiązanego z bieżącym rejestrem.
Rola użytkownika rejestru	Rola użytkownika bieżącego rejestru. Rolę użytkownika rejestru można przydzielić użytkownikowi podczas wiązania użytkownika z rejestrem. Role użytkowników rejestrów nie są rolami użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje dotyczące tworzenia ról użytkowników rejestrów są dostępne pod hasłem <a href="#">Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów (na stronie 1568)</a> .
Profil dostępu	Prawa dostępu użytkownika do bieżącego rejestru i jego rejestrów podrzędnych. Należy wybrać odpowiedni profil z listy profili włączonych dla rejestrów. Więcej informacji o tworzeniu profili dostępu do rejestrów jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Tworzenie profili dostępu do rejestrów (na stronie 1574)</a> .

## Rozwiązywanie problemów z rejestrami

Więcej informacji o rozwiązywaniu problemów z rejestrami jest dostępnych w dokumencie 1800338.1 (ID artykułu) w usłudze My Oracle Support.

## Zarządzanie grupami

Zarządzanie grupami jest opcjonalną funkcją umożliwiającą firmie zestawianie zespołów współpracujących osób, które współużytkują określony zbiór informacji.

Z utworzenia w firmie grup użytkowników wynikają następujące korzyści:

- Członkowie grupy mają dostęp do kalendarzy i list zadań grupy, jak opisano poniżej:
    - Wszystkie umówione spotkania, których właścicielem jest członek grupy, lub zawierające członka grupy w zespole związanym z działaniem są widoczne dla wszystkich członków grupy w scalonym kalendarzu na karcie "Grupa" w widoku dziennym, tygodniowym i miesięcznym, chyba że spotkanie zostało oznaczone jako prywatne. Scalony kalendarz pokazuje dostępność wszystkich członków grupy. Dzięki temu pracownicy mogą ustalać optymalne terminy umawianych spotkań oraz powiadamiać o takich spotkaniach pracowników (i osoby kontaktowe). Członkowie grupy mogą także wyświetlać indywidualne kalendarze innych członków grupy na karcie "Użytkownik" na stronie kalendarza.

**UWAGA:** Użytkownicy, aby móc uzyskać dostęp do scalonego kalendarza grupy, muszą mieć w swojej roli uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza". Użytkownicy mający uprawnienie "Współużytkowanie kalendarza" mogą także konfigurować niestandardowe widoki kalendarza. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłami [Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników \(na stronie 243\)](#) i [Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza \(na stronie 248\)](#).

  - Wszystkie zadania, których właścicielem jest członek grupy, lub zawierające członka grupy w zespole związanym z działaniem są widoczne dla wszystkich członków grupy na listach zadań na karcie "Zadania grupy" na stronie kalendarza, chyba że zadanie zostało oznaczone jako prywatne.
- Członkowie grupy mogą automatycznie współużytkować własność następujących typów rekordów:
    - Podmiot
    - Osoba kontaktowa
    - Gospodarstwo domowe

- Możliwość
- Portfolio

Jeśli rekord o dowolnym z wymienionych typów jest przypisany do członka grupy, wszyscy członkowie tej grupy stają się współwłaścicielami rekordu.

**UWAGA:** Jeśli osoba kontaktowa jest oznaczona jako prywatna, szczegóły rekordu osoby kontaktowej nie mogą być odczytane przez innych członków grupy.

Na przykład, jeśli użytkownik należy do grupy XYZ, wtedy każdy podmiot przypisany do użytkownika po tym, jak użytkownik został członkiem grupy, zostaje dołączony do listy podmiotów wszystkich członków grupy XYZ. W przypadku takich rekordów nazwa grupy pojawia się w polu "Grupa główna", jeśli pole to należy do układu strony szczegółów. Wszyscy członkowie grupy, wraz ze wskazanym właścicielem rekordu, pojawiają się w sekcji informacji powiązanych z zespołem na stronie szczegółów rekordu. Wszyscy członkowie grupy mogą aktualizować rekord.

Domyślnie aktualni członkowie grupy mają pełny dostęp do rekordów grupy, które zostały przypisane do któregoś członka grupy po przyłączeniu go do grupy.

**UWAGA:** Aby ta funkcja działała, na stronie "Profil firmy" musi być zaznaczone pole wyboru "Domyślny przydział grup". Trzeba to zrobić przed przystąpieniem do tworzenia grup. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie grup \(na stronie 1586\)](#).

W odniesieniu do grup obowiązują następujące zasady:

- Każdy z użytkowników może należeć do tylko jednej grupy.  
Gdy użytkownik zostanie dodany do jakiejś grupy, przestanie się pojawiać na listach użytkowników wyświetlanych podczas wybierania członków grup.
- Jeśli dla firmy zostanie wybrana opcja przydziału grup, to:
  - Rekordy, które istniały, zanim zdefiniowano grupę, nie zostaną zaktualizowane, dopóki w polu "Właściciel" nie zostanie wprowadzony nowy użytkownik należący do grupy.
  - Użytkownik po przyłączeniu do grupy uzyskuje pełny dostęp do rekordów grupy. Rekordy, których był właścicielem przed uzyskaniem członkostwa w grupie, nie stają się automatycznie widoczne dla istniejących członków grupy. Jeśli użytkownik staje się właścicielem rekordów, będąc już członkiem grupy, to nowe rekordy są widoczne dla pozostałych członków grupy.  
Poniższy przykład ilustruje prawo własności rekordów w grupie:
    - Użytkownicy 1 i 2 należą do grupy 1. Użytkownik 3 nie należy do grupy 1.
    - Użytkownik 3 jest właścicielem podmiotu 31. Użytkownicy 1 i 2 nie mają dostępu do podmiotu 31.
    - Użytkownik 3 zostaje dodany do grupy 1. Użytkownicy 1 i 2 nadal nie mają dostępu do podmiotu 31.
    - Użytkownik 3 staje się właścicielem podmiotu 32. Użytkownicy 1 i 2 mają dostęp do podmiotu 32.
- Użytkownicy usunięci z grupy są usuwani ze wszystkich współużytkowanych rekordów należących do grupy. Usunięci użytkownicy zachowują dostęp do swoich prywatnych rekordów.

**UWAGA:** Jeśli nazwisko użytkownika skasowanego z grupy pojawia się w polu "Właściciel" w rekordzie udostępnionym posiadanym przez tę grupę, wówczas po skasowaniu poprzedniego właściciela grupy nazwisko w polu "Właściciel" w tym rekordzie zmienia się na nazwisko innego członka grupy. Po dokonaniu tego rodzaju zmiany własności rekordu możliwości lub rekordu oferty pola systemowe, w których przechowywane są informacje o najnowszej zmianie rekordu, zostają aktualizowane, a informacje odzwierciedlają fakt aktualizacji rekordu przez użytkownika będącego administratorem Oracle. Jednakże w przypadku innych typów rekordów obsługujących grupy zmiana w polu "Właściciel" w rekordzie udostępnionym nie jest monitorowana w śledzeniu kontroli, gdy pole zostanie zmienione w wyniku skasowania użytkownika z grupy, nawet jeśli konfiguracja pola "Właściciel" uwzględnia kontrolę dotyczącą typu rekordu.

### Tryby własności rekordów i grupy - informacje podstawowe

Zależnie od trybu własności rekordu skonfigurowanego w odniesieniu do typu rekordu, rekordy tego typu mogą nie mieć właściciela. Zamiast tego rekord może mieć główny rejestr niestandardowy, lub może nie mieć ani właściciela, ani głównego rejestru niestandardowego. Więcej informacji dotyczących trybów własności rekordu znaleźć można pod hasłem [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe \(na stronie 1548\)](#). Tryby własności rekordów mają zastosowanie tylko do typów rekordów, w których obsługiwane są rejestry.

Jeśli użytkownik zmieni tryb własności rekordu dotyczący danego typu rekordu, wtedy dotychczasowy właściciel rekordu może zostać z niego usunięty podczas pierwszej aktualizacji rekordu po zmianie trybu własności. W takim przypadku, jeśli poprzedni właściciel rekordu należy do jakiejś grupy, wszyscy członkowie tej grupy oprócz poprzedniego właściciela rekordu pozostają jako członkowie zespołu. Jednak typ rekordu podmiotu jest wyjątkiem od tej reguły. Jeśli poprzedni właściciel podmiotu należy do jakiejś grupy, wtedy wszyscy członkowie tej grupy są usuwani z zespołu.

**UWAGA:** W standardowej wersji aplikacji poprzedni właściciel rekordu nie zostanie zachowany jako członek zespołu, w sposób opisany w tym miejscu. Administrator systemu może jednak skonfigurować typ rekordu umożliwiając zachowanie poprzedniego właściciela rekordu jako członka zespołu w rekordzie. Więcej informacji na temat konfigurowania typu rekordu umożliwiającego zachowanie poprzedniego właściciela jako członka zespołu znajduje się w temacie [Dostosowanie poprzedniej własności udostępnionych rekordów \(zob. Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów na stronie 1468\)](#).

## Grupy i zespoły

Aplikacja Oracle CRM On Demand dokonuje rozróżnienia między *grupami* a *zespołami*:

- Grupy są konfigurowane przez administratora firmy i są powiązane z całym zbiorami rekordów w firmie. Funkcja obsługi grup musi zostać włączona przez dział opieki nad klientem albo przez administratora firmy podczas konfigurowania firmy pod kątem Oracle CRM On Demand.
- Zespoły są konfigurowane przez właściciela rekordu lub firmowych administratorów. Zespoły mają zastosowanie tylko dla typów rekordów, dla których są dopuszczone zespoły, w tym:
  - Podmiot
  - Akredytacja
  - Działanie
  - Aplikacja
  - Plan biznesowy
  - Certyfikacja
  - Osoba kontaktowa
  - Kurs
  - Obiekty niestandardowe
  - Rejestracja transakcji
  - Zdarzenie
  - Egzamin
  - Gospodarstwo domowe
  - Namiar
  - Wniosek o Fundusze Marketingowe
  - Cel
  - Możliwość
  - Zamówienie
  - Partner
  - Portfolio
  - Zlecenie dotyczące próbki
  - Zlecenie SR
  - Zlecenie specjalnej kalkulacji cen

Aby skonfigurować zespół w celu uzyskania dostępu do rekordu, właściciel musi go w sposób wyraźny udostępnić, używając sekcji "Zespoły" na stronie "Szczegóły" rekordu. W rekordach działań właściciel rekordu może dodać użytkowników do zespołu związanego z działaniem w sekcji informacji powiązanych "Użytkownicy" na stronie szczegółów działania.

Informacje na temat konfigurowania grup są dostępne pod hasłem [Konfigurowanie grup \(na stronie 1586\)](#).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące grup i współużytkowania kalendarzy są zawarte w następujących tematach:

- [Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników \(na stronie 243\)](#)
- [Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza \(na stronie 248\)](#)

## Konfigurowanie grup

**Przed rozpoczęciem.** Należy wykonać następujące czynności:

- Należy się upewnić, że role użytkownika zawierają odpowiednie uprawnienia:
  - Do tworzenia, edytowania i kasowania grup rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".
  - W celu dodawania użytkowników do grup i usuwania użytkowników z grup, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Zarządzanie rolami i dostępem" oraz "Zarządzanie użytkownikami".
  - Aby włączyć lub wyłączyć funkcję "Domyślny przydział grup", rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie firmą".
- Informacje o sposobie działania grupy są dostępne pod hasłem Zarządzanie grupą (zob. [Zarządzanie grupami](#) na stronie 1583).

### Kolejność postępowania przy konfigurowaniu grup i importowaniu użytkowników

Konfigurując grupę, należy wykonać następującą sekwencję czynności:

- 1 Włączyć funkcję domyślnego przydziału grup.

**UWAGA:** Przed skonfigurowaniem lub zmianą grupy należy włączyć funkcję "Domyślny przydział grupy" (tzn. na stronie "Profil firmy" musi być wybrana opcja "Domyślny przydział grupy"), nawet jeśli nie jest planowane zastosowanie funkcji domyślnego przydziału grup. Jeśli przed skonfigurowaniem lub zmianą grupy ta funkcja nie zostanie włączona, grupa nie będzie prawidłowo działać. W takim przypadku należy skasować grupę, włączyć funkcję "Domyślny przydział grupy", a następnie ponownie utworzyć grupę.

- 2 Utworzyć grupy i przydzielić do nich użytkowników.
- 3 Jeśli użytkownik nie planuje korzystania z funkcji domyślnego przydziału grupy, ale używa grup w celu umożliwienia użytkownikom wyświetlania scalonych kalendarzy grup, należy po zakończeniu tworzenia grup i dodawania członków do grup wyłączyć funkcję "Domyślny przydział grupy".
- 4 Zaimportować rekordy z domyślnym ustawieniem "Właściciel" (użytkownik), wskutek czego grupy zostaną uwzględnione w rekordach.

### Jak włączyć funkcję domyślnego przydziału grup

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 Kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- 3 Kliknąć na łączu "Profil firmy".
- 4 Na stronie "Profil firmy" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 5 W sekcji "Ustawienia widoczności danych firmy" zaznaczyć pole wyboru "Domyślny przydział grup".
- 6 Zapisać ustawienia.



## Jak skonfigurować grupę

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu".
- 3 Na stronie "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu", w sekcji "Zarządzanie użytkownikami i grupami" kliknąć na łączu "Grupy współużytkowane publicznie".
- 4 Na stronie "Lista grup" nacisnąć przycisk "Nowa grupa".
- 5 Na stronie "Edycja grupy" wypełnić wymagane pola.

Pole	Opis
Nazwa	Limit 50 znaków. Domyślnie pole wymagane.
Opis	Limit 255 znaków.

**UWAGA:** Zmiana nazwy grupy nie wpływa na istniejące rekordy, ponieważ do śledzenia rekordów aplikacja używa nie nazwy grupy, lecz jej identyfikatora. Nazwa grupy musi być jednak unikatowa w obrębie firmy.

- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 7 Na stronie "Szczegół grupy" nacisnąć przycisk "Dodaj członków".
- 8 Na stronie "Członkowie grupy" kliknąć na ikonie wyszukiwania i dodać użytkowników.  
Na liście są wymienieni tylko ci użytkownicy, którzy jeszcze nie zostali przydzieleni do grupy. Aby ustalić, do jakiej grupy użytkownik należy, trzeba przejść na stronę szczegółów danego użytkownika.
- 9 Zapisać rekord.
- 10 Jeśli użytkownik nie planuje korzystania z funkcji domyślnego przydziału grupy, ale używa grup w celu umożliwienia użytkownikom wyświetlania scalonych kalendarzy grup, należy po zakończeniu tworzenia grup i dodawania członków do grup wyłączyć funkcję "Domyślny przydział grup".

Aby wyłączyć funkcję domyślnego przydziału grup, należy wykonać następujące czynności:

- a Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- b Kliknąć na łączu "Administrowanie firmą".
- c Kliknąć na łączu "Profil firmy".
- d Na stronie "Profil firmy" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- e W sekcji "Ustawienia widoczności danych firmy" usunąć zaznaczenie pola wyboru "Domyślny przydział grup".
- f Zapisać ustawienia.

W przypadku podjęcia później decyzji o dokonaniu zmian dotyczących grup lub członkostwa w grupach, należy przed wprowadzeniem zmian włączyć ponownie funkcję "Domyślny przydział grup", a następnie po zakończeniu wprowadzania zmian ponownie ją wyłączyć.

### Zmianie ustawienia "Domyślny przydział grup" — informacje podstawowe

Jeśli w firmie zostanie podjęta decyzja o zaprzestaniu korzystania z grup, należy przez wyłączeniem funkcji domyślnego przydziału grup wykonać kolejno następujące czynności:

- 1 Usunąć wszystkich użytkowników z wyjątkiem tego, który ma stać się głównym właścicielem rekordów grupy.
- 2 Skasować grupę.
- 3 W profilu firmy usunąć zaznaczenie pola wyboru "Domyślny przydział grup".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące grup i współużytkowania kalendarzy są zawarte w następujących tematach:



- [Zarządzanie grupami \(na stronie 1583\)](#)
- [Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników \(na stronie 243\)](#)
- [Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza \(na stronie 248\)](#)

## Zarządzanie terytoriami

Możliwe jest konfigurowanie terytoriów i hierarchii terytoriów. Firma może na przykład podzielić zespół sprzedaży na grupy lub terytoria. Podział na terytoria może być oparty na kryterium geograficznym, produktach lub branży. Każda z grup sprzedaży będzie odpowiedzialna za obsługę kont i możliwości sprzedaży na swoim terytorium. Terytoria skonfigurowane w aplikacji Oracle CRM On Demand mogą być wykorzystane jako podstawa przy przydzielaniu nowych podmiotów i rekordów dotyczących możliwości. Więcej informacji o konfigurowaniu terytoriów znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie terytoriów \(na stronie 1588\)](#).

### Konfigurowanie terytoriów

#### Przed rozpoczęciem:

- Jeśli terytoria nie zostały zdefiniowane na poziomie firmy, przed skonfigurowaniem informacji w aplikacji Oracle CRM On Demand należy określić konwencję nazw i hierarchię. Podczas wprowadzania informacji należy zacząć od najwyższego poziomu, a następnie dodać terytoria podrzędne.
- Poniższe procedury może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Zarządzanie terytoriami".

W poniższej procedurze opisano sposób konfigurowania terytorium.

#### Jak skonfigurować terytorium

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie terytorium".
- 3 Na stronie "Hierarchia terytoriów" wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Aby dodać terytorium, należy kliknąć na łączu "Nowe terytorium".
  - Aby uaktualnić informacje o terytorium, należy kliknąć na odpowiednim łączu w kolumnie "Nazwa terytorium", a następnie na stronie "Szczegóły terytorium" nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 4 Wprowadzić wymagane informacje na stronie "Edytowanie terytorium".

Pole	Opis
Nazwa terytorium	Limit 50 znaków.
Terytorium nadrzędne	Jeśli jest to terytorium o najwyższym poziomie, to należy zostawić puste pole.
Bieżąca norma	Można wprowadzić normę przypisaną do tego terytorium.
Waluta terytorium	Dziedziczy domyślną walutę dla firmy.

- 5 Zapisać rekord.
- 6 (Opcjonalnie) Aby dodać terytoria podrzędne, należy na stronie "Szczegóły terytorium" nacisnąć przycisk "Nowe" na pasku tytułu "Terytoria podrzędne".

#### Jak uaktualnić terytorium nadrzędne

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.

- 2 W sekcji "Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu" kliknąć na łączu "Zarządzanie terytorium".
- 3 Na stronie "Hierarchia terytoriów" należy wybrać terytorium podrzędne.
- 4 Na stronie "Szczegóły terytorium" należy kliknąć na łączu "Edytuj".
- 5 Na stronie "Edytowanie terytorium" należy kliknąć na ikonie "Wyszukaj" znajdującej się obok pola "Terytorium nadrzędne".
- 6 W oknie "Wyszukiwanie" wybrać podmiot nadrzędny.
- 7 Zapisać rekord.

### **Jak uaktualnić rekordy związane z terytorium**

Istnieje kilka sposobów na uaktualnienie rekordów związanych z polami terytorium. Zazwyczaj jest to proces automatyczny:

- **Menedżer przypisań:** Aby wypełnić to pole oraz powiązanych z rekordem członków zespołu i właściciela, można użyć Menedżera przypisań.
- **Importowanie:** W celu uaktualnienia prawa własności terytorium na wielu rekordach, należy ustawić flagę ponownego przypisania właściciela, aby włączyć przypisywanie rekordów z użyciem Menedżera przypisań.
- **Ręcznie:** Terytorium może być przypisane do rekordu przez użytkownika.

### **Sposób określania praw dostępu**

Informacje dotyczące sposobu określania w aplikacji Oracle CRM On Demand praw dostępu do danych przedstawianych w formie różnych typów rekordów znajdują się w następujących tematach:

- [Sposób określania praw dostępu do wyświetlania rekordów głównego typu rekordu \(na stronie 1589\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu do pracy z rekordami głównego typu rekordu \(na stronie 1590\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu do wyświetlania rekordów powiązanego typu rekordu \(na stronie 1592\)](#)
- [Sposób określania praw dostępu do pracy z rekordami powiązanego typu rekordu \(na stronie 1593\)](#)
- [Przykłady określania poziomów dostępu \(na stronie 1595\)](#)

### **Sposób określania praw dostępu do wyświetlania rekordów głównego typu rekordu**

Kiedy użytkownik próbuje przejrzeć listę rekordów podstawowego typu rekordu, klikając na karcie, wykonując wyszukiwanie lub używając usługi internetowej, w aplikacji Oracle CRM On Demand są ustalane prawa dostępu użytkownika do rekordów tego typu rekordu. Przebiega to w następujący sposób:

- W aplikacji Oracle CRM On Demand są ustalane pozwolenia przyznawane użytkownikowi dzięki uprawnieniom w przypadku roli użytkownika.
- W aplikacji Oracle CRM On Demand są ustalane pozwolenia przyznawane użytkownikowi dzięki ustawieniom typu rekordu w przypadku roli użytkownika ("Ma prawo dostępu", "Może tworzyć" i "Może czytać wszystkie rekordy").

Jeśli uprawnienia użytkownika pozwalają użytkownikowi pracować z rekordami danego typu rekordu i ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" jest zaznaczone dla tego typu rekordu w przypadku roli użytkownika, użytkownik może przeglądać wszystkie rekordy tego typu.

Jeśli uprawnienia użytkownika pozwalają użytkownikowi pracować z rekordami danego typu, ale ustawienie "Może czytać wszystkie rekordy" nie jest zaznaczone dla tego typu rekordu w przypadku roli użytkownika, użytkownik może czytać wszystkie rekordy tego typu, których jest właścicielem, a także wszystkie rekordy tego typu, do których czytania jest upoważniony przez dowolne z następujących komponentów kontroli dostępu:

- Hierarchia zależności służbowych
- Członkostwo w niestandardowych rejestrach
- Delegacja użytkownika

- Członkostwo w zespołach

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Przykłady określania poziomów dostępu \(na stronie 1595\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)

### Sposób określania praw dostępu do pracy z rekordami głównego typu rekordu

Kiedy użytkownik próbuje zaktualizować lub skasować rekord główny bądź drążyć w dół w celu przejścia do szczegółów rekordu, aplikacja Oracle CRM On Demand używa poniższego procesu do określenia czynności, które dany użytkownik może wykonywać w odniesieniu do tego rekordu:

- Aplikacja Oracle CRM On Demand określa poziom dostępu przyznawany przez profil dostępu roli użytkownika:
  - Jeśli użytkownik jest właścicielem rekordu, używany jest jego profil dostępu właściciela.
  - Jeśli użytkownik nie jest właścicielem rekordu, ale w roli użytkownika dla danego typu rekordu wybrano opcję "Może czytać wszystkie rekordy", używany jest domyślny profil dostępu użytkownika.
- Aplikacja Oracle CRM On Demand określa poziomy dostępu przyznawane przez wszystkie poniższe komponenty kontroli dostępu:
  - Hierarchia zależności służbowych
  - Członkostwo w niestandardowych rejestrach
  - Delegacja użytkownika
  - Członkostwo w zespołach

Więcej informacji na temat określania przez aplikację Oracle CRM On Demand poziomów dostępu, o których decyduje hierarchia zależności służbowych, członkostwo w rejestrach niestandardowych, pełnomocnictwa użytkowników oraz członkostwo w zespołach, znajduje się w dalszej części tego tematu. Aplikacja Oracle CRM On Demand zawsze używa poziomu dostępu dającego najszersze uprawnienia z każdego z komponentów kontroli dostępu. Należy o tym pamiętać, tworząc profile dostępu i przypisując je użytkownikom, rejestrom i zespołom.

Połączenie praw dostępu dla rekordu określa, jakie czynności użytkownik może wykonać w odniesieniu do danego rekordu. Jeśli użytkownik ma w odniesieniu do rekordu przynajmniej dostęp "Tylko odczyt", wyświetlane są szczegóły rekordu. W przeciwnym wypadku jest wyświetlany komunikat o błędzie.

### Prawa dostępu wynikające z hierarchii zależności służbowych

W przypadku określania praw dostępu przysługujących użytkownikowi ze względu na pozycję w hierarchii zależności służbowych, aplikacja Oracle CRM On Demand uwzględnia następujące informacje dla każdego z podwładnych danego użytkownika:

- Jeśli podwładny jest właścicielem rekordu, aplikacja Oracle CRM On Demand używa poziomu dostępu do głównego typu rekordu z profilu dostępu właściciela bieżącego użytkownika.
- Jeśli podwładny jest członkiem zespołu w rekordzie, aplikacja Oracle CRM On Demand używa poziomu dostępu do głównego typu rekordu z profilu dostępu przypisanego temu podwładnemu jako członkowi zespołu.

**UWAGA:** Jeśli podwładny nie jest właścicielem rekordu ani członkiem zespołu w rekordzie, nie jest uwzględniany podczas określania poziomu dostępu.

Następnie aplikacja Oracle CRM On Demand uwzględnia wszystkie prawa dostępu podwładnych liczące się podczas określania poziomu dostępu i wybiera poziom dostępu dający najszersze uprawnienia, który może zostać przyznany danemu użytkownikowi.

## Prawa dostępu wynikające z członkostwa w rejestrach niestandardowych

Podczas określania praw dostępu przysługujących użytkownikowi ze względu na członkostwo w rejestrach niestandardowych w aplikacji Oracle CRM On Demand uwzględniane są następujące informacje:

- Jeśli rekord jest powiązany z rejestrem, w aplikacji Oracle CRM On Demand następuje pobranie poziomu dostępu do typu rekordu z profilu dostępu przypisanego użytkownikowi, który jest członkiem rejestru.
- Jeśli rekord jest powiązany z rejestrem podrzędnym w hierarchii o wielu poziomach (na przykład najwyższym, nadrzędnym i podrzędnym), poziom dostępu pobierany jest następująco:
  - Jeśli użytkownik jest członkiem rejestrów wszystkich trzech poziomów, poziom dostępu pobierany jest z profili dostępu użytkownika w każdym z rejestrów poziomu najwyższego, nadrzędnego i podrzędnego.
  - Jeśli użytkownik jest członkiem tylko rejestru głównego, poziom dostępu jest pobierany z profilu dostępu użytkownika w rejestrze najwyższym.

W każdym z przypadków, jeśli jeden lub więcej poziomów dostępu do danego rekordu to "Dziedziczenie głównych", stosowany jest poziom dostępu dziedziczony od głównego typu rekordu. Jeśli więcej niż jeden poziom dostępu do danego rekordu to "Dziedziczenie głównych", wówczas stosowane jest połączenie poziomów dostępu odziedziczonych od głównych typów rekordów z poszczególnych profili dostępu. Następnie aplikacja Oracle CRM On Demand uwzględnia wszystkie poziomy dostępu wynikające z członkostwa rejestru i określa ostateczny poziom dostępu dający najszerszy poziom uprawnień, który może zostać przyznany danemu użytkownikowi.

## Prawa dostępu wynikające z pełnomocnictw użytkownika

W przypadku określania praw dostępu wynikających z pełnomocnictw użytkownika, aplikacja Oracle CRM On Demand uwzględnia następujące informacje dla każdego nadającego pełnomocnictwo (czyli każdego użytkownika przekazującego pełnomocnictwo bieżącemu użytkownikowi):

- Jeśli nadający pełnomocnictwo jest właścicielem rekordu, aplikacja Oracle CRM On Demand używa poziomu dostępu do głównego typu rekordu z profilu dostępu właściciela dla użytkownika nadającego pełnomocnictwo.
- Jeśli użytkownik nadający pełnomocnictwo jest członkiem zespołu w rekordzie, aplikacja Oracle CRM On Demand używa poziomu dostępu do głównego typu rekordu z profilu dostępu przypisanego temu użytkownikowi w zespole.
- Jeśli podwładny użytkownika nadającego pełnomocnictwo jest właścicielem rekordu, aplikacja Oracle CRM On Demand używa poziomu dostępu do głównego typu rekordu z profilu dostępu właściciela będącego podwładnym.
- Jeśli podwładny użytkownika nadającego pełnomocnictwo jest członkiem zespołu w rekordzie, aplikacja Oracle CRM On Demand używa poziomu dostępu do głównego typu rekordu z profilu dostępu przypisanego temu podwładnemu w zespole.

Następnie aplikacja Oracle CRM On Demand uwzględnia wszystkie poziomy dostępu wynikające z pełnomocnictw użytkownika i określa poziom dostępu dający najszersze uprawnienia, który może zostać przyznany danemu użytkownikowi.

## Prawa dostępu wynikające z członkostwa w zespole

Jeśli użytkownik jest członkiem zespołu w rekordzie (ale nie jest właścicielem tego rekordu), aplikacja Oracle CRM On Demand używa poziomu dostępu do głównego typu rekordu z profilu dostępu przypisanego temu użytkownikowi ze względu na członkostwo w zespole.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Przykłady określania poziomów dostępu \(na stronie 1595\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)

## Sposób określania praw dostępu do wyświetlania rekordów powiązanego typu rekordu

Po wyświetleniu przez użytkownika strony szczegółów rekordu, w celu określenia, które powiązane rekordy użytkownik może wyświetlić, aplikacja Oracle CRM On Demand wykorzystuje następujący proces:

- Aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza, czy rola użytkownika zawiera uprawnienia wymagane do wyświetlania typu rekordu. Jeśli rola użytkownika nie zawiera wymaganych do wyświetlania typu rekordu uprawnień, rekordy tego powiązanego typu rekordu nie są wyświetlane.
- Jeśli powiązany typ rekordu jest oparty na podstawowym typie rekordu, aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza, czy dla powiązanego typu rekordu jest zaznaczone pole wyboru "Ma dostęp". Jeśli pole wyboru "Ma prawo dostępu" dla powiązanego typu rekordu nie jest zaznaczone, rekordy powiązanego typu nie są wyświetlane.
- Jeśli właścicielem rekordu nadrzędnego jest bieżący użytkownik, aplikacja Oracle CRM On Demand wyodrębnia z profilu dostępu właściciela bieżącego użytkownika poziom dostępu dla powiązanego typu rekordu.
- Jeśli właścicielem rekordu nadrzędnego jest podwładny bieżącego użytkownika na dowolnym poziomie hierarchii zależności służbowych, aplikacja Oracle CRM On Demand wyodrębnia z profilu dostępu właściciela bieżącego użytkownika poziom dostępu dla powiązanego typu rekordu.
- Jeśli właścicielem rekordu nadrzędnego jest niepowiązany użytkownik:
  - Jeśli dla typu powiązanego rekordu w roli bieżącego użytkownika jest wybrana opcja "Może czytać wszystkie rekordy", aplikacja Oracle CRM On Demand wyodrębnia z domyślnego profilu dostępu bieżącego użytkownika poziom dostępu dla powiązanego typu rekordu.
  - Jeśli opcja "Może czytać wszystkie rekordy" dla powiązanego typu rekordu nie jest zaznaczona, nie jest używany domyślny profil dostępu bieżącego użytkownika.

W takim przypadku bieżący użytkownik uzyskuje dostęp do strony "Szczegóły" rekordu nadrzędnego, ponieważ występuje co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- Bieżący użytkownik jest członkiem zespołu ds. rekordu nadrzędnego.
- Bieżący użytkownik ma bezpośredniego lub pośredniego podwładnego z dostępem do rekordu nadrzędnego.
- Bieżący użytkownik jest członkiem rejestru zawierającego rekord nadrzędny lub rekord nadrzędny jest podrejestrem rejestru, którego bieżący użytkownik jest członkiem.
- Bieżący użytkownik został oddelegowany przez innego użytkownika, który ma dostęp do rekordu nadrzędnego.

Aplikacja Oracle CRM On Demand wyodrębnia zatem poziomy dostępu dla powiązanego typu rekordu z profili dostępu dla rekordu nadrzędnego przez poszczególne odpowiednie elementy kontroli dostępu.

- Aplikacja Oracle CRM On Demand dokonuje następnie oceny wszystkich powiązanych poziomów dostępu, aby określić, czy poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" znajduje się w zestawie poziomów dostępu i określa w następujący sposób, które rekordy zostaną wyświetlone:
  - Jeśli poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" nie zostanie znaleziony:
    - Jeśli poziomem dostępu o najwyższym poziomie zezwolenia jest "Brak dostępu", powiązane rekordy nie są wyświetlane.
    - Jeśli poziom dostępu o najwyższym poziomie zezwolenia jest inny niż "Brak dostępu", są wyświetlane wszystkie powiązane rekordy, w tym rekordy, do których wyświetlania bieżący użytkownik nie ma uprawnień.
  - W przypadku znalezienia poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych", gdy dla powiązanego typu rekordu w roli bieżącego użytkownika zaznaczone jest pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy", zostają wyświetlone wszystkie powiązane rekordy.

- W przypadku znalezienia poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych", gdy dla powiązanego typu rekordu w roli bieżącego użytkownika nie jest zaznaczone pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy", wyświetlony zestaw powiązanych rekordów obejmuje wszystkie rekordy spełniające którykolwiek z poniższych warunków:
  - Bieżący użytkownik jest właścicielem powiązanego rekordu.
  - Bieżący użytkownik jest członkiem zespołu w powiązonym rekordzie.
  - Bieżący użytkownik ma bezpośredniego lub pośredniego podwładnego z dostępem do rekordu.
  - Bieżący użytkownik jest członkiem rejestru zawierającego powiązany rekord lub powiązany rekord jest podrejestrem rejestru, którego bieżący użytkownik jest członkiem.
  - Bieżący użytkownik został oddelegowany przez innego użytkownika, który ma dostęp do powiązanego rekordu.

**UWAGA:** Rekordy powiązane typu "Działania", "Otwarte działania" oraz "Zamknięte działania" stanowią wyjątki od powyższych reguł. W przypadku znalezienia poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych", gdy dla typu rekordu powiązanego z działaniami w roli bieżącego użytkownika nie jest zaznaczone pole wyboru "Może czytać wszystkie rekordy" w odniesieniu do rekordów typu działanie, wyświetlony zestaw powiązanych działań obejmuje tylko działania będące własnością użytkownika, działania delegowane innym użytkownikom oraz działania będące własnością grupy, do której należy użytkownik. W zestawie powiązanych działań nie są uwzględnione działania, do których bieżący użytkownik może uzyskać dostęp wyłącznie poprzez rejestry, działania, do których bieżący użytkownik może uzyskać dostęp tylko dlatego, że jest pełnomocnikiem innego użytkownika ani działania, do których bieżący użytkownik może uzyskać dostęp wyłącznie poprzez hierarchię zależności służbowych.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Przykłady określania poziomów dostępu \(na stronie 1595\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)

### Sposób określania praw dostępu do pracy z rekordami powiązanego typu rekordu

Jeśli użytkownik podejmie próbę aktualizacji powiązanego rekordu, skasowania go lub drążenia w dół w celu wyświetlenia większej liczby szczegółów, aplikacja Oracle CRM On Demand używa poniższego procesu, aby określić czynności, które dany użytkownik może wykonywać w odniesieniu do tego rekordu:

- Jeśli właścicielem rekordu nadrzędnego jest bieżący użytkownik, aplikacja Oracle CRM On Demand wyodrębnia z profilu dostępu właściciela bieżącego użytkownika poziom dostępu dla powiązanego typu rekordu.
- Jeśli właścicielem rekordu nadrzędnego jest podwładny bieżącego użytkownika na dowolnym poziomie hierarchii zależności służbowych, aplikacja Oracle CRM On Demand wyodrębnia z profilu dostępu właściciela bieżącego użytkownika poziom dostępu dla powiązanego typu rekordu.
- Jeśli właścicielem rekordu nadrzędnego jest niepowiązany użytkownik:
  - Jeśli dla typu powiązanego rekordu w roli bieżącego użytkownika jest wybrana opcja "Może czytać wszystkie rekordy", aplikacja Oracle CRM On Demand wyodrębnia z domyślnego profilu dostępu bieżącego użytkownika poziom dostępu dla powiązanego typu rekordu.
  - Jeśli opcja "Może czytać wszystkie rekordy" dla powiązanego typu rekordu nie jest zaznaczona, nie jest używany domyślny profil dostępu bieżącego użytkownika.

W takim przypadku bieżący użytkownik uzyskuje dostęp do strony "Szczegóły" rekordu nadrzędnego, ponieważ występuje co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- Bieżący użytkownik jest członkiem zespołu ds. rekordu nadrzędnego.



- Bieżący użytkownik ma bezpośredniego lub pośredniego podwładnego z dostępem do rekordu nadrzędnego.
- Bieżący użytkownik jest członkiem rejestru zawierającego rekord nadrzędny lub rekord nadrzędny jest podrejestrem rejestru, którego bieżący użytkownik jest członkiem.
- Bieżący użytkownik został oddelegowany przez innego użytkownika, który ma dostęp do rekordu nadrzędnego.

Jeśli dostęp do powiązanego rekordu jest udzielany przez kontekst rekordu nadrzędnego, aplikacja Oracle CRM On Demand wyodrębnia poziom dostępu odpowiedni dla typu powiązanego rekordu z profili dostępu dla każdego z mających zastosowanie komponentów kontroli dostępu.

- Dla powiązanego rekordu aplikacja Oracle CRM On Demand również wyodrębnia poziomy dostępu z powiązania bieżącego użytkownika z powiązaniem rekordem, jeśli spełniony jest choć jeden z poniższych warunków:
  - Bieżący użytkownik jest członkiem zespołu w powiązaniu rekordzie. Jeśli bieżący użytkownik jest właścicielem powiązanego rekordu, wchodzi on również w skład zespołu, dlatego używany jest profil dostępu właściciela.
  - Bieżący użytkownik ma bezpośredniego lub pośredniego podwładnego z dostępem do powiązanego rekordu.
  - Bieżący użytkownik jest członkiem rejestru zawierającego powiązany rekord lub rekord ten znajduje się w rejestrze podrzędnym rejestru, którego członkiem jest bieżący użytkownik.
  - Bieżący użytkownik został oddelegowany przez innego użytkownika, który ma dostęp do powiązanego rekordu.
- Aplikacja Oracle CRM On Demand dokonuje następnie oceny wszystkich mających zastosowanie poziomów dostępu, aby określić, czy poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" znajduje się w zestawie poziomów dostępu:
  - W przypadku znalezienia poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych" (lub dowolnej jego kombinacji) w zestawie mających zastosowanie poziomów dostępu powiązanego typu rekordu dziedziczy ustawienia roli swojego własnego głównego typu rekordu oraz ustawienia dostępu. Poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" określa czynności, które użytkownik może wykonać w odniesieniu do rekordu. W przypadku wykrycia przez aplikację Oracle CRM On Demand co najmniej dwóch poziomów dostępu "Dziedziczenie głównych" określana jest kombinacja poziomów dostępu. Więcej informacji o poziomach dostępu "Dziedziczenie głównych" i ich kombinacjach znajduje się pod hasłem Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów — informacje podstawowe (zob. [Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów - informacje](#) na stronie 1527).
  - Jeśli poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" (lub dowolna z jego kombinacji) nie zostanie znaleziony w zestawie odpowiednich poziomów dostępu, gdy powiązany typ rekordu ma odpowiadający mu główny typ rekordu, aplikacja Oracle CRM On Demand określa część wspólną poziomów dostępu głównego typu rekordu i powiązanego typu rekordu.

Jeśli na przykład poziom dostępu dla powiązanego typu rekordu "Możliwości" to "Tylko odczyt", a poziom dostępu dla odpowiadającego mu głównego typu rekordu "Możliwości" to "Odczyt/edycja", częścią wspólną tych poziomów dostępu jest "Tylko odczyt".

Kombinacja wszystkich wynikowych poziomów dostępu dla powiązanego typu rekordu określa, jakie czynności użytkownik może wykonać w odniesieniu do rekordów należących do danego typu rekordu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Przykłady określania poziomów dostępu \(na stronie 1595\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)



## Przykłady określania poziomów dostępu

Aby zapoznać się z przykładami obliczania praw dostępu użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand, należy kliknąć na poniższych łączach:

- [Przykład 1: Przy użyciu poziomu dostępu "Wyświetl" \(na stronie 1595\)](#)
- [Przykład 2: Przy użyciu poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych" \(na stronie 1599\)](#)
- [Przykład 3: Z zabezpieczeniem danych przy użyciu rejestrów \(na stronie 1602\)](#)

Prawa dostępu przedstawione w przykładach są oparte na określonej konfiguracji ról użytkownika, profili dostępu i innych komponentów kontroli dostępu. W aplikacji Oracle CRM On Demand prawa dostępu są obliczane w odniesieniu do uwierzytelnionego użytkownika przy każdej jego interakcji z aplikacją. W aplikacji Oracle CRM On Demand prawa dostępu są określone na podstawie roli użytkownika oraz wszystkich profili dostępu, które mają zastosowanie: profili dostępu właściciela, domyślnych profili dostępu, hierarchii zależności służbowych, członkostwa w rejestrach niestandardowych, delegacji użytkownika i członkostwa w zespole, które są określane mianem *komponentów kontroli dostępu*.

**UWAGA:** Użytkownikami mogą być pracownicy firmy użytkownika lub pracownicy organizacji partnerskiej. Użytkownikami mogą być też zewnętrzne systemy uzyskujące dostęp do aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zarządzanie profilami dostępu \(na stronie 1521\)](#)
- [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#)

### Przykład 1: Przy użyciu poziomu dostępu "Wyświetl"

Ten temat zawiera przykład sposobu obliczania praw dostępu użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand.

W tym przykładzie Anita Jakubiak ma rolę "Przedstawiciel handlowy". Ma uprawnienia do tworzenia nowych podmiotów i wyświetlania rekordów wszystkich innych podmiotów. Może też tworzyć nowe możliwości, ale wyświetlać może tylko te możliwości, których jest właścicielem, lub do których wyświetlania ma uprawnienia.

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia dotyczące typów rekordów dla roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Ma prawo dostępu	Może tworzyć	Może czytać wszystkie rekordy
Podmiot	Tak	Tak	Tak
Możliwość	Tak	Tak	Nie

Rola "Przedstawiciel handlowy" zapewnia Anicie pełną kontrolę nad rekordami podmiotów i możliwości, które utworzyła, oraz ograniczone prawa do rekordów, których nie jest właścicielem. Rola "Przedstawiciel handlowy" wymaga dwóch profili dostępu: profilu dostępu właściciela i domyślnego profilu dostępu.

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia profilu dostępu właściciela dotyczące roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Poziom dostępu	Typ powiązanych rekordów	Poziom dostępu
Podmiot	Odczyt/edycja/ kasowanie	Możliwości	Widok
Możliwość	Odczyt/edycja/ kasowanie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia domyślnego profilu dostępu dotyczące roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Poziom dostępu	Typ powiązanych rekordów	Poziom dostępu
Podmiot	Tylko do odczytu	Możliwości	Widok
Możliwość	Tylko do odczytu	Nie dotyczy	Nie dotyczy

W tym przykładzie dotyczącym obliczania praw dostępu założono, że funkcja dziedziczenia z zespołu nie jest włączona dla typu rekordu "Możliwość", tzn. nie jest zaznaczone pole wyboru "Włączone dziedziczenie z nadrzędnego zespołu dot. możliwości" na stronie "Profil firmy". Więcej informacji o sposobie działania funkcji dziedziczenia z zespołu nadrzędnego znajduje się pod hasłem Propagacja dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje (zob. [Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje](#) na stronie 1524).

Dawid Kwiatkowski również ma rolę "Przedstawiciel handlowy" w tej samej firmie. Dawid ma takie same prawa dostępu jak Anita.

Anita jest właścicielem możliwości X, która została powiązana z podmiotem 1. Dawid tworzy możliwość Y, która jest również powiązana z podmiotem 1. Anita nie jest członkiem zespołu ds. możliwości.

Gdy Anita wyświetla listę podmiotów w swojej firmie, może zobaczyć wszystkie z nich, ponieważ jej rola pozwala na wyświetlanie wszystkich rekordów podmiotów, łącznie z tymi, których nie jest właścicielem. W poniższej tabeli przedstawiono rekordy, które widzi Anita po kliknięciu na nazwie podmiotu "Podmiot 1", gdy chce drążyć w dół rekord. W tym przykładzie pokazano jedynie istotne pola i kolumny.

Podmiot - szczegóły: Podmiot 1		
<b>Podmiot - szczegóły</b>		
<b>Podmiot - nazwa:</b>	Podmiot 1	
<b>Właściciel:</b>	Józef Hoppe	
<b>Możliwości</b>		
<b>Nazwa możliwości</b>	<b>Właściciel</b>	
Możliwość X	Anita Jakubiak	
Możliwość Y	Dawid Kwiatkowski	
<b>Zespół ds. podmiotu</b>		
<b>Nazwisko</b>	<b>Imię</b>	<b>Dostęp do podmiotu</b>
Hoppe	Józef	Właściciel

#### Widoczność powiązanego rekordu w przykładzie 1

Aby ustalić, które powiązane rekordy możliwości może zobaczyć Anita na poziomie rekordu podmiotu z tego przykładu, w aplikacji Oracle CRM On Demand są sprawdzane prawa dostępu Anity:

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand są sprawdzane wszystkie mające zastosowanie poziomy dostęp dotyczące typu rekordu powiązanego z możliwością w tym nadrzędnym rekordzie podmiotu. Operacje sprawdzania obejmują:

**UWAGA:** Jeśli w różnych składnikach związanych z kontrolą dostępu zostanie wykrytych wiele poziomów dostępu, przy obliczaniu praw dostępu będą uwzględniane wszystkie z nich.

- Określenie, czy Anita jest właścicielem podmiotu nadrzędnego.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy rola Anity pozwala na odczyt wszystkich rekordów podmiotów.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi "tak". Rola Anity pozwala jej na odczyt wszystkich rekordów podmiotów, dlatego Anita może wyświetlić ten podmiot. Anita nie jest właścicielem podmiotu nadrzędnego, dlatego używany jest jej domyślny profil dostępu. Poziom dostępu w przypadku typu rekordu powiązanego z możliwością w domyślnym profilu dostępu Anity to "Wyświetlanie".
  - Określenie, czy rekord nadrzędny znajduje się w rejestrze, którego członkiem jest Anita.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy Anita jest członkiem zespołu ds. podmiotu.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy którykolwiek z podwładnych Anity (bezpośredni lub pośredni) jest członkiem zespołu ds. podmiotu.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.  
Jeśli odpowiedź na pytanie brzmi "tak" (czyli co najmniej jeden z podwładnych Anity jest członkiem zespołu ds. podmiotu), aplikacja Oracle CRM On Demand wydobywa z odpowiedniego profilu dostępu każdego z tych podwładnych poziom dostępu dotyczący typu rekordu powiązanego z możliwością. W tym przypadku używany jest profil dostępu przypisany w podmiocie dla członkostwa w zespole podwładnego w polu "Dostęp do podmiotu" (a nie profil dostępu przypisany w polu "Dostęp do możliwości").
  - Określenie, czy Anita ma dostęp do rekordu podmiotu przez delegację.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
- 2 W związku z tym w aplikacji Oracle CRM On Demand są wykonywane następujące operacje:
- Określenie, czy rola Anity zezwala na podstawowy dostęp do rekordów możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi "tak", ponieważ w roli użytkownika wybrano opcję "Ma prawo dostępu" dla typu rekordów "Możliwość".
  - Określenie, czy rola Anity nadaje jej uprawnienie do typu rekordów "Możliwość".  
O dostępie do możliwości nie decydują uprawnienia, dlatego w tym przykładzie uprawnienia nie wpływają na obliczenia praw dostępu Anity.
  - Określenie, czy w każdym profilu dostępu użytym w obliczeniach został ustawiony poziom dostępu "Dziedziczenie głównych".  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
- 3 W aplikacji Oracle CRM On Demand są następnie sprawdzane wszystkie znalezione poziomy dostępu i jest ustalany najbardziej liberalny poziom. W tym przypadku jest nim poziom dostępu "Wyświetlanie". Nie ma poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych", dlatego są wyświetlane wszystkie podrzędne rekordy możliwości, łącznie z tymi, do których wyświetlania użytkownik nie jest upoważniony.

### Czynności dotyczące powiązanych rekordów w przykładzie 1

Kiedy użytkownik próbuje wykonać czynność dotyczącą powiązanego rekordu, w aplikacji Oracle CRM On Demand musi zostać określone, czy ten użytkownik ma odpowiednie prawa dostępu do danej czynności. W tym przykładzie Anita może spróbować odczytać szczegóły rekordu, edytować rekord lub go skasować. Rozważane są dwa przypadki:

- W przypadku 1 Anita próbuje wykonać czynność dotyczącą możliwości X.

- W przypadku 2 Anita próbuje wykonać czynność dotyczącą możliwości Y.

**Przypadek 1:** Anita próbuje wykonać czynność dotyczącą możliwości X, której jest właścicielem.

W aplikacji Oracle CRM On Demand prawa dostępu Anity są sprawdzane w następujący sposób:

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand są sprawdzane wszystkie mające zastosowanie poziomy dostępu dotyczące typu rekordu powiązanego z możliwością w tym nadrzędnym rekordzie podmiotu. Operacje sprawdzania obejmują:

**UWAGA:** Jeśli w różnych składnikach związanych z kontrolą dostępu zostanie wykrytych wiele poziomów dostępu, przy obliczaniu praw dostępu będą uwzględniane wszystkie z nich.

- Określenie, czy Anita jest właścicielem podmiotu nadrzędnego.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy rola Anity pozwala na odczyt wszystkich rekordów możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie. Chociaż Anita może zobaczyć nadrzędny rekord podmiotu, bo jest używany jej domyślny poziom dostępu, ten poziom nie jest używany w przypadku rekordu możliwości.
  - Określenie, czy rekord możliwości znajduje się w rejestrze, którego członkiem jest Anita.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy Anita jest członkiem zespołu ds. możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi "tak". Anita jest właścicielem możliwości, więc należy do zespołu ds. możliwości. Poziom dostępu głównego typu rekordu "Możliwość" w domyślnym profilu dostępu Anity (domyślny poziom dostępu "Przedstawiciel handlowy") to "Odczyt/edycja/kasowanie".
  - Określenie, czy którykolwiek z podwładnych Anity (bezpośredni lub pośredni) jest członkiem zespołu ds. możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy Anita ma dostęp do rekordu podmiotu przez delegację.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
- 2 W związku z tym w aplikacji Oracle CRM On Demand są wykonywane następujące operacje:
    - Określenie, czy rola Anity pozwala na podstawowy dostęp do wszystkich rekordów możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi "tak", ponieważ w roli Anity wybrano opcję "Ma prawo dostępu" dla typu rekordów "Możliwość".
    - Określenie, czy rola Anity nadaje jej uprawnienie do typu rekordów "Możliwość".  
O dostępie do rekordów typu "Możliwość" nie decydują uprawnienia. Dlatego w tym przykładzie uprawnienia nie wpływają na obliczenia praw dostępu Anity.
    - Określenie, czy w każdym profilu dostępu użytym w obliczeniach został ustawiony poziom dostępu "Dziedziczenie głównych".  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - 3 W aplikacji Oracle CRM On Demand są następnie sprawdzane wszystkie znalezione poziomy dostępu i jest ustalany najbardziej liberalny poziom. W tym przypadku jest nim poziom dostępu "Odczyt/edycja/kasowanie".

**Przypadek 2:** Anita próbuje wykonać czynność dotyczącą możliwości Y, której właścicielem jest Dawid Kwiatkowski.

W aplikacji Oracle CRM On Demand prawa dostępu Anity są sprawdzane w następujący sposób:

- 1 W aplikacji Oracle CRM On Demand są sprawdzane wszystkie mające zastosowanie poziomy dostępu dotyczące typu rekordu powiązanego z możliwością w tym nadrzędnym rekordzie podmiotu. Operacje sprawdzania obejmują:

**UWAGA:** Jeśli w różnych składnikach związanych z kontrolą dostępu zostanie wykrytych wiele poziomów dostępu, przy obliczaniu praw dostępu będą uwzględniane wszystkie z nich.

- Określenie, czy Anita jest właścicielem podmiotu nadrzędnego.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy rola Anity pozwala na odczyt wszystkich rekordów możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie. Chociaż Anita może zobaczyć nadrzędny rekord podmiotu, bo jest używany jej domyślny poziom dostępu, ten poziom nie jest używany w przypadku rekordu możliwości.
  - Określenie, czy rekord możliwości znajduje się w rejestrze, którego członkiem jest Anita.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy Anita jest członkiem zespołu ds. możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy którykolwiek z podwładnych Anity (bezpośredni lub pośredni) jest członkiem zespołu ds. możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy Anita ma dostęp do rekordu podmiotu przez delegację.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
- 2 W związku z tym w aplikacji Oracle CRM On Demand są wykonywane następujące operacje:
- Określenie, czy rola Anity pozwala na podstawowy dostęp do wszystkich rekordów możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi "tak", ponieważ w roli Anity wybrano opcję "Ma prawo dostępu" dla typu rekordów "Możliwość".
  - Określenie, czy rola Anity nadaje jej uprawnienie do typu rekordów "Możliwość".  
O dostępie rekordów typu "Możliwość" nie decydują uprawnienia, dlatego w tym przykładzie uprawnienia nie wpływają na obliczenia praw dostępu Anity.
  - Określenie, czy w każdym profilu dostępu użytym w obliczeniach został ustawiony poziom dostępu "Dziedziczenie głównych".  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
- 3 W aplikacji Oracle CRM On Demand są następnie sprawdzane wszystkie znalezione poziomy dostępu i jest ustalany najbardziej liberalny poziom. W tym przypadku ostatecznym poziomem dostępu jest "Brak dostępu".

### Tematy pokrewne

Dodatkowe przykłady znajdują się w następujących tematach:

- [Przykład 2: Przy użyciu poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych" \(na stronie 1599\)](#)
- [Przykład 3: Z zabezpieczeniem danych przy użyciu rejestrów \(na stronie 1602\)](#)

### Przykład 2: Przy użyciu poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych"

Ten temat zawiera przykład sposobu obliczania praw dostępu użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand.

W tym przykładzie Anita Jakubiak jest przedstawicielem handlowym swojej firmy. Ma uprawnienia do tworzenia nowych podmiotów i wyświetlania rekordów wszystkich innych podmiotów. Może też tworzyć nowe możliwości, ale wyświetlać może tylko te możliwości, których jest właścicielem, lub do których wyświetlania ma uprawnienia.

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia dotyczące typów rekordów dotyczące roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Ma prawo dostępu	Może tworzyć	Może czytać wszystkie rekordy
Podmiot	Tak	Tak	Tak
Możliwość	Tak	Tak	Nie

Rola przedstawiciela handlowego zapewnia Anicie pełną kontrolę nad utworzonymi przez nią podmiotami i możliwościami oraz ograniczone uprawnienia do rekordów, których właścicielem nie jest. Rola "Przedstawiciel handlowy" wymaga dwóch profili dostępu: profilu dostępu właściciela i domyślnego profilu dostępu.

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia profilu dostępu właściciela dotyczące roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Poziom dostępu	Typ powiązanych rekordów	Poziom dostępu
Podmiot	Odczyt/edycja/ kasowanie	Możliwości	Dziedziczenie głównych
Możliwość	Odczyt/edycja/ kasowanie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia domyślnego profilu dostępu dotyczące roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Poziom dostępu	Typ powiązanych rekordów	Poziom dostępu
Podmiot	Tylko do odczytu	Możliwości	Dziedziczenie głównych
Możliwość	Tylko do odczytu	Nie dotyczy	Nie dotyczy

W tym przykładzie dotyczącym obliczania praw dostępu założono, że funkcja dziedziczenia z zespołu nie jest włączona dla typu rekordu "Możliwość", tzn. nie jest zaznaczone pole wyboru "Włączone dziedziczenie z nadrzędnego zespołu dot. możliwości" na stronie "Profil firmy". Więcej informacji o sposobie działania funkcji dziedziczenia z zespołu nadrzędnego znajduje się pod hasłem Propagacja dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje (zob. [Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje](#) na stronie 1524).

Dawid Kwiatkowski również jest przedstawicielem handlowym w tej samej firmie. Dawid ma takie same prawa dostępu jak Anita.

Anita jest właścicielem możliwości X, która została powiązana z podmiotem 1. Dawid tworzy możliwość Y, która jest również powiązana z podmiotem 1. Anita nie jest członkiem zespołu ds. możliwości.

Gdy Anita wyświetla listę podmiotów w swojej firmie, może zobaczyć wszystkie z nich, ponieważ jej rola pozwala na wyświetlanie wszystkich rekordów podmiotów, łącznie z tymi, których nie jest właścicielem. W poniższej tabeli przedstawiono rekordy, które widzi Anita po kliknięciu na nazwie podmiotu "Podmiot 1", gdy chce drążyć w dół rekord. W tym przykładzie pokazano jedynie istotne pola i kolumny.

Podmiot - szczegóły: Podmiot 1	
<b>Podmiot - szczegóły</b>	
<b>Podmiot - nazwa:</b>	Podmiot 1
<b>Właściciel:</b>	Józef Hoppe
<b>Możliwości</b>	
<b>Nazwa możliwości</b>	<b>Właściciel</b>
Możliwość X	Anita Jakubiak



Podmiot - szczegóły: Podmiot 1		
Zespół ds. podmiotu		
Nazwisko	Imię	Dostęp do podmiotu
Hoppe	Józef	Właściciel
Kwiatkowski	Dawid	Członek

### Widoczność powiązanego rekordu w przykładzie 2

Aby ustalić, które powiązane rekordy możliwości może zobaczyć Anita na poziomie rekordu podmiotu z tego przykładu, w aplikacji Oracle CRM On Demand są sprawdzane prawa dostępu Anity:

- W aplikacji Oracle CRM On Demand są sprawdzane wszystkie mające zastosowanie poziomy dostępu dotyczące typu rekordu powiązanego z możliwością w tym nadrzędnym rekordzie podmiotu. Operacje sprawdzania obejmują:

  - Określenie, czy Anita jest właścicielem podmiotu nadrzędnego.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy rola Anity pozwala na odczyt wszystkich rekordów podmiotów.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi "tak". Rola Anity pozwala jej na odczyt wszystkich rekordów podmiotów, dlatego Anita może wyświetlić ten podmiot. Anita nie jest właścicielem podmiotu nadrzędnego, dlatego używany jest jej domyślny profil dostępu. Poziom dostępu do typu rekordu powiązanego z możliwością w domyślnym profilu dostępu Anity to "Dziedziczenie głównych".
  - Określenie, czy rekord nadrzędny znajduje się w rejestrze, którego członkiem jest Anita.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy Anita jest członkiem zespołu ds. podmiotu.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
  - Określenie, czy którykolwiek z podwładnych Anity (bezpośredni lub pośredni) jest członkiem zespołu ds. podmiotu.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.  
Jeśli odpowiedź na to pytanie brzmi "tak" (tzn. jeśli co najmniej jeden z podwładnych Anity jest członkiem zespołu ds. podmiotu), w aplikacji Oracle CRM On Demand każdemu z tych podwładnych zostanie przypisany poziom dostępu odpowiedni dla typu rekordu powiązanego z możliwością, pobrany z odpowiedniego profilu dostępu. W tym przypadku używany jest profil dostępu przypisany w podmiocie dla członkostwa w zespole podwładnego w polu "Dostęp do podmiotu" (a nie profil dostępu przypisany w polu "Dostęp do możliwości").
  - Określenie, czy Anita ma dostęp do rekordu podmiotu przez delegację.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi nie.
- W związku z tym w aplikacji Oracle CRM On Demand są wykonywane następujące operacje:

  - Określenie, czy rola Anity pozwala na podstawowy dostęp do wszystkich rekordów możliwości.  
W tym przykładzie odpowiedź brzmi "tak", ponieważ w roli Anity wybrano opcję "Ma prawo dostępu" dla typu rekordów "Możliwość".
  - Określenie, czy rola Anity nadaje jej uprawnienie do typu rekordów "Możliwość".  
O dostępie do możliwości nie decydują uprawnienia, dlatego w tym przykładzie uprawnienia nie wpływają na obliczenia praw dostępu Anity.
  - Określenie, czy w każdym profilu dostępu użytym w obliczeniach został ustawiony poziom dostępu "Dziedziczenie głównych".



W tym przykładzie odpowiedź brzmi "tak", dlatego w aplikacji Oracle CRM On Demand są wyświetlane następujące rekordy możliwości dotyczące podmiotu:

- Wszystkie powiązane rekordy możliwości, których Anita jest właścicielem.
- Wszystkie powiązane rekordy możliwości, do których wyświetlania Anita jest upoważniona przez wszystkie pozostałe komponenty kontroli dostępu.

Rola Anity uniemożliwia jej wyświetlanie możliwości, których właścicielem nie jest, dlatego nie może ona wyświetlić możliwości utworzonej przez Dawida Kwiatkowskiego.

## Czynności dotyczące powiązanych rekordów w przykładzie 2

Kiedy Anita próbuje w tym przykładzie wykonać działanie na możliwości X, obliczenia przebiegają tak samo, a wynikające z nich prawa dostępu są identyczne, jak w przypadku 1 w przykładzie 1: Przy użyciu poziomu dostępu "Wyświetl" (zob. [Przykład 1: Przy użyciu poziomu dostępu "Wyświetl"](#) na stronie 1595). Ostateczny poziom dostępu to "Odczyt/edycja/kasowanie".

### Tematy pokrewne

Dodatkowe przykłady znajdują się w następujących tematach:

- [Przykład 1: Przy użyciu poziomu dostępu "Wyświetl" \(na stronie 1595\)](#)
- [Przykład 3: Z zabezpieczeniem danych przy użyciu rejestrów \(na stronie 1602\)](#)

## Przykład 3: Z zabezpieczeniem danych przy użyciu rejestrów

Ten temat zawiera przykład sposobu obliczania praw dostępu użytkowników w aplikacji Oracle CRM On Demand.

W tym przykładzie firma używa niestandardowych rejestrów w celu uporządkowania danych według terytorium. W przykładzie użyto dwóch rejestrów: południowo-zachodniego i wschodniego.

W rejestrze południowo-zachodnim istnieje trzech członków:

- Anita Jakubiak
- Dawid Kwiatkowski
- Karol Guzik

Wszyscy użytkownicy z rejestru południowo-zachodniego w roli rejestru mają profil dostępu "Tylko odczyt".

W rejestrze wschodnim istnieje trzech członków:

- Ryszard Rożek
- Rajmund Komar
- Józef Hoppe

Wszyscy użytkownicy z rejestru wschodniego w rekordzie członkostwa rejestru mają profil dostępu "Tylko odczyt".

Kiedy jeden z użytkowników tworzy rekord podmiotu lub możliwości, automatyczny proces (proces Workflow) przypisuje odpowiedni rejestr do rekordu. Rejestr jest przypisywany na podstawie atrybutu terytorium rekordu.

Wszyscy użytkownicy mają przypisaną rolę "Przedstawiciel handlowy". Mogą oni tworzyć nowe podmioty i możliwości. Mogą też przeglądać wszystkie rekordy podmiotów i możliwości dla swojego terytorium, natomiast dla innych terytoriów nie mają takiej możliwości.

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia dotyczące typów rekordów dla roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Ma prawo dostępu	Może tworzyć	Może czytać wszystkie rekordy
Podmiot	Tak	Tak	Nie

Główny typ rekordu	Ma prawo dostępu	Może tworzyć	Może czytać wszystkie rekordy
Możliwość	Tak	Tak	Nie

Wszyscy użytkownicy mają pełną kontrolę nad utworzonymi przez siebie podmiotami i możliwościami, natomiast w przypadku rekordów, których właścicielami nie są, ich prawa są ograniczone. Rola "Przedstawiciel handlowy" wymaga dwóch profili dostępu: profilu dostępu właściciela i domyślnego profilu dostępu.

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia profilu dostępu właściciela dotyczące roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Poziom dostępu	Typ powiązanych rekordów	Poziom dostępu
Podmiot	Odczyt/edycja/kasowanie	Możliwości	Dziedziczenie głównych
		Rejestry	Tylko do odczytu
Możliwość	Odczyt/edycja/kasowanie	Rejestry	Tylko do odczytu

W poniższej tabeli przedstawiono ustawienia domyślnego profilu dostępu dotyczące roli "Przedstawiciel handlowy":

Główny typ rekordu	Poziom dostępu	Typ powiązanych rekordów	Poziom dostępu
Podmiot	Tylko do odczytu	Możliwości	Dziedziczenie głównych
		Rejestry	Tylko do odczytu
Możliwość	Tylko do odczytu	Rejestry	Tylko do odczytu

**UWAGA:** W przypadku wszystkich głównych typów rekordów, które obsługują rejestry, relacja z typem rekordu związanym z rejestrem jest relacją z elementem podrzędnym.

W tym przykładzie dotyczącym obliczania praw dostępu założono, że funkcja dziedziczenia z zespołu nie jest włączona dla typu rekordu "Możliwość", tzn. nie jest zaznaczone pole wyboru "Włączone dziedziczenie z nadrzędnego zespołu dot. możliwości" na stronie "Profil firmy". Więcej informacji o sposobie działania funkcji dziedziczenia z zespołu nadrzędnego znajduje się pod hasłem Propagacja dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje (zob. [Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje](#) na stronie 1524).

Anita Jakubiak, przeglądając listę podmiotów w swojej firmie, widzi podmioty z rejestru południowo-zachodniego oraz podmioty, których jest właścicielką. Nie może natomiast przeglądać innych podmiotów.

W poniższej tabeli zawarte są rekordy, które Anita widzi, gdy kliknie na nazwie podmiotu "Podmiot 1", drążąc w dół rekord. W tym przykładzie pokazano jedynie istotne pola i kolumny.

Podmiot - szczegóły: Podmiot 1	
<b>Podmiot - szczegóły</b>	
<b>Podmiot - nazwa:</b>	Podmiot 1
<b>Właściciel:</b>	Józef Hoppe

Podmiot - szczegóły: Podmiot 1		
Możliwości		
Nazwa możliwości	Właściciel	
Możliwość X	Anita Jakubiak	
Możliwość Y	Dawid Kwiatkowski	
Zespół ds. podmiotu		
Nazwisko	Imię	Dostęp do podmiotu
Hoppe	Józef	Właściciel

Anita widzi dwie możliwości, ponieważ znajdują się one w rejestrze południowo-zachodnim, którego jest ona członkiem. Widzą je również inni członkowie rejestru południowo-zachodniego.

Józef Hoppe jest członkiem rejestru wschodniego. Po zalogowaniu się do aplikacji Oracle CRM On Demand widzi on również podmiot 1, ponieważ jest jego właścicielem. Nie widzi jednak możliwości powiązanych z podmiotem 1, których nie jest właścicielem. Zabezpieczenia te określone są przez poziom dostępu "Dziedziczenie głównych" do podmiotów dla typu rekordu powiązanego z możliwościami.

Ryszard Rożek i Rajmund Komar, członkowie rejestru wschodniego, nie widzą rekordów podmiotu 1, możliwości X ani możliwości Y. Podmiot nie może być przez nich wyświetlany, ponieważ nie znajduje się on w rejestrze wschodnim, a role tych użytkowników uniemożliwiają im przeglądanie rekordów podmiotu, którego nie są właścicielami. Podobnie nie mogą wyświetlać możliwości X ani możliwości Y, ponieważ nie należą one do rejestru wschodniego, a ich role uniemożliwiają im przeglądanie możliwości, których nie są właścicielami.

Anita nie może modyfikować możliwości Y, której właścicielem jest Dawid Kwiatkowski. Powody są następujące:

- Anita nie jest właścicielką podmiotu, dlatego nie jest używany jej profil dostępu właściciela.
- Rola Anity uniemożliwia jej dostęp do rekordów możliwości, których nie jest właścicielką, dlatego nie jest używany jej domyślny profil dostępu.
- Jedyny aktywny w tym momencie profil dostępu to profil dostępu "Tylko odczyt", który Anita ma dzięki członkostwu w rejestrze południowo-zachodnim.

Z tego powodu poziom dostępu Anity do możliwości Y to "Tylko odczyt".

### Tematy pokrewne

Dodatkowe przykłady znajdują się w następujących tematach:

- [Przykład 1: Przy użyciu poziomu dostępu "Wyświetl" \(na stronie 1595\)](#)
- [Przykład 2: Przy użyciu poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych" \(na stronie 1599\)](#)

## Zarządzanie procesami biznesowymi

Aby wyświetlić szczegółowe instrukcje, proszę kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie:

- [Tworzenie procesów \(na stronie 1612\)](#)
- [Dodawanie stanów przejściowych do procesów \(na stronie 1613\)](#)
- [Ograniczanie procesów \(na stronie 1615\)](#)

- [Konfigurowanie ustawień pól stanów przejściowych \(zob. \[Dokonywanie konfiguracji pól dot. stanów przejściowych\]\(#\) na stronie 1616\)](#)
- [Włączanie kontroli dostępu względem typów rekordów powiązanych \(zob. \[Włączanie kontroli dostępu typów powiązanych rekordów\]\(#\) na stronie 1616\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Ograniczanie reguł procesu Workflow do określonych kanałów lub ról \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Zmienianie kolejności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)
- [Przeglądanie wystąpień błędów w monitorze błędów procesu Workflow \(zob. \[Wyświetlanie instancji z błędami w monitorze błędów procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1688\)](#)
- [Usuwanie wystąpień błędów z monitora błędów procesu Workflow \(zob. \[Kasowanie błędnych instancji z monitora błędów procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1690\)](#)
- [Przeglądanie oczekujących wystąpień w monitorze oczekiwania procesu Workflow \(zob. \[Wyświetlanie oczekujących instancji w monitorze oczekiwania procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1695\)](#)
- [Kasowanie oczekujących wystąpień z monitora oczekiwania procesu Workflow \(zob. \[Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1696\)](#)
- [Konfigurowanie reguł przydziału \(na stronie 1704\)](#)
- [Odzworowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru \(na stronie 1711\)](#)
- [Tworzenie układów przekształcania namiaru \(na stronie 1712\)](#)
- [Konfigurowanie definicji prognoz \(na stronie 1715\)](#)
- [Aktualizowanie definicji prognozy \(na stronie 1721\)](#)
- [Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników \(na stronie 1722\)](#)
- [Dostosowywanie listy branż używanej w swojej firmie \(na stronie 1729\)](#)
- [Śledzenie modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Stany przejściowe i pola przejściowe w administrowaniu procesami - informacje podstawowe \(na stronie 1606\)](#)
- [Pola główne w administrowaniu procesami - informacje podstawowe \(na stronie 1607\)](#)
- [Scenariusz blokowania rekordów działania \(zob. \[Scenariusz blokowania rekordów działań\]\(#\) na stronie 1607\)](#)
- [Przykład użycia procesów do blokowania rekordów \(zob. \[Przykład wykorzystania procesów w celu blokowanie rekordów\]\(#\) na stronie 1608\)](#)
- [Funkcjonalność administrowania procesami \(na stronie 1610\)](#)
- [Proces konfigurowania procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand \(zob. \[Proces konfiguracji procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand\]\(#\) na stronie 1612\)](#)
- [Konfiguracja procesu Workflow \(na stronie 1618\)](#)
- [Monitory procesów Workflow \(na stronie 1688\)](#)

- [Reguły przydziału - informacje \(na stronie 1700\)](#)
- [Administrowanie przekształcaniem zamiaru \(na stronie 1709\)](#)

## Administrowanie procesami

W sekcji administrowania procesami aplikacji Oracle CRM On Demand można konfigurować procesy, aby zapobiec wykonywaniu przez użytkowników (w tym zewnętrzne aplikacje) określonych czynności na rekordach danego typu, gdy znajdują się one w konkretnym stanie. Zapobieganie wykonywaniu określonych czynności przez użytkowników w taki sposób określa się jako *blokowanie rekordów*.

Funkcja administrowania procesami nie jest domyślnie włączona w aplikacji Oracle CRM On Demand. Musi zostać włączona w każdej firmie przez Oracle CRM On Demand Customer Care. W przypadku, gdy w firmie potrzebne jest skorzystanie z funkcji administrowania procesami, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care w celu uzyskania uprawnienia do administrowania procesami przez rolę administratora firmy.

Po przyznaniu przez Oracle CRM On Demand Customer Care administratorowi firmy uprawnienia do administrowania procesami może on nadawać to uprawnienie innym rolom.

**UWAGA:** Ustawienia określające które rekordy są zablokowane są ostatnim składnikiem zabezpieczeń branych pod uwagę przez aplikację Oracle CRM On Demand podczas obliczania uprawnień użytkownika do pracy z danym rekordem. Najpierw sprawdzane są uprawnienia przyznane przez wszystkie pozostałe składniki kontroli dostępu. *Składnik kontroli dostępu* to funkcja w aplikacji Oracle CRM On Demand odpowiadająca za obliczanie uprawnień użytkownika do dostępu i pracy z rekordami. Przykładowymi składnikami kontroli dostępu są: własność rekordu, profile dostępu, role, zespoły, rejestry i hierarchia zależności służbowych. Ustawienia odpowiedzialne za blokowanie rekordów nie zmieniają żadnych ograniczeń nałożonych przez inne składniki kontroli dostępu.

Jeśli to konieczne, można zezwolić niektórym użytkownikom na zmiany procesów blokowania rekordów, które firma realizuje. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Zmiana procesów blokowania rekordów - informacje (zob. [Informacje o zastępowaniu procesów blokujących rekordy](#) na stronie 1618).

Więcej informacji na temat procesów i sposobu ich tworzenia można znaleźć w następujących tematach:

- [Stany przejściowe i pola przejściowe w administrowaniu procesami - informacje podstawowe \(na stronie 1606\)](#)
- [Pola główne w administrowaniu procesami - informacje podstawowe \(na stronie 1607\)](#)
- Scenariusz blokowania rekordów działania (zob. [Scenariusz blokowania rekordów działań](#) na stronie 1607)
- Przykład użycia procesów do blokowania rekordów (zob. [Przykład wykorzystania procesów w celu blokowanie rekordów](#) na stronie 1608)
- [Funkcjonalność administrowania procesami \(na stronie 1610\)](#)
- Proces konfigurowania procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand (zob. [Proces konfiguracji procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand](#) na stronie 1612)
- [Tworzenie procesów \(na stronie 1612\)](#)
- [Dodawanie stanów przejściowych do procesów \(na stronie 1613\)](#)
- [Ograniczanie procesów \(na stronie 1615\)](#)
- Konfigurowanie ustawień pól stanów przejściowych (zob. [Dokonywanie konfiguracji pól dot. stanów przejściowych](#) na stronie 1616)
- Włączanie kontroli dostępu względem typów rekordów powiązanych (zob. [Włączanie kontroli dostępu typów powiązanych rekordów](#) na stronie 1616)

### Stany przejściowe i pola przejściowe w administrowaniu procesami - informacje podstawowe

W procesie dotyczącym typu rekordu należy ustawić pewną liczbę stanów przejściowych. *Stan przejściowy* reprezentuje stan, w jakim znajduje się rekord, jeżeli spełnione są określone warunki. *Pole przejściowe* to pole

listy wyboru w typie rekordu, określające przejście rekordu z jednego stanu przejściowego w inny. Pole listy wyboru dot. procesu jest identyfikowane w definicji procesu.

W procesie każda wartość pola przejściowego może zostać połączona z jednym stanem przejściowym. W przypadku każdego stanu przejściowego można określić następujące informacje:

- **Warunek.** Warunek określa, czy rekord może przejść w stan przejściowy.
- **Komunikat o błędzie.** Komunikat o błędzie wyświetlany, jeżeli w momencie próby przeniesienia rekordu w stan przejściowy nie jest spełniony warunek.
- **Kontrola dostępu rekordu.** Kontrola dostępu rekordu określa jakie czynności użytkownicy nie mogą wykonywać na rekordzie gdy znajduje się on w stanie przejściowym. Użytkownikom można uniemożliwić kasowanie lub aktualizację rekordów w stanie przejściowym.
- **Konfiguracja pól.** Konfiguracja pól określa zachowanie niektórych pól, gdy rekord jest w stanie przejściowym.
- **Powiązane parametry kontroli dostępu.** Powiązane parametry kontroli dostępu określają jakich czynności użytkownicy nie mogą wykonywać na rekordzie, gdy rekord nadrzędny znajduje się w stanie przejściowym.

Przykład: Można skonfigurować proces dot. typu rekordu "Rozwiązanie", przy użyciu pola status i pola przejściowego, i dodać do procesu trzy stany przejściowe, po jednym dla każdej z następujących wartości statusu: "Robocze", "Zatwierdzone" i "Nieaktualne". Następnie można uniemożliwić użytkownikom kasowanie rozwiązań w stanie przejściowym dot. statusu "Zatwierdzone", albo aktualizację rozwiązań w stanie przejściowym dot. statusu "Nieaktualne" itd.

## Pola główne w administrowaniu procesami - informacje podstawowe

Pola listy wyboru w typie rekordu można użyć w celu ograniczenia procesu tak, by miał zastosowanie tylko do określonych rekordów danego typu. To pole listy wyboru jest nazywane *polem głównym*, a proces ma zastosowanie tylko do rekordów, w przypadku których wartość w polu głównym rekordu zgadza się z wartościami określonymi w odniesieniu do procesu, to jest wartościami głównymi. Na przykład pole "Typ wizyty" może zostać użyte jako pole główne w przypadku typu rekordów "Działanie". Proces dot. typu rekordów "Działanie" może zostać ograniczony, tak aby miał zastosowanie jedynie do rekordów wizyt.

## Scenariusz blokowania rekordów działań

Temat przedstawia przykładowy sposób, w jaki przedstawiciel handlowy w firmie farmaceutycznej używa rekordów działań wizyt w aplikacji Oracle CRM On Demand do rejestrowania szczegółów swoich wizyt u klientów oraz sposób, w jaki rekordy działań dot. wizyt są blokowane w określonych momentach. Oracle CRM On Demand może być używane w inny sposób w firmie użytkownika, w zależności od przyjętego modelu biznesowego.

Przedstawiciel handlowy planuje wizytę w lokalnej klinice w celu uzupełnienia tamtejszej szafy na próbki i odbycia rozmowy z dyrektorem kliniki w sprawie nowego produktu, który firma farmaceutyczna wprowadza na rynek. Przedstawiciel handlowy planuje przekazać dyrektorowi kliniki promocyjną płytę CD zawierającą wyniki badań klinicznych oraz dokumentację. Po konfiguracji przez przedstawiciela handlowego rekordu działania dot. wizyty w aplikacji Oracle CRM On Demand, ustawia on status rekordu na "Nierozpoczęty".

Po przybyciu przedstawiciela handlowego do kliniki następuje opóźnienie, spowodowane poszukiwaniem przez pracownika kliniki kluczy do szafki na próbki. Przedstawiciel handlowy w tym czasie aktualizuje status rekordu działania dot. wizyty w aplikacji Oracle CRM On Demand na "W toku". Przedstawiciel handlowy pomyślnie uzupełnia szafę na próbki, przekazuje wiadomość o nowym produkcie dyrektorowi kliniki i przekazuje materiały promocyjne

Pod koniec dnia przedstawiciel handlowy loguje się do aplikacji Oracle CRM On Demand i zaczyna aktualizować rekordy powiązane z działaniami wykonywanymi tego dnia. Przedstawiciel handlowy aktualizuje rekord działania dot. wizyty odnoszący się do wizyty w klinice, ale chce jeszcze raz przejrzeć rekord przed ostateczną zmianą statusu na "Przesłany". Ponieważ jednak ma zaplanowany udział w spotkaniu z zespołem sprzedaży, ustawia



status rekordu na "Ukończony" i wychodzi na spotkanie. W tym momencie rekord nie może zostać usunięty z aplikacji Oracle CRM On Demand.

Po powrocie ze spotkania przedstawiciel handlowy raz jeszcze przegląda rekord działania dot. wizyty i ustawia status rekordu na "Przesłany". W tym momencie rekord działania dot. wizyty nie może być aktualizowany, nie można go usunąć z aplikacji Oracle CRM On Demand, a pola rekordu są tylko do odczytu. Dodatkowo, inne rekordy nie mogą zostać powiązane z przesłanym rekordem działania dot. wizyty. Przykładowy proces dot. tego scenariusza można znaleźć pod hasłem [Przykład wykorzystania procesów w celu blokowanie rekordów \(na stronie 1608\)](#).

### Przykład wykorzystania procesów w celu blokowanie rekordów

Temat przedstawia przykład tworzenia procesu opartego o scenariusz opisany pod hasłem [Scenariusz blokowania rekordów działań \(na stronie 1607\)](#). Funkcji tej można używać na różne sposoby, zależnie od wybranego modelu biznesowego.

Należy utworzyć proces ograniczający czynności, które mogą wykonywać użytkownicy wg poniższych punktów:

- Gdy rekord ma status "Ukończony", użytkownicy nie mogą go kasować.
- Gdy rekord ma status "Przesłany", ma miejsce następująca sytuacja:
  - Użytkownicy nie mogą aktualizować ani kasować rekordu, ani wiązać innych rekordów z rekordem działania dot. wizyty.
  - Wszystkie pola w rekordzie działań dot. wizyty są tylko do odczytu.
- Proces ma zastosowanie do wizy u podmiotu i wizyt u lekarza/pracownika służby zdrowia, ale nie do wizyt ogólnych.

### Aby skonfigurować proces blokujący rekordy działań dot. wizyt

1 W aplikacji Oracle CRM On Demand utworzyć proces zgodnie z poniższą procedurą:

- a W polu "Nazwa procesu" wprowadzić unikatową nazwę procesu.
- b W polu "Nazwa obiektu" wybrać "Działanie".

Po wybraniu wartości "Działanie" w polu "Nazwa obiektu", wartość pola głównego automatycznie zmieni się na "Typ wizyty". Pole przejściowe zostanie automatycznie ustawione na "Status". Więcej informacji na temat tworzenia procesów można znaleźć pod hasłem [Tworzenie procesów \(na stronie 1612\)](#).

2 Dodać stany przejściowe przedstawione w poniższej tabeli do procesu utworzonego w kroku 1. tej procedury.

Więcej informacji na temat dodawania stanów przejściowych do procesów można znaleźć pod hasłem [Dodawanie stanów przejściowych do procesów \(na stronie 1613\)](#).

Województwo	Wyłączenie pola wyboru "Aktualizacja"	Wyłączenie pola wyboru "Kasowanie/Usuwanie"
Nierozpoczęte	Niezaznaczone	Niezaznaczone
W toku	Niezaznaczone	Niezaznaczone
Ukończone	Niezaznaczone	Wybrane
Potwierdzone	Wybrane	Wybrane

3 Ograniczyć proces, tak aby miał zastosowanie do wizyt u podmiotów oraz wizyt u lekarzy/pracowników służby zdrowia, ale nie do wizyt ogólnych, poprzez dodanie wartości głównych "Wizyty u podmiotów" oraz "Wizyty u lekarzy/pracowników służby zdrowia" do procesu.



Więcej informacji na temat ograniczania procesów można znaleźć pod hasłem [Ograniczanie procesów \(na stronie 1615\)](#).

- 4 W stanie przejściowym "Przesłane" dokonać konfiguracji pól i zaznaczyć pole wyboru "Tylko do odczytu" w odniesieniu do wszystkich pól.

Więcej informacji na temat dokonywania konfiguracji pól dot. stanów przejściowych można znaleźć pod hasłem [Dokonywanie konfiguracji pól dot. stanów przejściowych \(na stronie 1616\)](#).

- 5 W stanach przejściowych "Ukończone" oraz "Przesłane" włączyć odpowiednie parametry kontroli dostępu dot. typów powiązanych rekordów.

Ustawienia pól wyboru przedstawiono w poniższej tabeli. Więcej informacji na temat włączania kontroli dostępu dot. typów powiązanych rekordów można znaleźć pod hasłem [Włączanie kontroli dostępu dot. typów powiązanych rekordów \(zob. Włączanie kontroli dostępu typów powiązanych rekordów na stronie 1616\)](#).

Stan przejściowy	Typ powiązanych rekordów	Wyłączenie pola wyboru "Tworzenie/ dodawanie"	Wyłączenie pola wyboru "Aktualizacja"	Wyłączenie pola wyboru "Kasowanie/ usuwanie"
Ukończone	Odpowiedzi na wiadomości	Niezaznaczone	Niezaznaczone	Wybrane
	Szczegóły produktów	Niezaznaczone	Niezaznaczone	Wybrane
	Przekazywane materiały promocyjne	Niezaznaczone	Niezaznaczone	Wybrane
	Przekazane próbki	Niezaznaczone	Niezaznaczone	Wybrane
	Zlecenia dot. próbek	Niezaznaczone	Niezaznaczone	Wybrane
	Transakcje dotyczące próbek	Niezaznaczone	Niezaznaczone	Wybrane
	Podpisy	Niezaznaczone	Niezaznaczone	Wybrane
	Rozwiązania	Niezaznaczone	Niezaznaczone	Wybrane

Stan przejściowy	Typ powiązanych rekordów	Wyłączenie pola wyboru "Tworzenie/ dodawanie"	Wyłączenie pola wyboru "Aktualizacja"	Wyłączenie pola wyboru "Kasowanie/ usuwanie"
Przesłano	Załączniki	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Rejestry	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Osoby kontaktowe (wiele do wielu)	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Obiekty niestandardowe od 01 do 03	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Odpowiedzi na wiadomości	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Szczegóły produktów	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Przekazane próbki	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Zlecenia dot. próbek	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Transakcje dotyczące próbek	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Podpisy	Wybrane	Wybrane	Wybrane
	Rozwiązania (wiele do wielu)	Wybrane	Wybrane	Wybrane

**UWAGA:** Z rekordami zlecenia dot. próbek połączone są rekordy pozycji zlecenia dot. próbek, które również muszą być zablokowane, gdy zablokowany jest rekord nadrzędny. Aby zablokować rekordy pozycji zlecenia dot. próbek, należy skonfigurować osobny proces na podstawie typu rekordu "Zlecenie dot. próbek". W podobny sposób z rekordami transakcji dot. próbek połączone są rekordy pozycji transakcji dot. próbek. Aby zablokować rekordy pozycji transakcji, należy skonfigurować osobny proces na podstawie typu rekordu "Transakcja dot. próbek". Proces konfigurowany na potrzeby typu rekordu blokuje rekordy nadrzędne danego typu i ich rekordy podrzędne, ale nie blokuje żadnych rekordów połączonych z rekordami podrzędnymi.

### Funkcjonalność administrowania procesami

W ramach administrowania procesami obsługiwane są następujące typy rekordów:

- Podmiot
- Działanie
- Adres
- Plan biznesowy
- Wizyta - szczegóły produktu
- Zdarzenie
- Namiar

- Plan komunikatów
- Cel
- Możliwość
- Próbką - oświadczenie
- Zlecenie dotyczące próbki
- Transakcja dotycząca próbki
- Zlecenie SR
- Rozwiązanie

### Ograniczenia

Występują tu następujące ograniczenia:

- W przypadku każdego z typów rekordów obsługujących administrowanie procesami może być skonfigurowany tylko jeden proces.
- W przypadku każdego z obsługiwanych typów rekordów pole statusu danego typu rekordu jest wykorzystywane przez proces jako pole przejściowe. Nie można wybrać zamiennego pola przejściowego.

**UWAGA:** Użytkownicy nie mogą bezpośrednio zmienić statusu rekordu szczegółów produktu dla wizyt. Aplikacja Oracle CRM On Demand modyfikuje go w momencie aktualizacji statusu powiązanej wizyty. W ten sposób status rekordu szczegółów produktu dla wizyt jest zawsze taki sam, jak status powiązanej wizyty.

- Jedynie typ rekordu "Działanie" obsługuje korzystanie z pól głównych w celu ograniczenia procesu. Polem głównym w typie rekordu "Działanie" jest pole "Typ wizyty". Nie można wybrać zamiennego pola głównego.
- Opcje konfiguracji pól dot. stanów przejściowych są ograniczone do określenia niektórych pól jako tylko do odczytu gdy rekord jest w stanie przejściowym.
- Pole "Numer zamówienia" oraz pole wyboru "Domyślne", pojawiające się w rekordzie procesu po zapisaniu procesu, nie są wykorzystywane w bieżącym wydaniu aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Typy powiązanych rekordów

W przypadku każdego typu rekordu nadrzędnego obsługiwanego w administrowaniu procesami można włączyć kontrolę dostępu dot. każdego z typów powiązanych rekordów obsługiwanych przez typ rekordu nadrzędnego i dostępnych w firmie, z wyjątkami przedstawionymi w poniższej tabeli.

Typ rekordu nadrzędnego	Nieobsługiwane typy powiązanych rekordów
Podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oceny</li> <li>■ Konto finansowe: Oddział</li> <li>■ Konto finansowe: Zewnętrzne instytucje finansowe</li> </ul>
Działanie	Oceny
Plan biznesowy	Oceny
Namiar	Oceny
Cel	Oceny
Możliwość	Oceny
Zlecenie SR	Oceny

**UWAGA:** Można zezwolić niektórym użytkownikom na zmianę procesów blokowania rekordów występujących w firmie. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmiana procesów blokowania rekordów - informacje](#) (zob. [Informacje o zastępowaniu procesów blokujących rekordy na stronie 1618](#)).

## Proces konfiguracji procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand

Aby skonfigurować proces w aplikacji Oracle CRM On Demand należy wykonać następujące zadania:

- 1 [Tworzenie procesów \(na stronie 1612\)](#)
- 2 [Dodawanie stanów przejściowych do procesów \(na stronie 1613\)](#)

Można także opcjonalnie wykonać poniższe zadania:

- [Ograniczanie procesów \(na stronie 1615\)](#)
- Konfigurowanie ustawień pól stanów przejściowych (zob. [Dokonywanie konfiguracji pól dot. stanów przejściowych](#) na stronie 1616)
- Włączanie kontroli dostępu względem typów rekordów powiązanych (zob. [Włączanie kontroli dostępu typów powiązanych rekordów](#) na stronie 1616)

### Tworzenie procesów

Aby utworzyć proces, należy ukończyć poniższą procedurę. To zadanie jest krokiem w procesie konfiguracji procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand (zob. [Proces konfiguracji procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand](#) na stronie 1612).

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Administrowanie procesami".

#### *Aby utworzyć proces*

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć łącze "Administrowanie procesami".
- 3 Na stronie "Lista procesów" nacisnąć przycisk "Nowy".
- 4 Na stronie "Edycja procesu" wprowadzić informacje dot. procesu.
- 5 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Pole "Numer zamówienia" oraz pole wyboru "Domyślne", pojawiające się na stronie szczegółów procesu po jego zapisaniu nie są wykorzystywane w bieżącym wydaniu aplikacji Oracle CRM On Demand.

W poniższej tabeli przedstawiono opis pól procesów. Więcej informacji na temat sposobu w jaki pola te są wykorzystywane w bieżącym wydaniu aplikacji Oracle CRM On Demand można uzyskać zapoznając się z ograniczeniami wymienionymi pod hasłem Funkcja administrowania procesami (zob. [Funkcjonalność administrowania procesami](#) na stronie 1610).

Pole	Opis
Nazwa procesu	Nazwa nadawana procesowi przez użytkownika.
Typ rekordu	Typ rekordu procesu Listę typów rekordów, w odniesieniu do których można tworzyć procesy, można znaleźć pod hasłem Funkcja administrowania procesami (zob. <a href="#">Funkcjonalność administrowania procesami</a> na stronie 1610).

Pole	Opis
Pole główne	Nazwa pola w typie rekordu, które ma być wykorzystywane jako filtr służący do ograniczania procesu do określonych rekordów w ramach typu rekordu. To pole jest polem tylko do odczytu. W przypadku typu rekordu "Działanie" domyślną wartością pola głównego jest "Typ wizyty". W przypadku innych typów rekordów pole jest puste. Więcej informacji na temat pól głównych można znaleźć pod hasłem Pola główne w administrowaniu procesami (zob. <a href="#">Pola główne w administrowaniu procesami - informacje podstawowe</a> na stronie 1607).
Pole przejściowe	Nazwa pola w typie rekordu, które określa przejście rekordów z jednego stanu przejściowego w inny. To pole jest polem tylko do odczytu. W przypadku wszystkich obsługiwanych typów rekordów domyślną wartością jest "Status". Więcej informacji na temat pól przejściowych można znaleźć pod hasłem <a href="#">Stany przejściowe i pola przejściowe w administrowaniu procesami - informacje podstawowe</a> (na stronie 1606).
Opis	(Opcjonalne) Opis procesu

## Dodawanie stanów przejściowych do procesów

Każda wartość w polu głównym procesu może zostać powiązana z jednym stanem przejściowym. Więcej informacji na temat pól przejściowych i stanów przejściowych można znaleźć pod hasłem [Stany przejściowe i pola przejściowe w administrowaniu procesami - informacje podstawowe](#) (na stronie 1606).

Aby dodać stan przejściowy do procesu, należy ukończyć poniższą procedurę. To zadanie jest krokiem w procesie konfiguracji procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand (zob. [Proces konfiguracji procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand](#) na stronie 1612).

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Administrowanie procesami".

### ***Aby dodać stan przejściowy do procesu***

- 1 Na stronie "Lista procesów" kliknąć łącze nazwy procesu, do którego ma zostać dodany stan przejściowy.
- 2 Na stronie szczegółów procesu przejść do sekcji "Stany przejściowe" i nacisnąć przycisk "Dodaj" na pasku tytułowym tej sekcji.
- 3 Na stronie "Edycja stanu przejściowego" wprowadzić informacje dot. stanu przejściowego.
- 4 Zapisać dokonane zmiany.
- 5 Powtórzyć kroki od 2. do 4. tej procedury w przypadku każdego stanu przejściowego, który ma zostać dodany do procesu.

W poniższej tabeli opisano niektóre pola stanów przejściowych. Nagłówki w sekcji informacji kluczowych oraz w sekcji zatwierdzania strony w aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlają nazwę pola przejściowego.

Pole	Opis
<b>Informacje kluczowe</b>	
Województwo	Wartość pola przejściowego identyfikująca dany stan przejściowy. Każda wartość pola przejściowego może zostać użyta w przypadku tylko jednego stanu przejściowego w ramach procesu. Jeżeli wartość została użyta w odniesieniu do stanu przejściowego, zostanie usunięta z listy wyboru w polu "Status".
Kategoria	(Opcjonalne) Kategoria sprzedaży, z którą powiązany jest stan przejściowy.
Opis	(Opcjonalne) Opis stanu przejściowego.
<b>Zatwierdzenie</b>	
Warunek	<p>(Opcjonalne) Warunek określający czy rekord może zostać przeniesiony do danego stanu przejściowego.</p> <p>Wyrażenie można wpisać bezpośrednio w polu tekstowym, ale można też kliknąć na ikonie <i>fx</i> w celu otwarcia okna narzędzia Expression Builder, w którym definiuje się wyrażenie. Więcej informacji o narzędziu Expression Builder znajduje się pod hasłem <a href="#">Expression Builder (na stronie 2051)</a>.</p> <p>W wyrażeniu nie należy korzystać z żadnych pól obliczanych. Pola obliczane nie są obsługiwane w wyrażeniach w polu "Warunek" w stanach przejściowych.</p> <p>Jeżeli warunek określony przez użytkownika nie zostanie spełniony w chwili próby przeniesienia rekordu o typie określonym w procesie w stan przejściowy, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a zmiany wprowadzone przez użytkownika nie zostaną zapisane.</p>
Komunikat o błędzie	(Opcjonalne) Treść komunikatu o błędzie pojawiającego się jeżeli warunek ustawiony w odniesieniu do stanu przejściowego nie zostanie spełniony w chwili podjęcia próby przeniesienia rekordu o typie określonym w procesie w stan przejściowy.
<b>Kontrola dostępu rekordu</b>	

Pole	Opis
Wyłączenie pola wyboru "Aktualizacja"	(Opcjonalne) Jeżeli to pole wyboru jest zaznaczone, użytkownicy (w tym zewnętrzne aplikacje) nie mogą aktualizować rekordów o typie określonym w procesie, gdy są one w stanie przejściowym.
Wyłączenie pola wyboru "Kasowanie/usuwanie"	<p>(Opcjonalne) Jeżeli to pole wyboru jest zaznaczone, użytkownicy (w tym zewnętrzne aplikacje) nie mogą kasować rekordów o typie określonym w procesie, gdy są one w stanie przejściowym.</p> <p>Ponadto, jeżeli rekord w stanie przejściowym jest rekordem podrzędnym wobec rekordu nadrzędnego, użytkownicy nie mogą usunąć go z relacji, jeżeli skutkowałoby to usunięciem go z Oracle CRM On Demand.</p> <p>Jeżeli jednak usunięcie rekordu podrzędnego z relacji z rekordem nadrzędnym nie skutkowałoby usunięciem rekordu podrzędnego z Oracle CRM On Demand, rekord w stanie przejściowym może zostać usunięty z relacji, ale nie może zostać skasowany.</p>

## Ograniczanie procesów

Aby ograniczyć proces, tak aby miał zastosowanie jedynie do konkretnych rekordów danego typu, należy określić które wartości pola głównego w danym typie rekordu mają być kwalifikowane do procesu. Więcej informacji na temat pól głównych można znaleźć pod hasłem Pola główne w administrowaniu procesami (zob. [Pola główne w administrowaniu procesami - informacje podstawowe](#) na stronie 1607).

Aby ograniczyć proces, należy ukończyć poniższą procedurę.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Administrowanie procesami".

### *Aby ograniczyć proces*

- 1 Na stronie "Lista procesów" kliknąć łącze nazwy procesu, który ma zostać ograniczony.
- 2 Na stronie szczegółów procesu przejść do sekcji "Wartości główne" i nacisnąć przycisk "Dodaj" na pasku tytułowym tej sekcji.
- 3 Na stronie edycji wartości głównych, w polu "Wartość", wybrać wartości, do których ma zostać ograniczony proces.  
Na stronie edycji wartości głównych można wybrać maksymalnie pięć wartości. W celu wybrania dodatkowych wartości można powtórzyć powyższą procedurę.
- 4 Zapisać dokonane zmiany.
- 5 Powtórzyć kroki od 2. do 4. tej procedury tyle razy, ile będzie to potrzebne w celu dodania większej liczby wartości głównych.



## Dokonywanie konfiguracji pól dot. stanów przejściowych

Możliwe jest określenie zachowania niektórych pól gdy rekord jest w stanie przejściowym poprzez dokonanie konfiguracji pól dot. stanu przejściowego.

Aby dokonać konfiguracji pól dot. stanów przejściowych, należy ukończyć poniższą procedurę.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Administrowanie procesami".

### *Aby dokonać konfiguracji pól dot. stanu przejściowego*

- 1 Na stronie szczegółów procesu kliknąć łącze w polu "Stan" odnoszące się do stanu przejściowego, w przypadku którego ma zostać dokonana konfiguracja pól.
- 2 Na stronie szczegółów stanu przejściowego przejść do sekcji "Konfiguracja pól" i nacisnąć przycisk "Dodaj" na pasku tytułowym tej sekcji.
- 3 Na stronie edycji konfiguracji pól określić zachowanie pól w sytuacji, gdy rekord o typie określonym w procesie jest w stanie przejściowym, zgodnie z poniższą procedurą:
  - a Wybrać pole z listy "Pole".
  - b Zaznaczyć pole wyboru odnoszące się do zachowania, które ma zostać ustawione w odniesieniu do danego pola.

**UWAGA:** Więcej informacji na temat ograniczeń mających zastosowanie przy dokonywaniu konfiguracji pól dot. stanów przejściowych można znaleźć pod hasłem Funkcja administrowania procesami (zob. [Funkcjonalność administrowania procesami](#) na stronie 1610).

**Ostrzeżenie:** Aby pole wyboru mogło zostać ustawione jako tylko do odczytu, musi ono już być wyświetlane w układzie strony, w którym ma zostać użyte. W przeciwnym wypadku po dodaniu pola do układu strony próba zapisania rekordu danego typu spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie.

Na stronie edycji konfiguracji pola można określić ustawienia dot. maksymalnie pięciu pól. Aby określić ustawienia dot. dodatkowych pól można powtórzyć powyższą procedurę.

- 4 Zapisać dokonane zmiany.
- 5 Powtórzyć kroki od 2. do 4. tej procedury tyle razy, ile będzie to potrzebne, aby ustawić wartości dla wszystkich pól, które mają zostać skonfigurowane dla danego stanu przejściowego.

## Włączanie kontroli dostępu typów powiązanych rekordów

Można ograniczyć czynności, które użytkownicy mogą wykonywać na powiązanych rekordach gdy rekord nadrzędny jest w stanie przejściowym, włączając kontrolę dostępu typów powiązanych rekordów.

**UWAGA:** Niektóre typy rekordów nie mają powiązanych typów rekordów.

Aby włączyć kontrolę dostępu typów rekordów powiązanych, należy ukończyć poniższą procedurę.

**Przed rozpoczęciem.** Tę procedurę może wykonać tylko użytkownik, którego rola zawiera uprawnienie "Administrowanie procesami".

### *Aby włączyć kontrolę dostępu typów rekordów powiązanych*

- 1 Na stronie szczegółów procesu kliknąć łącze w polu "Stan" odnoszące się do stanu przejściowego, w przypadku którego ma zostać włączona kontrola dostępu typów powiązanych rekordów.
- 2 Na stronie szczegółów stanu przejściowego przejść do sekcji "Kontrola dostępu powiązanego" i nacisnąć przycisk "Dodaj" na pasku tytułowym tej sekcji.
- 3 Na stronie edycji kontroli dostępu powiązanego zaznaczyć pola wyboru odnoszące się do kontroli dostępu, która ma zostać włączona w przypadku każdego z typów powiązanych rekordów.

Na stronie edycji kontroli dostępu powiązanego można włączyć kontrolę dostępu w odniesieniu do maksymalnie pięciu typów powiązanych rekordów. Aby włączyć kontrolę dostępu w odniesieniu do dodatkowych typów powiązanych rekordów można powtórzyć powyższą procedurę.

**UWAGA:** Pola wyboru na stronie edycji dostępu powiązanego są zaznaczone jako wymagane (obok nazwy każdego z pól wyboru pojawia się gwiazdka). Oznaczenie to wynika z faktu, że pola te zawsze mają wartość w bazie danych. Może to być wartość "Prawda" (co oznacza, że pole wyboru jest zaznaczone) lub "Fałsz" (jeżeli pole jest odznaczone). W przypadku zaznaczenia pola wyboru w bazie danych zostanie zapisana wartość "Prawda". Jeżeli pole wyboru nie zostanie zaznaczone, w bazie danych zostanie zapisana wartość "Fałsz".

- 4 Zapisać dokonane zmiany.
- 5 Powtórzyć kroki od 2. do 4. tej procedury tyle razy, ile będzie to potrzebne, aby włączyć kontrolę dostępu typów powiązanych rekordów w odniesieniu do stanu przejściowego.

W poniższej tabeli opisano parametry kontroli typów powiązanych rekordów. Niektóre typy powiązanych rekordów są niedostępne. Listę niedostępnych typów powiązanych rekordów można znaleźć pod hasłem Funkcja administrowania procesami (zob. [Funkcjonalność administrowania procesami](#) na stronie 1610).

**UWAGA:** Użytkownicy mogą oznaczać zewnętrzne aplikacje lub użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand.

Pole	Opis
Wyłączenie pola wyboru "Tworzenie/dodawanie"	Jeżeli pole wyboru jest zaznaczone, użytkownicy nie mogą tworzyć nowych rekordów danego typu powiązanego rekordu z rekordu nadrzędnego ani dodawać istniejących rekordów danego typu rekordu do rekordu nadrzędnego w tym stanie przejściowym.
Wyłączenie pola wyboru "Aktualizacja"	<p>Zachowanie tego pola wyboru zależy od relacji między typem podmiotu nadrzędnego a typem powiązanego podmiotu, zgodnie z poniższym opisem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeżeli typ rekordu nadrzędnego posiada relację jeden do wielu z typem powiązanego rekordu, a to pole wyboru jest zaznaczone, użytkownicy nie mogą aktualizować rekordów danego typu powiązanego rekordu będących rekordami podrzędnymi w stosunku do rekordu nadrzędnego, jeżeli rekord nadrzędny jest w stanie przejściowym.</li> </ul> <p>Rekordy podrzędne nie mogą być aktualizowane z żadnego miejsca w aplikacji Oracle CRM On Demand, kiedy rekord nadrzędny jest w stanie przejściowym. Przykład: Jeżeli w ramach rekordu nadrzędnego istnieją powiązane rekordy o typie rekordu "Obiekt niestandardowy 05", rekordy te nie mogą być aktualizowane, gdy rekord nadrzędny jest w stanie przejściowym, nawet jeśli dostęp do nich został uzyskany ze strony startowej obiektu niestandardowego 05.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeżeli typy rekordów powiązanych posiadają relację wiele do wielu z typem rekordu nadrzędnego, pole wyboru "Wyłączenie aktualizacji" nie ma zastosowania, co oznacza, że nie może zostać użyte do uniemożliwienia użytkownikom aktualizacji rekordów powiązanych danego typu gdy rekord nadrzędny jest w stanie przejściowym.</li> </ul>

Pole	Opis
Wyłączenie pola wyboru "Kasowanie/usuwanie"	<p>Zachowanie tego pola wyboru zależy od relacji między typem podmiotu nadrzędnego a typem powiązanego podmiotu, zgodnie z poniższym opisem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeżeli typ rekordu nadrzędnego posiada relację jeden do wielu z typem powiązanego rekordu, a to pole wyboru jest zaznaczone, użytkownicy nie mogą kasować rekordów danego typu powiązanego rekordu będących rekordami podrzędnymi w stosunku do rekordu nadrzędnego, jeżeli rekord nadrzędny jest w stanie przejściowym. Rekordy podrzędne nie mogą być kasowane z żadnego miejsca w aplikacji Oracle CRM On Demand, kiedy rekord nadrzędny jest w stanie przejściowym.</li> <li>■ Jeżeli typ powiązanego rekordu posiada relację wiele do wielu z typem rekordu nadrzędnego, a to pole wyboru jest zaznaczone, użytkownicy nie mogą usuwać rekordów podrzędnych danego typu z relacji z rekordem nadrzędnym, jeżeli rekord nadrzędny jest w stanie przejściowym. Jest jednak możliwe kasowanie rekordów podrzędnych z innych miejsc w aplikacji Oracle CRM On Demand, na przykład z listy na stronie startowej danego typu rekordu.</li> </ul>

### Informacje o zastępowaniu procesów blokujących rekordy

Niektórym użytkownikom, np. administratorom lub kierownikom, może być potrzebna możliwość pracy z zablokowanymi rekordami bez ograniczeń nakładanych przez procesy blokowania rekordów. Włączając uprawnienie "Administrowanie zmianą procesów" w roli danego użytkownika, można zezwolić mu na zmiany procesów blokowania rekordów.

Uprawnienie "Administrowanie zmianą procesów" usuwa tylko ograniczenia nakładane przez procesy blokowania rekordów. Aby móc pracować z zablokowanymi rekordami, użytkownicy muszą mieć upoważnienie do ich przeglądania oraz uprawnienia i prawa dostępu odpowiedniego poziomu. Uprawnienie "Administrowanie zmianą procesów" umożliwia użytkownikom zmianę procesów blokowania rekordów wszystkich typów. Nie można określić, że użytkownik jest uprawniony do zmiany procesów blokowania tylko wybranych rekordów lub ich typów.

**UWAGA:** Uprawnienie "Administrowanie zmianą procesów" nie jest domyślnie dostępne. Aby włączyć je w firmie, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care.

### Konfiguracja procesu Workflow

Aby skonfigurować reguły procesu Workflow zgodnie z wymaganiami biznesowymi firmy, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Zaplanować procesy biznesowe wraz ze wszystkimi udziałowcami.
- 2 Udokumentować wszystkie reguły procesów Workflow i odpowiadające im czynności procesów Workflow, które należy skonfigurować. Więcej informacji na temat komponentów reguł procesów Workflow znajduje się pod hasłem [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#).
- 3 Zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand jako administrator firmy i utworzyć reguły procesów Workflow. Więcej informacji na ten temat znajduje się pod hasłem [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#) i [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#).

- 4 Zdefiniować wszystkie wymagane czynności procesów Workflow w nowych regułach procesów Workflow i zaplanowanych zdarzeniach. Informacje o tworzeniu różnych typów czynności procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
  - [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
  - [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
  - [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
  - [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
  - [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
  - [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)
  - [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
  - [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

### Konfigurowanie funkcji reguł procesu Workflow - informacje

W przypadku nowego klienta reguły procesu Workflow są automatycznie włączone. Natomiast w przypadku istniejącego klienta asysta techniczna aplikacji Oracle CRM On Demand Customer Care i administrator firmy muszą skonfigurować działanie reguł procesu Workflow w aplikacji Oracle CRM On Demand w następujący sposób:

- **Aplikacja Oracle CRM On Demand Customer Care - konfiguracja.** Jeśli działanie reguł procesu Workflow zostało skonfigurowane przez Oracle CRM On Demand Customer Care, w sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" na stronie startowej "Administrowanie" jest widoczne łącze "Konfigurowanie procesu Workflow". Ponadto dla roli użytkownika "Administrator" jest włączone uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow". Więcej informacji o rolach użytkownika znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

**UWAGA:** Aby utworzyć reguły procesów Workflow w odniesieniu do typu rekordu "Użytkownik", rola użytkownika musi także zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow w odniesieniu do użytkowników". Administrator może włączyć to uprawnienie w roli administratora i w dowolnej innej roli, zgodnie z potrzebami. Więcej informacji o zagadnieniach dotyczących tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik" można znaleźć pod hasłem [Uwagi dotyczące tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik" \(na stronie 1643\)](#).

- **Opcja "Włączenie procesu Workflow".** Reguły procesów Workflow nie mogą być stosowane, dopóki administrator firmy nie zaznaczy pola wyboru "Włącz proces Workflow" na stronie profilu firmy. Informacje o konfigurowaniu profilu firmy są dostępne pod hasłem [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#).
- **Zdarzenia integracji.** *Zdarzenie integracji* to mechanizm wyzwiania procesów zewnętrznych na podstawie określonych zmian rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand, takich jak operacje tworzenia, aktualizacji, kasowania, tworzenia i usuwania powiązań, przywracania czy łączenia. Istnieje możliwość określenia, które pola w rekordzie mają być śledzone. Jeśli reguły procesu Workflow mają w firmie służyć do tworzenia zdarzeń integracji, należy się skontaktować z Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o włączenie obsługi administrowania zdarzeniami integracji oraz określenie całkowitego wymaganego rozmiaru kolejek zdarzeń integracji. Gdy zmienia się wartość w śledzonym polu, zmiana ta jest rejestrowana w zdarzeniu integracji. Ponadto można określić, do których kolejek zdarzeń integracji są dodawane zdarzenia integracji. Więcej informacji o zarządzaniu zdarzeniami integracji znajduje się pod hasłem [Zdarzenia integracji - informacje \(na stronie 2009\)](#).
- **Rejestry.** Jeśli firma chce używać reguł procesów Workflow do aktualizowania powiązań między rekordami a rejestrami, należy skontaktować się z asystą techniczną aplikacji Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o włączenie obsługi zarządzania rejestrami. Więcej informacji o zarządzaniu rejestrami znajduje się pod hasłem [Zarządzanie rejestrami \(zob. Book Management na stronie 1540\)](#).

## Reguły procesów Workflow - informacje

*Reguła procesu Workflow* to instrukcja dla aplikacji Oracle CRM On Demand, aby po wystąpieniu określonego zdarzenia automatycznie wykonywała jedną lub więcej czynności.

### Zdarzenia wyzwalające i czynności reguł procesów Workflow

Reguła procesu Workflow jest obliczana, gdy wystąpi zdarzenie określone dla reguły (zdarzenie wyzwalające). W przypadku spełnienia warunków określonych dla reguły (lub braku warunków) są wykonywane czynności określone dla reguły. Można na przykład utworzyć regułę procesu Workflow w celu określenia, że z chwilą utworzenia możliwości (zdarzenie wyzwalające reguły procesu Workflow) ma być wysyłana wiadomość e-mail do kierownika właściciela możliwości (czynność reguły procesu Workflow). Można również określić, że wiadomość e-mail jest wysyłana tylko w przypadku, gdy przychód z możliwości przekracza pewną kwotę (warunek reguły procesu Workflow), oraz podać treść wiadomości e-mail.

Reguły procesu Workflow można tak skonfigurować, aby czynności były wykonywane po upływie określonego czasu lub danego dnia o ustalonej godzinie. Więcej informacji o czynnościach procesu Workflow opartych na czasie znajduje się pod hasłem [Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe](#) na stronie 1634) i [Zaplanowane zdarzenia - informacje](#) (na stronie 1647).

Reguły procesów Workflow mogą być wyzwalane przez następujące zdarzenia:

- Utworzenie, zaktualizowanie, przywrócenie, łączenie lub skasowanie rekordu.

**UWAGA:** Aktualizacja rekordu przez czynność procesu Workflow nie wyzwała nowych sekwencji reguł procesu Workflow. Jeśli na przykład czynność aktualizacji wartości w regule procesu Workflow dla danego typu rekordu podmiotu powoduje zaktualizowanie pola w rekordzie podmiotu, taka zmiana nie wyzwała reguł procesu Workflow dotyczących danego typu rekordu podmiotu, nawet jeśli niektóre z tych reguł zawierają zdarzenia wyzwalające "Przed zapisaniem zmodyfikowanego rekordu" lub "Podczas zapisywania zmodyfikowanego rekordu". Jeśli aplikacja Oracle CRM On Demand ma wykonywać dodatkowe czynności w wyniku zmiany w rekordzie, należy je skonfigurować w tej samej regule procesu Workflow, co czynność, która spowodowała zaktualizowanie rekordu.

- Powiązanie rekordu z innym rekordem lub usunięcie takiego powiązania.

Wyzwalanie reguł procesów Workflow przez zdarzenia powiązania i usunięcia powiązania rekordu są obsługiwane tylko w przypadku powiązań między pewnymi typami rekordów. Więcej informacji można znaleźć w temacie [Zdarzenia wyzwalające tworzenie i usuwanie powiązań - informacje](#) (zob. [Wiązanie i usuwanie powiązań jako zdarzenia wyzwalające - informacje](#) na stronie 1625).

- Osiągnięto określoną datę i godzinę.

**UWAGA:** Reguły procesów workflow obsługują operacje kasowania kaskadowego i kasowania rozszerzonego. Przykładowo, gdy kasowany jest podmiot, skasowaniu ulega także powiązany adres będący adresem niewspół użytym. Kasowanie adresu z kolei powoduje wywołanie reguł procesu workflow dot. typu rekordu "Adres" zawierających zdarzenie wyzwalające "Przed skasowaniem rekordu". Więcej informacji na temat operacji kasowania kaskadowego i kasowania rozszerzonego można znaleźć pod hasłem [Kasowanie i przywracanie rekordów - informacje](#) (na stronie 183).

Istnieje kilka typów zdarzeń wyzwalających dla reguł procesów Workflow, ale dana reguła może mieć tylko jedno zdarzenie wyzwalające. Zależnie od wybranego zdarzenia wyzwalającego można określić, że w przypadku spełnienia warunków reguły procesu Workflow aplikacja Oracle CRM On Demand ma automatycznie wykonywać co najmniej jedną z czynności.

Zdarzenie wyzwalające dla danej reguły jest widoczne na stronach "Lista reguł procesu Workflow" i "Szczegóły reguły procesu Workflow". W zależności od typu zdarzenia wyzwalającego wybranego w regule procesu Workflow reguła może być jednego z następujących typów:

- **Reguła procesu Workflow przed zdarzeniem.** Czynności procesu Workflow występują przed ukończeniem zdarzenia wyzwalającego regułę.



- **Reguła procesu Workflow po zdarzeniu.** Czynności procesu Workflow występują po pomyślnym ukończeniu zdarzenia wyzwalającego regułę procesu Workflow.
- **Zaplanowane zdarzenie.** Typ zaplanowanego zdarzenia jest typem podrzędnym typu reguły wykonywanej po zdarzeniu.

Zaplanowane zdarzenie jest regułą procesu Workflow, która nie jest wyzwalana przez czynność użytkownika. Zamiast tego zaplanowane zdarzenie jest automatycznie wykonywane po upływie określonej daty i godziny. Opcjonalnie można skonfigurować zaplanowane zdarzenie, tak aby było realizowane wielokrotnie w interwałach określonych w zaplanowanym zdarzeniu.

Więcej informacji o zaplanowanych zdarzeniach znajduje się pod hasłem [Zaplanowane zdarzenia - informacje \(na stronie 1647\)](#), [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#) i [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń dotyczących analiz \(zob. \[Creating Scheduled Events for Analytics\]\(#\) na stronie 1654\)](#).

Reguły procesów Workflow są konfigurowane dla całych rekordów, a nie dla poszczególnych pól. Zaplanowane zdarzenia konfiguruje się dla list rekordów, natomiast zaplanowane zdarzenia dotyczące analiz są konfigurowane jako przeznaczone do wykonania przez określonych użytkowników.

**UWAGA:** Po utworzeniu reguły nie można zmienić typu rekordu ani zdarzenia wyzwalającego reguły. Jeśli jednak w regule istnieje warunek, można go zaktualizować. W zaplanowanych zdarzeniach można zaktualizować harmonogram lub wybrać inną listę.

W poniższej tabeli przedstawiono czynności dostępne w przypadku poszczególnych zdarzeń wyzwalających.

Zdarzenie wyzwalające	Typ reguły	Dostępne czynności
Zapisanie nowego rekordu	Po zdarzeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wysyłanie wiadomości e-mail</li> <li>■ Tworzenie zadania</li> <li>■ Przydział rejestru</li> <li>■ Tworzenie zdarzenia integracji</li> <li>■ Oczekiwanie</li> <li>■ Aktualizacja wartości</li> </ul>
Zapisanie zmodyfikowanego rekordu	Po zdarzeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wysyłanie wiadomości e-mail</li> <li>■ Tworzenie zadania</li> <li>■ Przydział rejestru</li> <li>■ Tworzenie zdarzenia integracji</li> <li>■ Oczekiwanie</li> <li>■ Aktualizacja wartości</li> </ul>
Przed skasowaniem rekordu	Przed zdarzeniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wysyłanie wiadomości e-mail</li> <li>■ Tworzenie zadania</li> <li>■ Tworzenie zdarzenia integracji</li> </ul>
Przed zapisaniem zmodyfikowanego rekordu	Przed zdarzeniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aktualizacja wartości</li> </ul>
Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym	Po zdarzeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wysyłanie wiadomości e-mail</li> <li>■ Tworzenie zdarzenia integracji</li> <li>■ Oczekiwanie</li> </ul>
Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym	Po zdarzeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wysyłanie wiadomości e-mail</li> <li>■ Tworzenie zdarzenia integracji</li> <li>■ Oczekiwanie</li> </ul>
Po przywróceniu rekordu	Po zdarzeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wysyłanie wiadomości e-mail</li> </ul>

Zdarzenie wyzwalające	Typ reguły	Dostępne czynności
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tworzenie zdarzenia integracji</li> <li>■ Tworzenie zadania</li> </ul>
Podczas łączenia rekordów	Po zdarzeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wysyłanie wiadomości e-mail</li> <li>■ Tworzenie zdarzenia integracji</li> <li>■ Tworzenie zadania</li> </ul>
Zaplanowane zdarzenie	Zaplanowane zdarzenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wysyłanie wiadomości e-mail</li> <li>■ Tworzenie zadania</li> <li>■ Przydział rejestru</li> <li>■ Aktualizacja wartości</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> W zaplanowanych zdarzeniach dotyczących typu rekordu "Analizy" obsługiwana jest tylko czynność "Wysyłanie wiadomości e-mail".</p>

Dodatkowe czynności procesów Workflow dostępne są w aplikacjach Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition oraz Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#).

**UWAGA:** Przetwarzanie zablokowanych produktów nie jest obsługiwane w przypadku pozycji zlecenia dotyczącego próbek, gdy użytkownik korzysta z procesów Workflow w module Oracle CRM On Demand. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Procesy Workflow pozycji zleceń dot. próbek i reguły blokowania produktów - informacje \(na stronie 708\)](#).

**UWAGA:** W przypadku pewnych typów rekordów reguły procesów Workflow, których konfiguracja obejmuje zdarzenie wyzwalające "Po przywróceniu rekordu", nie są nigdy wyzwalane, ponieważ obecnie nie ma możliwości przywrócenia rekordu danego typu. Na przykład nie można obecnie przywracać rekordu zespołu ds. podmiotu. Jeśli w przyszłości zostanie dodana obsługa przywracania tych typów rekordów, wtedy reguły procesów Workflow skonfigurowane z użyciem zdarzenia wyzwalającego "Po przywróceniu rekordu" zostaną wyzwolone w odpowiednich warunkach.

### Ograniczenia dotyczące reguł procesów Workflow i czynności tych reguł

Reguł procesów Workflow z dowolnym zdarzeniem wyzwalającym innym niż "Zaplanowane zdarzenie" i czynności w tych regułach dotyczą następujące ograniczenia:

- **Warunki reguły procesu Workflow.** W przypadku zdefiniowania warunków dla reguły procesu Workflow czynności reguły procesu Workflow są wykonywane tylko wtedy, gdy w momencie wyzwolenia reguły są spełnione jej warunki. Jeśli te warunki nie są spełnione, czynności nie są wykonywane. Jeśli dla reguły procesu Workflow nie są zdefiniowane żadne warunki, czynności reguły procesu Workflow są wykonywane przy każdym wyzwoleniu reguły.
- **Kontekst jednego rekordu.** Reguła procesu Workflow wyzwalana z chwilą utworzenia, zaktualizowania lub skasowania rekordu działa w kontekście tylko jednego rekordu - tzn. może uzyskiwać dostęp do pól i aktualizować pola tylko w jednym rekordzie.

**UWAGA:** W przypadku wyzwolenia reguły procesu Workflow przez czynność powiązania lub usunięcia powiązania rekordu zdarzenie integracji utworzone przez tę regułę procesu Workflow może zawierać pola zarówno z rekordu podrzędnego, jak i nadrzędnego.

Wszystkich reguł procesów Workflow i zaplanowanych zdarzeń oraz czynności w tych regułach i zaplanowanych zdarzeń dotyczą następujące ograniczenia:



- **Wiele czynności dla reguł procesu Workflow i zaplanowanych zdarzeń.** W regule procesu Workflow lub w zaplanowanym zdarzeniu można utworzyć wiele czynności.

Można utworzyć maksymalnie 25 czynności dla jednej reguły procesu Workflow. W przypadku zaplanowanego zdarzenia można utworzyć maksymalnie 5 czynności procesu Workflow. Przy próbie utworzenia większej liczby czynności niż dozwolona w regule procesu Workflow lub zaplanowanym zdarzeniu wyświetlany jest komunikat o błędzie.

**UWAGA:** Jeśli czynność procesu Workflow lub zaplanowanego zdarzenia zostanie przerwana nieoczekiwanie przed zakończeniem, pozostałe czynności w regule procesu Workflow lub zaplanowanym zdarzeniu mogą nie zostać zrealizowane. Informacje o skutkach niepowodzenia czynności procesu Workflow można znaleźć w temacie [Niepowodzenia reguł i czynności procesu Workflow - informacje \(zob. About Workflow Rule and Workflow Action Failures na stronie 1636\)](#).

- **Typy rekordów.** Reguły procesu Workflow i zaplanowane zdarzenia można tworzyć dla wielu typów rekordów. Jednak każda reguła procesu Workflow i zaplanowane zdarzenie odnosi się tylko do jednego typu rekordu. Oznacza to, że jeśli użytkownik utworzy regułę procesu Workflow lub zaplanowane zdarzenie dla pewnego typu rekordu i chce, aby ta sama czynność była wykonywana dla innego typu, musi utworzyć drugą, podobną regułę procesu Workflow lub zaplanowane zdarzenie dla drugiego typu rekordu.

### Kolejność reguł procesów Workflow

Gdy użytkownik tworzy regułę procesu Workflow, aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przypisuje jej następny nieużywany numer porządkowy dla reguł opartych na tym samym typie rekordu i zdarzeniu wyzwalającym. W przypadku reguły procesu Workflow, dla której zdarzeniem wyzwalającym jest "Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym" lub "Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym", aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przypisuje jej następny nieużywany numer porządkowy dla reguł opartych na tym samym typie rekordu, tym samym zdarzeniu wyzwalającym i tym samym typie rekordu nadrzędnego. W przypadku reguł procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym innym niż zaplanowane zdarzenie numer porządkowy decyduje o kolejności, w jakiej aplikacja Oracle CRM On Demand wywołuje sekwencję reguł procesu Workflow opartych na tym samym typie rekordu i tym samym zdarzeniu wyzwalającym oraz - w przypadkach, których to dotyczy - na tym samym typie rekordu nadrzędnego. Kolejność reguł procesu Workflow można zmieniać.

**UWAGA:** Regułom procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym "Zaplanowane zdarzenie" jest też przydzielany numer porządkowy, ale nie są wykonywane w sekwencji. Numer porządkowy ma atrybut tylko do odczytu w przypadku zaplanowanych zdarzeń.

Więcej informacji dotyczących zmieniania kolejności reguł procesów Workflow jest dostępnych pod hasłem [Zmienianie kolejności reguł procesów Workflow](#) (zob. [Zmienianie kolejności reguł procesów Workflow](#) na stronie 1684).

### Kończenie sekwencji reguł procesów Workflow

W przypadku reguł procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym innym niż "Zaplanowane zdarzenie" można określić, czy aplikacja Oracle CRM On Demand ma zatrzymać przetwarzanie sekwencji reguł procesu Workflow po spełnieniu warunku w regule procesu Workflow. Kiedy reguła procesu Workflow zostanie wyzwolona, wtedy sprawdzany jest warunek przypisany do reguły. Jeśli warunek przypisany do reguły zostanie spełniony i pole wyboru "Zakończenie" dotyczące reguły procesu Workflow jest zaznaczone, wykonywane są aktywne czynności bieżącej reguły procesu Workflow, ale kolejne reguły, oparte na tym samym typie rekordu i tym samym zdarzeniu wyzwalającym, oraz - w przypadkach, których to dotyczy - na tym samym typie rekordu nadrzędnego, nie są przetwarzane.

### Kolejność czynności procesu Workflow

Jeśli dla reguły procesu Workflow występuje więcej niż jedna czynność lub zaplanowane zdarzenie, czynności będą wykonywane w kolejności ustalonej w regule tego procesu, począwszy od czynności o numerze 1. Następna czynność jest uruchamiana dopiero wtedy, gdy poprzedzająca ją czynność zostanie ukończona.

Kolejność czynności można zmienić. Więcej informacji o czynnościach procesów Workflow znajduje pod hasłem [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#).

W przypadku zaplanowanego zdarzenia czynności są wykonywane w odniesieniu do rekordów zwracanych przez przefiltrowaną listę w danym dniu. Te rekordy są przetwarzane kolejno, tj. wszystkie czynności procesu Workflow w zaplanowanym zdarzeniu są wykonywane w kolejności określonej w zaplanowanym zdarzeniu dla pierwszego rekordu z listy, a potem wykonywane są wszystkie czynności dla drugiego rekordu z listy itd.

### Niepowodzenia reguł i czynności procesu Workflow

W przypadku niepowodzenia ukończenia reguły procesu Workflow, zaplanowanego zdarzenia lub czynności procesu Workflow w zależności od typu zdarzenia wyzwalającego w regule procesu Workflow lub zaplanowanym zdarzeniu oraz od typu błędu, niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow lub zgłaszane użytkownikowi, którego czynności spowodowały wyzwolenie reguły procesu Workflow. Więcej informacji można znaleźć w temacie Niepowodzenia reguł i czynności procesu Workflow - informacje (zob. [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) na stronie 1636).

### Widoczność rekordu i czynności procesu Workflow

W przypadku wykonywania przez użytkownika czynności, która powoduje wyzwolenie reguły procesu Workflow, niektóre czynności reguły mogą nie powieść się, jeśli czynność użytkownika doprowadziła do utracenia przez niego widoczności rekordu.

Przykładem może być reguła procesu Workflow wyzwalana w przypadku zapisania zmodyfikowanego rekordu podmiotu. Jeśli użytkownik, który jest właścicielem podmiotu, przypisze go innemu użytkownikowi, reguła procesu Workflow zostanie wyzwolona w momencie zapisania rekordu podmiotu. W przypadku gdy pierwotny właściciel rekordu nie może uzyskać widoczności rekordu w inny sposób, na przykład dzięki uczestnictwu w zespole lub rejestrze, nie powiedzie się wykonanie żadnej czynności procesu Workflow wymagającej dostępu do rekordu podmiotu.

Podobnie wystąpienie zaplanowanego zdarzenia zakończy się niepowodzeniem, jeśli użytkownik, który aktywował zaplanowane zdarzenie, nie ma już dostępu do listy wybranej w zaplanowanym zdarzeniu.

### Tryby własności rekordu i czynności procesu Workflow

Użytkownik może skonfigurować typy rekordów obsługujących rejestry niestandardowe w różnych trybach własności: trybie użytkownika, trybie mieszanym i trybie rejestru. Więcej informacji dotyczących trybów własności rekordów znaleźć można pod hasłem [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe \(na stronie 1548\)](#). Tryb własności rekordu ma wpływ na reguły i czynności procesu Workflow.

Jeśli czynność "Przypisanie rejestru" procesu Workflow próbuje usunąć główny rejestr niestandardowy z rekordu, wtedy mają miejsce następujące zdarzenia:

- Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie rejestru, wtedy czynność procesu Workflow kończy się niepowodzeniem.
- Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie mieszanym, wtedy przy usuwaniu głównego rejestru niestandardowego z rekordu aplikacja Oracle CRM On Demand usuwa wartość pola "Rejestr" tego rekordu.
- Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie użytkownika, wtedy żaden z rejestrów przypisanych do rekordu nie jest głównym rejestrem niestandardowym, a tryb własności rekordu nie ma wpływu na czynność procesu Workflow.

Jeśli w odniesieniu do czynności procesu Workflow występuje zależność związana z wartością pola "Właściciel" rekordu, jak w przypadku, gdy czynność "Wysłanie wiadomości e-mail" jest skonfigurowana tak, że wiadomości e-mail mają być wysłane z użyciem opcji "Użytkownik związany z rekordem", wtedy:

- Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie rejestru, wtedy czynność procesu Workflow kończy się niepowodzeniem.
- Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie użytkownika lub w trybie mieszanym, a pole identyfikujące użytkownika związanego z rekordem jest puste, wtedy czynność procesu Workflow kończy się niepowodzeniem.

Na przykład jeśli użytkownik skonfiguruje czynność "Wysyłanie wiadomości e-mail", aby wysłać wiadomość e-mail do właściciela podmiotu, a typ rekordu podmiotu jest skonfigurowany w trybie mieszanym, wtedy czynność procesu Workflow zakończy się niepowodzeniem, jeżeli pole "Właściciel" rekordu podmiotu jest puste. Ale jeśli pole "Właściciel" jest wypełnione, wtedy czynność procesu Workflow zakończy się powodzeniem.

### Wydłużenie czasu operacji

Reguły procesów Workflow z dowolnym zdarzeniem wyzwalającym innym niż "Zaplanowane zdarzenie" są oceniane kolejno i synchronicznie. Operacja ogólnej aktualizacji zostanie zakończona dopiero po ocenie wszystkich reguł. W związku z tym reguły procesów Workflow powodują pewne wydłużenie czasu operacji (tzn. czasu między rozpoczęciem a zakończeniem wykonywania operacji). Na przykład każde zadanie tworzone przez regułę procesu Workflow może wydłużać czas operacji aktualizacji rekordu nawet o 20%. Każda wiadomość e-mail tworzona przez regułę procesu Workflow wydłuża czas o około 5%.

Obliczanie wyrażeń zajmuje mniej czasu. Aby zminimalizować wydłużenie czasu operacji, do warunków reguł procesów Workflow należy dodawać wyrażenia wzajemnie się wykluczające. Reguły procesu Workflow należy tworzyć stopniowo, pamiętając o wydajności.

Aby wyświetlić szczegółową procedurę, proszę kliknąć temat opisujący odpowiednie zadanie:

- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Zmienianie kolejności reguł procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

### Wiązanie i usuwanie powiązań jako zdarzenia wyzwalające - informacje

Stosowane dla reguł procesu Workflow zdarzenia wyzwalające wiązanie i usuwanie powiązań są obsługiwane tylko w odniesieniu do powiązań między pewnymi typami rekordów. Dla zdarzeń wyzwalających wiązanie i usuwających powiązania są dostępne następujące czynności:

- **Wysyłanie wiadomości e-mail.** Ta czynność jest dostępna dla wszystkich zdarzeń wyzwalających wiązanie i usuwających powiązania.
- **Oczekiwanie.** Ta czynność jest dostępna dla wszystkich zdarzeń wyzwalających wiązanie i usuwających powiązania.
- **Tworzenie zdarzenia integracji.** Ta czynność jest dostępna w przypadku tworzenia i usuwania tylko niektórych powiązań.

W poniższej tabeli wyszczególniono powiązania, które obsługują zdarzenia wyzwalające tworzenie i usuwanie powiązań oraz wskazano, które powiązania i usunięcia powiązań obsługują czynność "Tworzenie zdarzenia integracji".

Typ rekordu nadrzędnego	Typ rekordu	Obsługa czynności "Tworzenie zdarzenia integracji"
Podmiot	Adres	Tak
Podmiot	Osoba kontaktowa	Tak
Podmiot	Obiekt niestandardowy (01)	Nie
Podmiot	Obiekt niestandardowy (02)	Nie
Podmiot	Obiekt niestandardowy (03)	Nie
Działanie	Osoba kontaktowa	Nie
Osoba kontaktowa	Podmiot	Tak
Osoba kontaktowa	Adres	Tak
Osoba kontaktowa	Obiekt niestandardowy (01)	Nie
Osoba kontaktowa	Obiekt niestandardowy (02)	Nie
Osoba kontaktowa	Obiekt niestandardowy (03)	Nie
Osoba kontaktowa	Możliwość	Tak
Możliwość	Osoba kontaktowa	Tak
Możliwość	Obiekt niestandardowy (02)	Nie

W poniższej tabeli wyszczególniono czynności, które mogą zostać uaktywnione przez regułę procesu Workflow, z której wynika wiązanie lub usuwanie powiązań. Ponadto przedstawiono zdarzenia integracji generowane w każdym z tych przypadków przez regułę procesu Workflow (jeśli czynność zdarzenia integracji jest skonfigurowana w regule procesu Workflow).

**UWAGA:** W zależności od danych, zawartych w rekordach, mogą być generowane dodatkowe zdarzenia integracji. Na przykład, jeśli tworzona dla podmiotu nowa osoba kontaktowa jest dla podmiotu główną osobą kontaktową, to jest generowane dodatkowe zdarzenie integracji (aktualizacja podmiotu).

Czynność	Rekord nadrzędny	Rekord podrzędny	Kanał	Zdarzenie integracji
Tworzenie nowego podmiotu z adresem niewspół użyt kowanym.	Podmiot	Adres	Interfejs użytkownika	Podmiot: Wstawianie Adres: Wstawianie Adres: Powiązanie
			Usługi internetowe	Podmiot: Wstawianie Adres: Wstawianie Adres: Powiązanie
Tworzenie niewspół użyt kowanego adresu dla istniejącego podmiotu.	Podmiot	Adres	Interfejs użytkownika	Adres: Wstawianie Podmiot: Aktualizacja Adres: Powiązanie
			Usługi internetowe	Adres: Wstawianie Podmiot: Aktualizacja Adres: Powiązanie
Usunięcie niewspół użyt kowanego adresu z podmiotu.	Podmiot	Adres	Interfejs użytkownika	Adres: Kasowanie Podmiot: Aktualizacja
			Usługi internetowe	Adres: Kasowanie Podmiot: Aktualizacja Adres: Usunięcie powiązania
Tworzenie nowego podmiotu z powiązanym, istniejącym adresem współ użyt kowanym.	Podmiot	Adres	Interfejs użytkownika	Podmiot: Wstawianie
			Usługi internetowe	Podmiot: Wstawianie Adres podmiotu: Wstawianie
Łączenie istniejącego adresu współ użyt kowanego z istniejącym podmiotem.	Podmiot	Adres	Interfejs użytkownika	Adres podmiotu: Wstawianie
			Usługi internetowe	Adres podmiotu: Wstawianie
Tworzenie nowego adresu współ użyt kowanego z poziomu sekcji	Podmiot	Adres	Interfejs użytkownika	Podmiot: Aktualizacja Adres: Wstawianie

Czynność	Rekord nadrzędny	Rekord podrzędny	Kanał	Zdarzenie integracji
informacji powiązanych "Adres" na stronie szczegółów podmiotu.				Adres: Powiązanie
			Usługi internetowe	Nie dotyczy
Usunięcie powiązanego adresu z podmiotu.	Podmiot	Adres	Interfejs użytkownika	Adres podmiotu: Kasowanie Podmiot: Aktualizacja
			Usługi internetowe	Adres podmiotu: Kasowanie
Tworzenie nowej osoby kontaktowej dla podmiotu.	Podmiot	Osoba kontaktowa	Interfejs użytkownika	Podmiot: Aktualizacja Osoba kontaktowa: Wstawianie Osoba kontaktowa: Wiązanie
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa: Wstawianie Osoba kontaktowa: Wiązanie Podmiot: Aktualizacja
Wiązanie istniejącej osoby kontaktowej z podmiotem.	Podmiot	Osoba kontaktowa	Interfejs użytkownika	Osoba kontaktowa podmiotu: Wstawianie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa: Wiązanie Podmiot: Aktualizacja
Usunięcie osoby kontaktowej z podmiotu.	Podmiot	Osoba kontaktowa	Interfejs użytkownika	Osoba kontaktowa podmiotu: Kasowanie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie (tylko główna)
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa: Usuwanie powiązania Podmiot: Aktualizacja

Czynność	Rekord nadrzędny	Rekord podrzędny	Kanał	Zdarzenie integracji
Wiązanie istniejącego podmiotu z osobą kontaktową.	Osoba kontaktowa	Podmiot	Interfejs użytkownika	Osoba kontaktowa podmiotu: Wstawianie Podmiot: Aktualizacja
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa podmiotu: Wstawianie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie
Usunięcie podmiotu z osoby kontaktowej.	Osoba kontaktowa	Podmiot	Interfejs użytkownika	Osoba kontaktowa podmiotu: Kasowanie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie (tylko główna)
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa podmiotu: Kasowanie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie (tylko główna)
Tworzenie nowej osoby kontaktowej z adresem niewspół użytkowanym.	Osoba kontaktowa	Adres	Interfejs użytkownika	Osoba kontaktowa: Wstawianie Adres: Wstawianie Adres: Powiązanie
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa: Wstawianie Adres: Wstawianie Adres: Powiązanie
Tworzenie niewspół użytkowana adresu dla istniejącej osoby kontaktowej.	Osoba kontaktowa	Adres	Interfejs użytkownika	Adres: Wstawianie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie Adres: Powiązanie
			Usługi internetowe	Adres: Wstawianie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie Adres: Powiązanie



Czynność	Rekord nadrzędny	Rekord podrzędny	Kanał	Zdarzenie integracji
Usunięcie niewspółużytkowanego adresu z osoby kontaktowej.	Osoba kontaktowa	Adres	Interfejs użytkownika	Adres: Kasowanie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie
			Usługi internetowe	Adres: Kasowanie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie Adres: Usunięcie powiązania
Tworzenie nowej osoby kontaktowej z powiązaniem istniejącym adresem współużytkowanym.	Osoba kontaktowa	Adres	Interfejs użytkownika	Osoba kontaktowa: Wstawianie
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa: Wstawianie Adres osoby kontaktowej: Wstawianie
Łączenie istniejącego adresu współużytkowanego z istniejącą osobą kontaktową.	Osoba kontaktowa	Adres	Interfejs użytkownika	Adres osoby kontaktowej: Wstawianie
			Usługi internetowe	Adres osoby kontaktowej: Wstawianie
Tworzenie nowego adresu współużytkowanego z poziomu sekcji informacji powiązanych "Adres" na stronie szczegółów osoby kontaktowej.	Osoba kontaktowa	Adres	Interfejs użytkownika	Osoba kontaktowa: Aktualizowanie Adres: Wstawianie Adres: Powiązanie
			Usługi internetowe	Nie dotyczy
Usunięcie współużytkowanego adresu z osoby kontaktowej.	Osoba kontaktowa	Adres	Interfejs użytkownika	Adres osoby kontaktowej: Kasowanie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie
			Usługi internetowe	Adres osoby kontaktowej: Kasowanie

Czynność	Rekord nadrzędny	Rekord podrzędny	Kanał	Zdarzenie integracji
Tworzenie nowej możliwości dla podmiotu.	Osoba kontaktowa	Możliwość	Interfejs użytkownika	Możliwość: Wstawianie Możliwość: Wiązanie
			Usługi internetowe	Możliwość: Wstawianie Możliwość: Wiązanie Osoba kontaktowa: Aktualizowanie
Usunięcie możliwości z osoby kontaktowej.	Osoba kontaktowa	Możliwość	Interfejs użytkownika	Możliwość: Usuwanie powiązania
			Usługi internetowe	Możliwość: Usuwanie powiązania
Tworzenie nowej osoby kontaktowej dla możliwości. <b>UWAGA:</b> Ta czynność nie jest dostępna poprzez interfejs użytkownika.	Możliwość	Osoba kontaktowa	Usługi internetowe	Osoba kontaktowa: Wstawianie Osoba kontaktowa: Wiązanie
Wiązanie istniejącej osoby kontaktowej z możliwością.	Możliwość	Osoba kontaktowa	Interfejs użytkownika	Możliwość: Aktualizacja Rola osoby kontaktowej dla możliwości: Wstawianie
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa: Wiązanie Możliwość: Aktualizacja
Usunięcie osoby kontaktowej z możliwości.	Możliwość	Osoba kontaktowa	Interfejs użytkownika	Rola osoby kontaktowej dla możliwości: Kasowanie Możliwość: Aktualizacja
			Usługi internetowe	Osoba kontaktowa: Usuwanie powiązania Możliwość: Aktualizacja

## Czynności procesów Workflow - informacje

Dla reguły procesu Workflow można utworzyć wiele czynności (do 25 dla jednej reguły).

Tworzyć można następujące typy czynności procesu Workflow:

- **Przydział rejestru.** Jeśli spełnione są warunki reguły procesu Workflow, czynność "Przydział rejestru" umożliwia przydzielenie rejestru do rekordu.
- **Tworzenie zdarzenia integracji.** Czynność "Tworzenie zdarzenia integracji" umożliwia wysłanie zdarzenia integracji do co najmniej jednej kolejki integracji, jeśli spełnione są warunki reguły procesu Workflow i jeśli wykryto zmianę w przynajmniej jednym z pól śledzonych za pomocą czynności "Tworzenie zdarzenia integracji".
- **Tworzenie zadania.** Jeśli spełnione są warunki reguły procesu Workflow, czynność "Tworzenie zadania" umożliwia tworzenie zadania.
- **Wysyłanie wiadomości e-mail.** Jeśli spełnione są warunki reguły procesu Workflow, czynność "Wysyłanie wiadomości e-mail" umożliwia generowanie wiadomości e-mail. Ta wiadomość e-mail jest wysyłana automatycznie niezależnie od tego, czy operacja, która wyzwoliła regułę procesu Workflow, zakończyła się powodzeniem czy niepowodzeniem.
- **Aktualizacja wartości.** Czynność "Aktualizacja wartości" umożliwia aktualizowanie pola w momencie zmiany rekordu bez utraty informacji o pierwotnej zmianie (tzn. informacji o tym, kiedy i przez kogo rekord został zmieniony oraz co zostało zmienione). Czynność ta jest wykonywana po zakończeniu okresu oczekiwania zdefiniowanego w co najmniej jednej czynności oczekiwania poprzedzającej czynność "Aktualizacja wartości" w regule procesu Workflow.
- **Oczekiwanie.** Czynność oczekiwania powoduje, że aplikacja Oracle CRM On Demand odracza wykonywanie innych (kolejnych) czynności w procesie Workflow, aż upłynie pewien czas oczekiwania.

**UWAGA:** Okres oczekiwania określa minimalny czas, jaki musi upłynąć, zanim aplikacja Oracle CRM On Demand rozpocznie wykonywanie innych czynności w regule procesu Workflow. Rzeczywisty czas, który upływa przed wykonaniem innych czynności może być dłuższy w zależności od obciążenia bazy danych Oracle CRM On Demand i serwera Oracle CRM On Demand, a także liczby czynności oczekiwania oczekujących w momencie zakończenia okresu oczekiwania.

**UWAGA:** Jeśli w przypadku reguły procesu Workflow zostanie określona więcej niż jedna czynność, czynności będą wykonywane w kolejności ustalonej w regule procesu Workflow, począwszy od czynności o numerze 1. Następna czynność jest uruchamiana dopiero wtedy, gdy poprzedzająca ją czynność zostanie ukończona. Po utworzeniu czynności dotyczących reguły procesu Workflow można zmienić ich kolejność. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zmianianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#).

Podczas tworzenia czynności reguły procesu Workflow można za pomocą narzędzia Expression Builder wybierać pola z rekordów i definiować wyrażenia służące do obliczania zmiennych. Pola rekordów i zmienne można dołączać do tematów i treści wiadomości e-mail, do tematów i opisów zadań lub jako nową wartość aktualizowanego pola. Konstruktor wyrażzeń pozwala także obliczać czas trwania lub datę i godzinę końcową okresu oczekiwania w czynnościach "Oczekiwanie" reguł procesu Workflow. Nazwy pól i zmienne w wyrażeniach są podczas implementowania reguł procesu Workflow zastępowane odpowiednimi wartościami. Więcej informacji o narzędziu Expression Builder znajduje się pod hasłem [Expression Builder \(na stronie 2051\)](#).

**UWAGA:** W *polu połączonym* są wyświetlane wartości pochodzące z kilku pól. Może ono również zawierać dodatkowy tekst. Pól połączonych nie można aktualizować za pomocą czynności procesu Workflow "Aktualizacja wartości" i nie można ich uwzględniać w zdarzeniach integracji. Zamiast tego należy użyć poszczególnych pól, które składają się na pola połączone.

Szczegółowe procedury tworzenia czynności procesu Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)

### **Dodatkowe czynności procesów Workflow w aplikacji Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management**

Trzy dodatkowe czynności procesów Workflow są dostępne wyłącznie w module Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management:

- Synchronizacja partnera - rejestry
- Synchronizacja rejestru - partner
- Synchronizacja właściciela - partner

Więcej informacji o tych czynnościach i sposobach ich stosowania znajduje się w podręczniku *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*, dostępnym w [dokumentacji aplikacji Oracle CRM On Demand](#) w sieci Oracle Technology Network.

### **Dodatkowe czynności procesów Workflow w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition**

W aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition dostępne są dwie dodatkowe czynności procesów Workflow: Przesyłanie wizyty oraz Przesyłanie.

#### **Czynność przesyłania wizyty**

Czynność przesyłania wizyty może być konfigurowana tylko przez klientów korzystających z aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales do pracy z modułem Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Informacje dotyczące procedury konfigurowania tej czynności procesu Workflow znajdują się pod hasłem konfigurowania reguły procesu Workflow transakcji rozchodowych na potrzeby śledzenia w module Gospodarka Magazynowa, w publikacji *Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales Administration Guide* dostępnej w [bibliotece dokumentacji Oracle CRM On Demand](#) w Oracle Technology Network. Klienci, którzy nie korzystają z aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, nie muszą konfigurować tej czynności procesu Workflow. Jeśli jednak skonfigurują tę czynność procesu Workflow, mogą zostać utworzone rekordy typu "Czynność", a ich status może zostać ustawiony na "Przesłane". Mogą się one także pojawić na liście ukończonych działań, nie będąc w stanie "Otwarte".

Czynność "Przesyłanie wizyty" jest dostępna w przypadku następujących zdarzeń wyzwalających:

- Zapisanie nowego rekordu
- Zapisanie zmodyfikowanego rekordu

Po czynności przesyłania wizyty musi nastąpić czynność oczekiwania.

#### **Czynność przesyłania**

Czynność przesyłania jest dostępna wyłącznie w regułach procesu Workflow odnoszących się do typu rekordu transakcji dotyczącej próbki. Czynność ta powoduje automatyczne przesłanie rekordu transakcji dotyczącej próbki w celu przetworzenia w aplikacji Oracle CRM On Demand. Jest to czynność odpowiadająca czynności naciśnięcia przycisku przesyłania na stronie szczegółów transakcji dotyczącej próbki w interfejsie użytkownika. Informacje o możliwych sposobach wykorzystania czynności przesyłania procesu Workflow znajdują się pod hasłem [Konfigurowanie automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek \(na stronie 2046\)](#).

Czynność przesyłania wizyty jest dostępna w przypadku zdarzenia wyzwalającego "Zapisanie zmodyfikowanego rekordu". Czynność przesyłania musi być poprzedzona czynnością oczekiwania.

#### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)

- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

## **Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe**

Niektóre reguły procesu Workflow można skonfigurować tak, aby czynności były wykonywane po upływie okresu oczekiwania. Można na przykład skonfigurować regułę tak, aby działanie było wykonywane, jeśli upłynął termin dla rekordu lub jeśli przez jakiś czas nie pracowano nad rekordem. Istnieją dwa sposoby skonfigurowania reguł procesu Workflow opartych na czasie:

- Poprzez konfigurację zaplanowanych zdarzeń. Zaplanowane zdarzenie jest regułą procesu Workflow, która nie jest wyzwalana przez czynność użytkownika. Zamiast tego zaplanowane zdarzenie jest automatycznie wykonywane po upływie określonej daty i godziny. Opcjonalnie można skonfigurować zaplanowane zdarzenie, tak aby było realizowane wielokrotnie w interwałach określonych w zaplanowanym zdarzeniu. Czynności procesu Workflow w zaplanowanym zdarzeniu są wykonywane na liście rekordów, natomiast czynności w innych typach reguł procesu Workflow są wykonywane na pojedynczym rekordzie.  
Więcej informacji o zaplanowanych zdarzeniach można znaleźć w tematach [Zaplanowane zdarzenia - informacje \(na stronie 1647\)](#) i [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#).
- Poprzez skonfigurowanie czynności oczekiwania w regule procesu Workflow lub w zaplanowanym zdarzeniu.

### **Czynności oczekiwania - informacje**

Można dodać jedną lub wiele czynności oczekiwania do niektórych reguł procesu Workflow po zdarzeniu, w tym do zaplanowanych zdarzeń. W każdym przypadku gdy użytkownik chce, aby została wykonana czynność na podstawie czasu, tworzy czynność oczekiwania określającą okres opóźnienia lub datę i godzinę końcową opóźnienia. Okresy lub daty można określić bezpośrednio lub utworzyć wyrażenie w celu ich obliczenia. Następnie należy uporządkować czynności dla reguły, tak aby czynność oczekiwania następowała bezpośrednio przed czynnością, która ma zostać opóźniona. Jeśli do wypełnienia procesu biznesowego jest wymagana więcej niż jedna reguła, należy je odpowiednio uporządkować, aby osiągnąć wyznaczony cel.

**UWAGA:** Nie można skonfigurować czynności oczekiwania w regułach procesu Workflow przed zdarzeniem.

### **Ponowna ocena warunków procesu Workflow po czynnościach oczekiwania — informacje**

Konfigurując czynność oczekiwania w regule procesu Workflow po zdarzeniu, z dowolnym zdarzeniem wyzwalającym innym niż zaplanowane zdarzenie, można określić, czy po zakończeniu okresu oczekiwania warunek reguły procesu Workflow ma zostać poddany ponownej ocenie. W przypadku zaznaczenia pola wyboru "Ponowna ocena warunków reguł po oczekiwaniu" w odniesieniu do czynności oczekiwania, po zakończeniu okresu oczekiwania rekord zostaje ponownie odczytany i ponownie oceniony w stosunku do reguły procesu Workflow.

Jeśli warunek reguły nie jest spełniony (z powodu zmiany rekordu w okresie oczekiwania), pozostałe czynności reguły nie są wykonywane. Pole wyboru "Po zakończeniu oczekiwania poddaj ponownej ocenie warunki reguły" jest dla czynności oczekiwania zaznaczone domyślnie.

W przypadku odznaczenia pola wyboru "Ponowna ocena warunków reguł po oczekiwaniu" w odniesieniu do czynności oczekiwania, po zakończeniu okresu oczekiwania rekord jest ponownie odczytywany, a następną czynność jest wykonywana bez sprawdzenia, czy rekord nadal spełnia warunek reguły. Jeśli w regule występuje więcej niż jedna czynność oczekiwania, pole wyboru "Ponowna ocena warunków reguł po oczekiwaniu" musi być zaznaczone dla każdej czynności oczekiwania, dla której po zakończeniu okresu oczekiwania warunek reguły ma zostać ponownie oceniony.

**UWAGA:** Nie można skonfigurować warunku w zaplanowanym zdarzeniu, czyli w regule procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym o wartości "Zaplanowane zdarzenie". Oznacza to, że zaznaczenie czy usunięcie zaznaczenia pola wyboru "Ponowna ocena warunków reguł po oczekiwaniu" w odniesieniu do czynności oczekiwania w zaplanowanym zdarzeniu nie ma wpływu na przetwarzanie reguły.

### Przykład zastosowania reguł procesu Workflow opartych na czasie przy użyciu czynności oczekiwania

Poniższy przykład przedstawia sposób konfiguracji opartych na czasie reguł procesu Workflow opartych na czasie z użyciem czynności oczekiwania. Można ich użyć w różny sposób, w zależności od modelu biznesowego.

W przypadku zlecenia obsługi używane są trzy opcje priorytetu: "Standardowe", "Pilne" i "Krytyczne". Priorytet zlecenia obsługi jest ustawiany domyślnie na wartość "Standardowe" podczas tworzenia zlecenia. Proces biznesowy dotyczący eskalacji zlecenia wymaga wykonania następujących czynności:

- 1 Jeśli po utworzeniu nowego zlecenia obsługi status tego zlecenia obsługi nie zostanie zaktualizowany w ciągu 24 godzin, priorytet zlecenia obsługi zmieniany jest na wartość "Pilne", a do właściciela zlecenia obsługi zostaje wysłana wiadomość e-mail informująca, że musi ono zostać zaktualizowane.
- 2 Jeśli upłyną kolejne 24 godziny bez zmiany statusu zlecenia obsługi, wykonywana jest następująca czynność:
  - Wartość w polu "Priorytet" zlecenia obsługi jest zmieniana na "Krytyczne"
  - Zlecenie obsługi jest przypisywane ponownie do kierownika pierwotnego właściciela
  - Do pierwotnego właściciela zlecenia obsługi i do nowego właściciela wysyłana jest wiadomość e-mail z informacją, że zlecenie obsługi zostało ponownie przypisane do kierownika właściciela, a jego priorytet został zmieniony na wartość "Krytyczne"

W celu spełnienia tego wymagania administrator firmy konfiguruje regułę procesu Workflow dla typu rekordu zlecenia SR, stosując następującą konfigurację:

- 1 Zdarzenie wyzwalające regułę jest ustawione na następującą wartość: "Po zapisaniu nowego rekordu".
- 2 Warunek reguły określa, że status zlecenia SR nie jest ustawiony na wartość "Oczekujące", w następujący sposób:

```
[<Status>] <>LookupValue("SR_STATUS", "Oczekujące")
```

- 3 Reguła procesu Workflow obejmuje następującą sekwencję działań:
  - a Czynność oczekiwania o czasie trwania 24 godziny z zaznaczonym polem wyboru "Po zakończeniu oczekiwania poddaj ponownej ocenie warunki reguły"
  - b Czynność aktualizacji wartości w celu zmiany wartości w polu "Priorytet" zlecenia obsługi na "Pilne"
  - c Czynność wysłania do właściciela zlecenia obsługi wiadomości e-mail informującej, że priorytet zlecenia obsługi uległ zmianie na wartość "Pilne" i zlecenie obsługi musi zostać zaktualizowane
  - d Czynność oczekiwania o czasie trwania 24 godziny z zaznaczonym polem wyboru "Po zakończeniu oczekiwania poddaj ponownej ocenie warunki reguły"
  - e Czynność aktualizacji wartości w celu zmiany wartości w polu "Priorytet" zlecenia obsługi na "Krytyczne"
  - f Czynność aktualizacji wartości w celu przydziału kierownika pierwotnego właściciela jako nowego właściciela
  - g Czynność wysłania do właściciela zlecenia obsługi i kierownika właściciela wiadomości e-mail informującej, że zlecenie obsługi zostało przypisane do innego właściciela, a priorytet zlecenia obsługi uległ zmianie na "Pilne"

Więcej informacji na temat tworzenia czynności oczekiwania i czynności aktualizacji wartości w regułach procesu Workflow i w zaplanowanych zdarzeniach znajduje się pod hasłami [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#) oraz [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#).

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli



jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

### About Workflow Rule and Workflow Action Failures

The behavior that you see when a workflow rule or a workflow rule action fails depends on the following:

- Whether the workflow rule is a pre-event rule, a post-event rule, or a scheduled event. This is determined by the trigger event on the workflow rule. For more information about trigger events, see [About Workflow Rules](#) (zob. [Reguły procesów Workflow - informacje](#) na stronie 1620).
- The type of error that causes the workflow rule or action to fail.

The following are some examples of errors that can cause a workflow rule or a workflow action to fail:

- A syntax error in an expression in a workflow rule condition or in a workflow action. Some syntax errors cannot be found by Expression Builder when a workflow rule or action is created.
- A semantic error in an expression in a workflow rule condition or in a workflow action. The following are examples of semantic errors that can occur:
  - A field in the expression cannot be identified by Oracle CRM On Demand because the integration tag for the field was changed after the workflow rule or workflow action was created.
  - An invalid value is specified for a picklist field in the expression.

### Post-Event Workflow Rule and Workflow Action Failures

The following table describes the outcome for errors that occur in post-event workflow rules and the workflow actions on those rules.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow rule condition	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Żadna z czynności w regule procesu Workflow nie jest wykonywana.</li> <li>■ Niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow.</li> <li>■ Nie zostanie wyzwolona żadna z reguł procesu Workflow skonfigurowanych dla tego samego typu rekordu i zdarzenia wyzwalającego.</li> <li>■ Niepowodzenie reguły nie ma wpływu na operację, która wyzwoliła regułę procesu Workflow.</li> </ul>	Details of the workflow rule on which the error was found, along with details of the error.



Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Czynność procesu Workflow kończy się niepowodzeniem.</li> <li>■ Niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow.</li> <li>■ Jeśli w regule procesu Workflow istnieją inne czynności, są one wykonywane.</li> <li>■ Jeśli istnieją inne reguły procesu Workflow dla tego samego typu rekordu i zdarzenia wyzwalającego, następuje ich wyzwolenie. Wykonywane są również czynności w tych regułach.</li> <li>■ Niepowodzenie czynności procesu Workflow nie ma wpływu na operację, która wyzwoliła regułę procesu Workflow.</li> </ul>	Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.
Semantic error in a workflow rule condition	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Żadna z czynności w regule procesu Workflow nie jest wykonywana.</li> <li>■ Niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow.</li> <li>■ Jeśli istnieją inne reguły procesu Workflow dla tego samego typu rekordu i zdarzenia wyzwalającego, następuje ich wyzwolenie. Wykonywane są również czynności w tych regułach.</li> <li>■ Niepowodzenie reguły nie ma wpływu na operację, która wyzwoliła regułę procesu Workflow.</li> </ul>	Details of the workflow rule on which the error was found, along with details of the error.
Semantic error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Czynność procesu Workflow kończy się niepowodzeniem.</li> <li>■ Niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow.</li> <li>■ Jeśli w regule procesu Workflow istnieją inne czynności, są one wykonywane.</li> <li>■ Jeśli istnieją inne reguły procesu Workflow dla tego samego typu rekordu i zdarzenia wyzwalającego, następuje ich wyzwolenie. Wykonywane są również czynności w tych regułach.</li> <li>■ Niepowodzenie czynności procesu Workflow nie ma wpływu na operację, która wyzwoliła regułę procesu Workflow.</li> </ul>	Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.
Any other error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Czynność procesu Workflow kończy się niepowodzeniem.</li> <li>■ Niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow.</li> </ul>	Details of the workflow action that failed, along with details of the error.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli w regule procesu Workflow istnieją inne czynności, są one wykonywane.</li> <li>■ Jeśli istnieją inne reguły procesu Workflow dla tego samego typu rekordu i zdarzenia wyzwalającego, następuje ich wyzwolenie. Wykonywane są również czynności w tych regułach.</li> <li>■ Niepowodzenie czynności procesu Workflow nie ma wpływu na operację, która wyzwoliła regułę procesu Workflow.</li> </ul>	

**Pre-Event Workflow Rule and Workflow Action Failures**

The following table describes the outcome for errors that occur in pre-event workflow rules and the workflow actions on those rules.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow rule condition or a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Żadna z czynności w regule procesu Workflow nie jest wykonywana.</li> <li>■ Niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow.</li> <li>■ Nie zostanie wyzwolona żadna z reguł procesu Workflow skonfigurowanych dla tego samego typu rekordu i zdarzenia wyzwalającego.</li> <li>■ Niepowodzenie reguły nie ma wpływu na operację, która wyzwoliła regułę procesu Workflow.</li> </ul>	Details of the workflow rule or the workflow action that contains the first syntax error that was encountered, along with details of the error.
Semantic error in a workflow rule condition	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Żadna z czynności w regule procesu Workflow nie jest wykonywana.</li> <li>■ The failure is reported in the Workflow Error Monitor.</li> <li>■ If the rule was triggered by a delete operation, then the record is deleted.</li> <li>■ If the rule was triggered by an update operation, then the updated record is saved, unless the Cancel Save check box is selected on the workflow rule.</li> </ul> <p>If the Cancel Save check box is selected on the workflow rule, then the update operation that triggered the workflow rule is canceled in the same way that an update operation is canceled if the condition on the rule is not met. For details of what happens when an update operation is canceled by the workflow Cancel Save functionality, see Canceling Workflow Save Operations (zob.</p>	Details of the workflow rule on which the error was found, along with details of the error.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
	<a href="#">Anulowanie operacji zapisywania procesu Workflow</a> na stronie 1659).	
Semantic error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ If any Update Values actions or Create Integration Event actions on the workflow rule were already performed, then those actions are rolled back. Any remaining actions on the workflow rule are not performed.</li> </ul> <p><b>NOTE: If any Create Task actions or Send Email actions were already performed, then those actions are not rolled back.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Błąd jest zgłaszany użytkownikowi, którego czynność wyzwoliła regułę procesu Workflow. Jeśli reguła została wyzwolona przez usługę internetową, niepowodzenie czynności procesu Workflow jest zgłaszane w odpowiedzi na tę usługę.</li> <li>■ Operacja, która wyzwoliła regułę procesu Workflow, jest blokowana.</li> </ul>	Not applicable
Any other error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ None of the remaining actions on the workflow rule are performed.</li> <li>■ Błąd jest zgłaszany użytkownikowi, którego czynność wyzwoliła regułę procesu Workflow. Jeśli reguła została wyzwolona przez usługę internetową, niepowodzenie czynności procesu Workflow jest zgłaszane w odpowiedzi na tę usługę.</li> <li>■ Operacja, która wyzwoliła regułę procesu Workflow, jest blokowana.</li> </ul>	Not applicable

### Scheduled Event and Workflow Action Failures

The following table describes the outcome for errors that occur in scheduled events and the workflow actions on those scheduled events for record types other than Analytics.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ The workflow action fails for each record in the list.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure.</li> <li>■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed.</li> <li>■ The failure of the workflow action does not prevent the generation of a pending</li> </ul>	Details of the workflow action that contains the syntax error that was encountered, along with details of the error.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
	instance for the next scheduled occurrence of the event.	
Semantic error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ The workflow action fails for each record in the list.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure.</li> <li>■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed.</li> <li>■ The failure of the workflow action does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.</li> </ul>	Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.
The number of records returned in the list specified on the scheduled event exceeds the maximum number allowed.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ None of the actions on the scheduled event are performed for any record in the list.</li> <li>■ Niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow. A single instance is reported.</li> <li>■ The failure does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.</li> </ul>	Details of the scheduled event that failed, along with details of the error.
The user who made the scheduled event active does not have access to the list specified on the scheduled event.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ None of the actions on the scheduled event are performed for any record in the list.</li> <li>■ Niepowodzenie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow. A single instance is reported.</li> <li>■ The failure does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.</li> </ul>	Details of the scheduled event that failed, along with details of the error.
Any other error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ The workflow action fails for each record in the list.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure.</li> <li>■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed.</li> <li>■ The failure of the workflow action does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.</li> </ul>	Details of the workflow action that failed, along with details of the error.

**NOTE:** After an instance of a scheduled event fails, another instance is generated for the next scheduled occurrence of the event. You cannot resubmit a failed instance.

**Scheduled Event and Workflow Action Failures for the Analytics Record Type**

The following table describes the outcome for errors that can occur for scheduled events for the Analytics record type and the workflow actions on those scheduled events. In all of the cases listed in the table, the failure of a workflow action for one or more users does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ For each user in the list of users on the scheduled event, the workflow action fails, and no email is sent to the user.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure.</li> <li>■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed.</li> </ul>	Details of the workflow action that contains the syntax error that was encountered, along with details of the error.
Semantic error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ For each user in the list of users on the scheduled event, the workflow action fails, and no email is sent to the user.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure.</li> <li>■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed.</li> </ul>	Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.
One or more of the following issues arises at the time that Oracle CRM On Demand attempts to perform an action on behalf of a user: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ETL (extract, transform, load) is running.</li> <li>■ The Analytics server is down.</li> <li>■ One or more of the report services allotments is exceeded, or the file allotment for your company is reached.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ The workflow action fails.</li> <li>■ None of the remaining actions on the event are performed for the user, and none of the actions are performed for any of the remaining users in the list.</li> <li>■ If any action on the event instance was successfully performed for a user before the issue arose, then the email with the results is sent to that user.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for the failure.</li> </ul>	Details of the workflow action that failed, along with details of the error.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
<p>One or more of the following issues is found when Oracle CRM On Demand attempts to perform an action on behalf of a user:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ The user's role does not have the Access V3 Analytics privilege.</li> <li>■ The user is inactive.</li> <li>■ Oracle CRM On Demand cannot sign in to the Analytics server on the user's behalf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ None of the workflow actions on the event are performed for the user.</li> <li>■ The failure does not prevent the action from being performed for other users in the list of users on the scheduled event.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for the failure.</li> </ul>	<p>Details of the workflow action that failed, along with details of the error.</p>
<p>One or more of the following issues is found when Oracle CRM On Demand attempts to perform a workflow action on behalf of a user:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ The Analytics object selected on the action is no longer available.</li> <li>■ The Analytics object selected on the action is an analysis, and that analysis fails to execute.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> If a dashboard or dashboard page is selected on the action, and if an analysis in the dashboard or dashboard page fails to execute, this does not cause the workflow action to fail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ The file that is generated by the action exceeds the maximum allowed size of 20 MB.</li> <li>■ The user does not have access to the Analytics object.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ The workflow action fails for the user.</li> <li>■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed for the user.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for the failure.</li> </ul>	<p>Details of the workflow action that failed, along with details of the error.</p>
<p>An analysis executed by a Send Email action on a scheduled event returns no results for a given user, and the Send Email if No Results check box on the Send Email action is deselected.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No email is sent to the user.</li> <li>■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed for the user.</li> <li>■ If the analysis returns results for other users on the scheduled event, then the email and the results of the analysis are sent to those users.</li> <li>■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for the failure.</li> </ul>	<p>The name and folder path of the analysis and the name of the user for whom no results were returned.</p>

## Uwagi dotyczące tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik"

Poniższe uwagi mają zastosowanie podczas tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik":

- W celu utworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik", konieczne jest włączenie obu poniższych uprawnień w roli użytkownika:
  - Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow
  - Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow dotyczącymi użytkowników
- Reguły procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik" nie są wywoływane w następujących przypadkach:
  - Gdy zmiany są dokonywane w rekordzie użytkownika przez Oracle CRM On Demand Customer Care na zlecenie firmy użytkownika.
 

**UWAGA:** Użytkownicy mogą przyznawać dostęp do logowania przedstawicielom asysty technicznej Oracle CRM On Demand na potrzeby rozwiązywania problemów. Jeśli przedstawiciel asysty technicznej dokona zmian w rekordzie użytkownika będąc zalogowany jako użytkownik, zmiana będzie traktowana jako dokonana przez tego użytkownika i spowoduje wywołanie odpowiednich reguł procesów Workflow.
  - Gdy hasło użytkownika zostanie zresetowane przez administratora poprzez naciśnięcie przycisku "Resetuj hasło" w rekordzie użytkownika.
 

**UWAGA:** Jeśli administrator zaznaczy pole wyboru "Gdy naciśnę przycisk "Zapisz", wyślij pocztą e-mail tymczasowe hasło" w rekordzie użytkownika, czynność ta będzie traktowana jako aktualizacja rekordu użytkownika, a zmiana spowoduje wywołanie odpowiednich reguł procesów Workflow.
  - Gdy hasło użytkownika zostanie zresetowane przy użyciu usług internetowych.
  - Gdy użytkownik skonfiguruje swoje hasło po pierwszym zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - Gdy użytkownik zmieni swoje hasło.
  - Gdy użytkownik skonfiguruje swoje pytania zabezpieczające po pierwszym zalogowaniu do aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - Gdy użytkownik zmieni swoje pytania zabezpieczające.
  - Gdy zostanie dokonana zmiana w normie sprzedaży w rekordzie użytkownika.
- Czynność procesu Workflow "Przydzielanie rejestru" nie jest obsługiwana w regułach procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik". Jest to spowodowane tym, że niestandardowe rejestry nie są przydzielane do rekordów użytkowników w ten sam sposób, co do innych typów rekordów, na przykład podmiotów, osób kontaktowych itp. Choć użytkowników można powiązać z rejestrami, aby nadać użytkownikom dostęp do rekordów w rejestrach, tylko domyślny rejestr użytkownika jest powiązany z rekordem użytkownika.
- Nie można użyć czynności procesu Workflow "Aktualizacja wartości" do zaktualizowania wartości pola "Status" w rekordzie użytkownika.
- Jeśli reguła procesu Workflow dotycząca typu rekordu użytkownika zawiera czynność "Aktualizacja wartości" i jest wywoływana przez zmianę dokonaną w rekordzie użytkownika przy użyciu łącza "Moja konfiguracja", czynność "Aktualizacja wartości" nie spowoduje aktualizacji pól o wartościach tylko do odczytu w odniesieniu do użytkownika.
- Podczas tworzenia czynności procesu Workflow "Wysyłanie wiadomości e-mail" w odniesieniu do typu rekordu "Użytkownik", opcja "Konkretny adres e-mail" nie jest dostępna w polu "Do". Dostępne są tylko opcje "Konkretny użytkownik" i "Użytkownik związany z rekordem". W przypadku opcji "Użytkownik związany z rekordem" można wybrać jedną z poniższych opcji:
  - **Bieżący użytkownik.** Jest to użytkownik, którego czynność wywołała regułę procesu Workflow.



- **Przełożony.** Jest to użytkownik wymieniony w polu "Przełożony" w rekordzie użytkownika utworzonym lub zaktualizowanym w ramach czynności, która wywołała regułę procesu Workflow.
- **Przełożony.** Jest to użytkownik wymieniony w polu "Informowany" w rekordzie użytkownika utworzonym lub zaktualizowanym w ramach czynności, która wywołała regułę procesu Workflow.

W podobny sposób, podczas tworzenia czynności procesu Workflow "Tworzenie zadania" w odniesieniu do typu rekordu "Użytkownik", dostępne opcje dla opcji "Użytkownik związany z rekordem" w polu "Właściciel" to "Bieżący użytkownik", "Przełożony" i "Informowany".

## Tworzenie reguł procesu Workflow

W tym temacie opisano tworzenie reguł procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym innym niż "Zaplanowane zdarzenie". Więcej informacji o tworzeniu reguł procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym "Zaplanowane zdarzenie" można znaleźć w temacie [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#).

**UWAGA:** Jeśli w profilu firmy zaznaczono pole wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków komunikatu Proces Workflow - anulowanie zapisywania", podczas edycji istniejącej reguły procesu Workflow na stronach "Szczegół reguły procesu Workflow" i "Edycja reguły procesu Workflow" dostępne jest pole "Język tłumaczenia". Pole "Język tłumaczenia" umożliwia wprowadzanie tłumaczeń niestandardowych komunikatów o błędzie, które są wyświetlane użytkownikom lub zwracane do usług internetowych, jeśli warunek zdefiniowany w regule procesu Workflow nie jest spełniony i zaznaczono pole wyboru "Anuluj zapisywanie" na potrzeby danej reguły. Więcej informacji o polu "Język tłumaczenia" jest dostępnych pod hasłem [Anulowanie operacji zapisywania procesu Workflow \(na stronie 1659\)](#).

**Przed rozpoczęciem.** Trzeba skonfigurować dla firmy funkcję procesu Workflow w Oracle CRM On Demand, zgodnie z opisem dostępnym pod hasłem [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#). Aby można było wykonać procedury tu opisane, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow". Aby utworzyć reguły procesów Workflow w odniesieniu do typu rekordu "Użytkownik", rola użytkownika musi także zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow w odniesieniu do użytkowników". Administrator może włączyć to uprawnienie w roli administratora i w dowolnej innej roli, zgodnie z potrzebami. Więcej informacji o zagadnieniach dotyczących tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik" można znaleźć pod hasłem [Uwagi dotyczące tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik" \(na stronie 1643\)](#). Więcej informacji o dodawaniu uprawnień do roli jest dostępnych pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

**UWAGA:** Po utworzeniu reguły nie można zmienić typu rekordu ani zdarzenia wyzwalającego reguły. Można jednak zaktualizować warunek procesu Workflow.

### Jak utworzyć regułę procesu Workflow

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć nową regułę procesu Workflow przez skopiowanie już istniejącej, nacisnąć przycisk "Kopiuj" reguły procesu Workflow, która ma zostać skopiowana.
  - Aby utworzyć nową regułę procesu Workflow, która nie jest oparta na istniejącej regule, nacisnąć przycisk "Nowa" na pasku tytułu.
- 4 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow", w sekcji "Kluczowe szczegóły reguły procesu Workflow" wpisać regułę.

W poniższej tabeli przedstawiono opis pól reguł.

Pole	Opis
Nazwa procesu Workflow	Wpisać opisową nazwę, maksymalnie 50 znaków.
Aktywny	Włączyć lub wyłączyć regułę, zaznaczając lub czyszcząc pole wyboru "Aktywne". Jednocześnie może być aktywna dowolna liczba reguł procesu Workflow.
Zamówienie	Gdy jest tworzona reguła procesu Workflow, pole to jest polem tylko do odczytu. Określa kolejność, w jakiej aplikacja Oracle CRM On Demand wywołuje reguły oparte na tym samym typie rekordu i tym samym zdarzeniu wyzwalającym, oraz - w przypadkach, których to dotyczy - na tym samym typie rekordu nadrzędnego. Aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przypisuje następny nieużywany numer regułom opartym na tym samym typie rekordu i tym samym zdarzeniu wyzwalającym. W przypadku reguły procesu Workflow, dla której zdarzeniem wyzwalającym jest "Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym" lub "Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym", aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przypisuje jej następny nieużywany numer porządkowy dla reguł opartych na tym samym typie rekordu, tym samym zdarzeniu wyzwalającym i tym samym typie rekordu nadrzędnego. Użytkownik może później zmieniać kolejność reguł procesu Workflow. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Zmienianie kolejności reguł procesu Workflow (na stronie 1684)</a> .
Zakończ	<p>W przypadku zaznaczenia pola wyboru "Zakończenie" w odniesieniu do reguły procesu Workflow, jeśli spełniony jest warunek zdefiniowany dla reguły, aktywne czynności tej reguły procesu Workflow są wykonywane. Nie jest jednak wyzwalana żadna z kolejnych reguł procesu Workflow opartych na tym samym typie rekordu i tym samym zdarzeniu wyzwalającym oraz - w przypadkach, których to dotyczy - na tym samym typie rekordu nadrzędnego.</p> <p>Jeśli warunek zdefiniowany w odniesieniu do reguły procesu Workflow nie jest spełniony, to aplikacja Oracle CRM On Demand wykonuje następną regułę sekwencji bez względu na to, czy pole wyboru "Zakończenie" dotyczące reguły procesu Workflow jest zaznaczone, czy nie.</p>
Opis	(Opcjonalnie) Należy wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące reguły procesu Workflow, na przykład cel reguły.
Typ rekordu	<p>Wybrać typ rekordu dla reguły procesu Workflow.</p> <p>W przypadku zdarzeń wyzwalających, którymi są tworzenie, aktualizacja i kasowanie, każda z reguł procesu Workflow odnosi się do tylko jednego typu rekordów. Reguła jest obliczana dla danego typu rekordu i w odniesieniu do niego są wykonywane czynności. Po utworzeniu reguły nie można zmienić typu rekordu, z którym jest ona związana.</p>

Pole	Opis
	W przypadku reguł procesu Workflow, dla których zdarzeniem wyzwalającym jest "Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym" lub "Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym", należy wybrać typ rekordu podrzędnego. Jeśli na przykład reguła procesu Workflow ma być wywoływana, gdy z rekordem podmiotu zostanie powiązany rekord osoby kontaktowej, należy w tym polu wybrać wartość "Osoba kontaktowa", a w polu "Typ rekordu nadrzędnego" - wartość "Podmiot".
Zdarzenie wyzwalające	Wybrać zdarzenie wyzwalające regułę. Gdy to zdarzenie wystąpi w odniesieniu do rekordu określonego typu, nastąpi obliczenie reguły. Po utworzeniu reguły nie można zmienić zdarzenia ją wyzwalającego.  <b>UWAGA:</b> Zdarzenia wyzwalające "Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym" i "Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym" są obsługiwane tylko w przypadku następujących typów rekordów: Podmiot, Osoba kontaktowa i Możliwość. Więcej informacji można znaleźć w temacie Zdarzenia wyzwalające tworzenie i usuwanie powiązań - informacje (zob. <a href="#">Wiązanie i usuwanie powiązań jako zdarzenia wyzwalające - informacje na stronie 1625</a> ).
Typ rekordu nadrzędnego	Pole to jest wyświetlane, jeśli wybrano zdarzenie wyzwalające "Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym" lub "Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym".  Należy wybrać typ rekordu nadrzędnego. Jeśli na przykład reguła procesu Workflow ma być wywoływana, gdy z nadrzędnym rekordem podmiotu zostanie powiązany rekord osoby kontaktowej, należy w tym polu wybrać wartość "Podmiot", a w polu "Typ rekordu" - wartość "Osoba kontaktowa".

- 5 Aby zdefiniować warunek reguły procesu Workflow, należy kliknąć ikonę *fx* w sekcji "Warunek reguły procesu Workflow" na stronie, a następnie zdefiniować warunek, posługując się narzędziem Expression Builder. Więcej informacji o narzędziu Expression Builder znajduje się pod hasłem [Expression Builder \(na stronie 2051\)](#).

**UWAGA:** Jeśli dla reguły procesu Workflow nie zostanie zdefiniowany żaden warunek, związane z nią czynności będą wykonywane przy każdym wyzwoleniu reguły.

Tworząc warunki dla reguł procesu Workflow, należy pamiętać, że:

- Warunek reguły procesu Workflow może zawierać maksymalnie 2048 znaki.
- Można skonfigurować reguły procesu Workflow dotyczące określonych ról lub kanałów. Więcej informacji o ograniczaniu reguł procesu Workflow do określonych ról lub kanałów można znaleźć pod hasłem [Ograniczanie reguł procesu Workflow do określonych kanałów lub ról](#) na stronie 1662).
- Można określić, czy dane pole rekordu zostało zaktualizowane, stosując w regule procesu Workflow warunek podobny do poniższego. W tym przykładzie do wykrycia zmian w polu wykorzystany jest ciąg znaków *Invalid*, ale można użyć dowolnej wartości zapisowej, pod warunkiem że nie funkcjonuje ona jako wartość badanego pola:

```
IfNull(<[FieldName]>, "Invalid") <> IfNull(PRE("<[FieldName]>"), "Invalid")
```

**OSTRZEŻENIE:** Funkcja PRE nie zwraca poprzedniej wartości pola w przypadku gdy jest używana w procesie Workflow lub czynności wywołanej po czynności "Czekaj". Więcej informacji o funkcji PRE() można znaleźć pod hasłem PRE (na stronie 2090).

- 6 Jeśli na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" dostępna jest sekcja "Czynności w przypadku niespełnienia warunku", wtedy użytkownik może określić, czy operacja zapisywania ma być anulowana w sytuacji, gdy warunek reguły nie jest spełniony.

Więcej informacji dotyczących określenia, czy operacja zapisywania ma być anulowana w sytuacji, gdy warunek reguły nie jest spełniony, można znaleźć pod hasłem [Anulowanie operacji zapisywania procesu Workflow \(na stronie 1659\)](#).

- 7 Zapisać regułę procesu Workflow.

Po zapisaniu reguły można dla niej utworzyć czynności. Dla reguły procesu Workflow można utworzyć wiele czynności (do 25 dla jednej reguły).

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

Szczegółowe procedury tworzenia czynności procesu Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#)
- [Anulowanie operacji zapisywania procesu Workflow \(na stronie 1659\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Zmienianie kolejności reguł procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

### Zaplanowane zdarzenia - informacje

Zaplanowane zdarzenie jest regułą procesu Workflow, która nie jest wyzwalana przez czynność użytkownika. Zamiast tego zaplanowane zdarzenie jest automatycznie wykonywane po upływie określonej daty i godziny. Opcjonalnie można skonfigurować zaplanowane zdarzenie, tak aby było realizowane wielokrotnie w interwałach określonych w zaplanowanym zdarzeniu. Czynności procesu Workflow w zaplanowanym zdarzeniu są wykonywane na liście rekordów, natomiast czynności w innych typach reguł procesu Workflow są wykonywane na pojedynczym rekordzie.

**UWAGA:** W zaplanowanym zdarzeniu zdarzeniem wyzwalającym jest zaplanowane zdarzenie.

Zaplanowane zdarzenia można utworzyć dla wszystkich typów rekordów najwyższego poziomu, w których obsługiwane są funkcje zarządzania listami, oraz dla typów rekordów "Cennik", "Produkt", "Kategoria produktu" i "Użytkownik".

**UWAGA:** Można także tworzyć zaplanowane zdarzenia dla typu rekordu "Analizy". Czynności procesu Workflow w zaplanowanych zdarzeniach dotyczących typu rekordu "Analizy" nie są wykonywane na liście rekordów. Zamiast tego, powodują one wykonanie analizy, pulpitu lub strony pulpitu w imieniu określonych użytkowników oraz wysyłanie do tych użytkowników wyników wykonanych czynności. Więcej informacji na temat zaplanowanych zdarzeń w typie rekordu "Analizy" znajduje się pod hasłem Tworzenie zaplanowanych zdarzeń dotyczących analiz (zob. [Creating Scheduled Events for Analytics](#) na stronie 1654).

Tworząc zaplanowane zdarzenie dla dowolnego typu rekordu innego niż typ rekordu "Analizy", użytkownik wybiera listę filtrowaną zwracającą rekordy, dla których mają być wykonane czynności procesu Workflow. Podczas każdego wykonania zaplanowanego zdarzenia czynności wykonywane są dla rekordów, które zwracane są przez filtrowaną listę w danej dacie. Te rekordy są przetwarzane kolejno, tj. wszystkie czynności procesu Workflow w zaplanowanym zdarzeniu są wykonywane w kolejności określonej w zaplanowanym zdarzeniu dla pierwszego rekordu z listy, a potem wykonywane są wszystkie czynności dla drugiego rekordu z listy itd.

Na przykład użytkownik chce, aby aplikacja Oracle CRM On Demand wysyłała wiadomość e-mail z przypomnieniem do właścicieli otwartych działań, których termin upłynął, oraz aby ta czynność była powtarzana z interwałem jednego tygodnia. Aby skonfigurować takie działanie, należy utworzyć zaplanowane zdarzenie i wybrać w nim zdefiniowaną wcześniej listę zwracającą wszystkie otwarte działania, którym termin upłynął. Należy ustawić powtarzanie zdarzenia z interwałem jednego tygodnia, a następnie w zaplanowanym zdarzeniu utworzyć czynność "Wyślij wiadomość e-mail". Pierwsze wystąpienie zaplanowanego zdarzenia jest wykonywane z określoną przez użytkownika datą rozpoczęcia. Wiadomość e-mail z przypomnieniem jest wysyłana do właściciela każdego otwartego działania, którego termin upłynął. Zaplanowane zdarzenie jest następnie wykonywane automatycznie z interwałem jednego tygodnia, aż do momentu osiągnięcia daty zakończenia określonej przez użytkownika (lub do momentu, gdy wykonano zdarzenie tyle razy, ile wskazał użytkownik).

Uruchomienia zaplanowanych zdarzeń są planowane i wykonywane w następujący sposób:

- Po aktywowaniu zaplanowanego zdarzenia generowane jest oczekujące wystąpienie dla pierwszego zaplanowanego uruchomienia zdarzenia. Status zaplanowanego zdarzenia ma ustawioną wartość "Zaplanowane". Oczekujące wystąpienie jest wyświetlane w monitorze oczekiwania procesów Workflow. Informacje na temat wyświetlanych pól oczekującego wystąpienia są dostępne w temacie Pola oczekującego wystąpienia procesu Workflow (zob. [Pola oczekujących instancji procesu Workflow](#) na stronie 1697).

**UWAGA:** Datą wznowienia w oczekującym wystąpieniu zaplanowanego zdarzenia jest najwcześniejsza możliwa godzina, o której można wykonać wystąpienie. Wystąpienie może nie zostać wykonane natychmiast. Zależy to od obciążenia bazy danych aplikacji Oracle CRM On Demand i serwera Oracle CRM On Demand w danym momencie.

Oczekujące wystąpienie jest generowane dla pierwszego zaplanowanego uruchomienia zaplanowanego zdarzenia, nawet jeśli w momencie aktywacji zaplanowanego zdarzenia proces Workflow nie jest włączony (czyli w profilu firmy nie zaznaczono pola wyboru "Włącz proces Workflow"). Jeśli jednak proces Workflow nie jest włączony w momencie nadejścia daty wznowienia wystąpienia:

- Nie zostanie wykonana żadna z czynności procesu Workflow, które skonfigurowano w zdarzeniu.
- Jeśli wystąpi błąd, który może spowodować niepowodzenie wystąpienia zaplanowanego zdarzenia (np. jeśli lista rekordów przekroczy dozwolony limit), niepowodzenie zgłaszane jest w monitorze błędów procesów Workflow. W przeciwnym razie niepowodzenie wystąpienia nie jest zgłaszane w monitorze.
- Tworzone jest kolejne oczekujące wystąpienie dla następnego zaplanowanego uruchomienia zdarzenia.
- Jeśli w zaplanowanym zdarzeniu zaznaczono pole wyboru "Włącz powiadomienia", do użytkownika, który aktywował zaplanowane zdarzenie, wysyłana jest wiadomość e-mail. Jeśli znaleziono błąd, który może spowodować niepowodzenie wystąpienia zaplanowanego zdarzenia, wiadomość e-mail zawiera



informację o ukończeniu wystąpienia z błędami. W przeciwnym razie wiadomość informuje o pomyślnym ukończeniu wystąpienia.

To samo postępowanie dotyczy każdego wystąpienia zaplanowanego zdarzenia, do momentu włączenia procesu Workflow.

- Po wykonaniu wystąpienia zaplanowanego zdarzenia:
  - Jeśli w zaplanowanym zdarzeniu zaznaczono pole wyboru "Włącz powiadomienia", to aplikacja Oracle CRM On Demand wysyła do użytkownika, który aktywował zaplanowane zdarzenie, wiadomość e-mail z potwierdzeniem wykonania wystąpienia.
  - Generowane jest kolejne wystąpienie dla następnego zaplanowanego uruchomienia zdarzenia.
- Po ukończeniu wszystkich wystąpień zaplanowanego zdarzenia, zostanie ono zdezaktywowane. Oznacza to, że usuwane jest automatycznie zaznaczenie pola wyboru "Aktywne" w zaplanowanym zdarzeniu. Status zaplanowanego zdarzenia zostaje ustawiony na wartość "Ukończono".

### Status zaplanowanego zdarzenia

Pole "Status" w zaplanowanym zdarzeniu jest aktualizowane automatycznie i jest polem tylko do odczytu. Pole statusu może przyjmować następujące wartości:

- **Nie zaplanowano.** Zaplanowane zdarzenie nie zostało nigdy aktywowane.
- **Zaplanowano.** Zaplanowane zdarzenie jest aktywne. Istnieje oczekujące wystąpienie zdarzenia.
- **Ukończono.** Wszystkie zaplanowane uruchomienia zaplanowanego zdarzenia zostały ukończone.
- **Zakończone.** Skasowano najnowsze wygenerowane wystąpienie zaplanowanego zdarzenia z monitora oczekiwania procesów Workflow lub zdezaktywowano zaplanowane zdarzenie.

Więcej informacji na temat skutków skasowania wystąpienia zaplanowanego zdarzenia z monitora oczekiwania procesów Workflow znajduje się w temacie [Kasowanie oczekujących wystąpień z monitora oczekiwania procesów Workflow](#) (zob. [Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow](#) na stronie 1696).

### Kasowanie zaplanowanych zdarzeń - informacje

Jeśli użytkownik kasuje zaplanowane zdarzenie przed wykonaniem wszystkich zaplanowanych uruchomień zdarzenia:

- Jeśli istnieje oczekujące wystąpienie zaplanowanego zdarzenia, to zostanie ono skasowane z monitora oczekiwania procesów Workflow.
- Jeśli wystąpienie zaplanowanego zdarzenia jest aktualnie wykonywane, to kończy się ono niepowodzeniem. Niepowodzenie nie jest zgłaszane w monitorze błędów procesu Workflow.
- Kolejne wystąpienia zaplanowanego zdarzenia nie będą generowane.

### Dezaktywowanie zaplanowanych zdarzeń - informacje

Jeśli użytkownik dezaktywuje zaplanowane zdarzenie przed wykonaniem wszystkich zaplanowanych wystąpień zdarzenia:

- Status zaplanowanego zdarzenia zostanie ustawiony na wartość "Zakończone".
- Jeśli istnieje oczekujące wystąpienie zaplanowanego zdarzenia, to zostanie ono skasowane z monitora oczekiwania procesów Workflow.
- Jeśli wystąpienie zaplanowanego zdarzenia jest aktualnie wykonywane, to niektóre z jego czynności mogą zakończyć się niepowodzeniem.

W trakcie wykonywania wystąpienia zaplanowanego zdarzenia, aplikacja Oracle CRM On Demand sprawdza w pięciominutowych interwałach, czy zaplanowane zdarzenie jest nadal aktywne. W przypadku dezaktywacji zaplanowanego zdarzenia wystąpienie zostanie zakończone. Każda czynność, która nie została jeszcze wykonana, kończy się niepowodzeniem, a błędne wystąpienia dotyczące czynności zakończonych niepowodzeniem są zgłaszane w monitorze błędów.

- Kolejne wystąpienia zaplanowanego zdarzenia nie będą generowane.

Jeśli w rekordzie zaplanowanego zdarzenia, które zostało już wcześniej dezaktywowane, użytkownik zaznaczy pole wyboru "Aktywne", to rekord zaplanowanego zdarzenia jest traktowany jak nowe zaplanowane zdarzenie. W zależności od harmonogramu ma miejsce jedno z następujących zdarzeń:

- **Jeśli zaplanowano przyszłe uruchomienia.** Status zaplanowanego zdarzenia jest ustawiany na wartość "Zaplanowane" i generowane jest oczekujące wystąpienie dla następnego zaplanowanego uruchomienia. Po wygenerowaniu wystąpienia liczba uruchomień zaplanowanego zdarzenia jest resetowana do wartości 1.
- **Jeśli nie zaplanowano przyszłych uruchomień.** Zaznaczenie pola wyboru "Aktywne" w zaplanowanym zdarzeniu jest znowu automatycznie usuwane, a status zaplanowanego zdarzenia jest ustawiany na wartość "Ukończono".

W wystąpieniu aplikacji Oracle CRM On Demand obsługiwanych jest maksymalnie 100 aktywnych zaplanowanych zdarzeń.

### Najlepsze praktyki

Poniżej znajduje się kilka wskazówek wynikających z najlepszych praktyk w zarządzaniu zaplanowanymi zdarzeniami:

- Ograniczyć liczbę aktywnych zaplanowanych zdarzeń do jak najmniejszej liczby. Zbyt duża liczba aktywnych zaplanowanych zdarzeń może wpływać na wydajność czynności procesu Workflow w zdarzeniach.
- Ograniczyć liczbę rekordów na liście dotyczącej zaplanowanego zdarzenia do jak najmniejszej liczby. Mimo że w ramach zaplanowanego zdarzenia można przetworzyć maksymalnie 1000 rekordów na liście, wydajność czynności procesu Workflow w zdarzeniach poprawia się po filtrowaniu listy i zmniejszeniu liczby rekordów.
- Skonfigurować wykonywanie zaplanowanych zdarzeń w różnym czasie. Zaplanowanie wykonywania wielu zdarzeń w jednym czasie może mieć wpływ na wydajność.

Informacje na temat tworzenia zaplanowanych zdarzeń znajdują się pod hasłem [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#) i Tworzenie zaplanowanych zdarzeń dotyczących analiz (zob. [Creating Scheduled Events for Analytics](#) na stronie 1654).

### Tworzenie zaplanowanych zdarzeń

Ten temat zawiera informacje na temat sposobu tworzenia zaplanowanych zdarzeń, czyli reguł procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym, którym jest zaplanowane zdarzenie. Informacje na temat tworzenia reguł procesu Workflow z innym zdarzeniem wyzwalającym znajdują się pod hasłem [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#).

**UWAGA:** Procedura tworzenia zaplanowanego zdarzenia w typie rekordu "Analizy" różni się od procedury tworzenia zaplanowanego zdarzenia w innych typach rekordów. Informacje na temat tworzenia zaplanowanych zdarzeń w typie rekordu "Analizy" znajdują się pod hasłem [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń dotyczących analiz \(zob. Creating Scheduled Events for Analytics na stronie 1654\)](#).

Planowanie zdarzenia podlega następującym zasadom:

- W zaplanowanym zdarzeniu nie można określać warunków. Zaplanowane wystąpienia zdarzenia i czynności procesu Workflow w zdarzeniu są zawsze wykonywane do momentu wystąpienia błędu.

**UWAGA:** Po wybraniu zdarzenia wyzwalającego "Zaplanowane zdarzenie" na stronie "Nowa reguła procesu Workflow", strona zostanie odświeżona. Ze strony usuwana jest sekcja warunku reguły procesu Workflow, natomiast udostępniana jest sekcja szczegółów harmonogramu, w której użytkownik może określić harmonogram zdarzenia.

- Ze względu na wydajność zaleca się, aby unikać konfigurowania wielu zaplanowanych zdarzeń do wykonania w tym samym czasie.
- Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia zaplanowanego zdarzenia oraz datę i godzinę zakończenia albo liczbę powtórzeń wykonania zdarzenia.



**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand nie generuje żadnych wystąpień dotyczących dat i godzin w przeszłości, nawet jeśli użytkownik wskaże datę i godzinę rozpoczęcia przypadającą w przeszłości. Na przykład, jeśli użytkownik wyznaczy datę rozpoczęcia 15 stycznia 2018 roku dla zaplanowanego zdarzenia, które ma zostać powtórzone 10 razy z interwałem jednego miesiąca, a bieżąca data to 30 maja 2018 roku, to pierwsze wystąpienie zdarzenia zostanie zaplanowane na dzień 15 czerwca 2018 roku. Zostaną wykonane tylko wystąpienia dla pozostałych pięciu uruchomień w przyszłości.

- Jeśli użytkownik określi, że zaplanowane zdarzenie ma być wykonane w danym dniu miesiąca, a taka data w danym miesiącu nie występuje, to zdarzenie nie zostanie wykonane w tym miesiącu. Na przykład, gdy użytkownik wybierze 29. dzień miesiąca, to zdarzenie nie zostanie wykonane w miesiącu lutym, chyba że przypadnie w roku przestępnym.

Wybór listy do zaplanowanego zdarzenia podlega następującym zasadom:

- Użytkownik nie może aktywować zaplanowanego zdarzenia, jeśli nie ma dostępu do filtrowanej listy, którą wybrano w zaplanowanym zdarzeniu.
- Jeśli użytkownik, który aktywuje zaplanowane zdarzenie, nie ma dostępu do listy wybranej w zaplanowanym zdarzeniu w momencie wykonywania wystąpienia zdarzenia, to wystąpienie zakończy się niepowodzeniem.
- Podczas wykonywania wystąpienia zaplanowanego zdarzenia zwracana lista zawiera tylko te rekordy, które spełniają kryteria filtrowania listy i są widoczne dla użytkownika, który aktywował zaplanowane zdarzenie.
- Maksymalna liczba rekordów, które mogą zostać przetworzone w wystąpieniu zaplanowanego zdarzenia wynosi 1000. Jeśli lista wybrana w zaplanowanym zdarzeniu zwraca liczbę wyników większą od dozwolonej maksymalnej liczby w momencie wykonywania wystąpienia zdarzenia, to wystąpienie zakończy się niepowodzeniem. Aby tego uniknąć, należy upewnić się, że filtr na liście wybranej do zaplanowanego zdarzenia jest skonfigurowany w taki sposób, że zwrócenie obszernej listy wyników jest mało prawdopodobne.
- Określając filtr listy, która ma być używana w zaplanowanym zdarzeniu, można użyć jednej lub wielu poniższych funkcji w polach daty i daty/godziny:
  - Duration()
  - Timestamp()
  - Today()

Powyższych funkcji można używać wraz z następującymi warunkami:

- Pomiędzy
- Równe
- Włączone
- Dokładnie lub po
- Dokładnie lub przed
- Nie jest pomiędzy
- Nie równe

Można wpisać wyrażenie zawierające funkcje bezpośrednio w polu wartości filtra w kryteriach listy. Na przykład, aby zwracane były rekordy możliwości, w których data zamknięcia przypada dwa dni po dacie bieżącej (czyli dacie wykonania zaplanowanego zdarzenia), należy wybrać warunek "Równe" i wprowadzić następujące wyrażenie:

Today() + 2

Aby zwrócone zostały rekordy namiaru, w których przewidywana data zamknięcia przypada w ciągu następnych 36 godzin, należy wybrać warunek "Pomiędzy" i wprowadzić następujące wyrażenie:

Timestamp(), Timestamp() + Duration('P0YT36H')

Więcej informacji na temat tych funkcji znajduje się w tematach: [Czas trwania \(na stronie 2068\)](#), Znacznik czasu (zob. [Timestamp](#) na stronie 2094) i Dzisiaj (zob. [Today](#) na stronie 2097).

### Przed rozpoczęciem:

- Należy skonfigurować dla firmy funkcję procesu Workflow w Oracle CRM On Demand, zgodnie z opisem dostępnym pod hasłem Konfigurowanie funkcji reguł procesów Workflow - informacje (zob. [Konfigurowanie funkcji reguł procesu Workflow - informacje](#) na stronie 1619).
- Aby można było wykonać procedury tu opisane, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow".
- Aby utworzyć zaplanowane zdarzenia w odniesieniu do typu rekordu "Użytkownik", rola użytkownika musi także zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow w odniesieniu do użytkowników". Administrator może włączyć to uprawnienie w roli administratora i w dowolnej innej roli, zgodnie z potrzebami. Więcej informacji o zagadnieniach dotyczących tworzenia zaplanowanych zdarzeń dla typu rekordu "Użytkownik" można znaleźć pod hasłem [Uwagi dotyczące tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik"](#) (na stronie 1643). Więcej informacji o dodawaniu uprawnień do roli jest dostępnych pod hasłem [Dodawanie ról](#) (na stronie 1512).
- Należy przejrzeć informacje w temacie [Zaplanowane zdarzenia - informacje](#) (na stronie 1647).

### **Aby utworzyć zaplanowane zdarzenie**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć nowe zaplanowane zdarzenie poprzez skopiowanie istniejącego, należy kliknąć opcję "Kopiuj" w zaplanowanym zdarzeniu, które ma być skopiowane.
  - Aby utworzyć nowe zaplanowane zdarzenie, które nie jest oparte na istniejącym, należy kliknąć opcję "Nowe" na pasku tytułu.
- 4 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow", w sekcji "Kluczowe szczegóły reguły procesu Workflow" wpisać informacje o zaplanowanym zdarzeniu.

Pola te są przedstawione w poniższej tabeli.

Pole	Opis
Nazwa procesu Workflow	Wpisać opisową nazwę, maksymalnie 50 znaków.
Aktywny	<p>Użyć pola wyboru "Aktywne", aby aktywować lub dezaktywować zaplanowane zdarzenie.</p> <p>Do momentu aktywowania zaplanowanego zdarzenia pole "Inicjator" w rekordzie zaplanowanego zdarzenia pokazuje nazwę użytkownika, który utworzył zaplanowane zdarzenie. Pole "Inicjator" jest pokazywane na stronie szczegółów dotyczącej zaplanowanego zdarzenia po zapisaniu rekordu.</p> <p>Po zaznaczeniu pola wyboru "Aktywne" w zaplanowanym zdarzeniu i zapisaniu rekordu, pole "Inicjator" w rekordzie jest aktualizowane w taki sposób, aby pokazywać nazwę użytkownika, który zaznaczył pole "Aktywne". Ten użytkownik musi mieć dostęp do listy wybranej w zaplanowanym zdarzeniu w momencie wykonywania wystąpienia zdarzenia. W przeciwnym razie wystąpienie zakończy się niepowodzeniem.</p> <p>Pole "Inicjator" we wszystkich oczekujących wystąpieniach i wszystkich błędnych wystąpieniach dotyczących zaplanowanego zdarzenia pokazuje także nazwę użytkownika, który zaznaczył pole wyboru "Aktywne" w zaplanowanym zdarzeniu.</p>

Pole	Opis
	<p>Więcej informacji na temat skutków aktywowania lub dezaktywowania zaplanowanego zdarzenia, znajduje się w temacie <a href="#">Zaplanowane zdarzenia - informacje (na stronie 1647)</a>.</p> <p><b>UWAGA:</b> Gdy użytkownik aktywuje zaplanowane zdarzenie, natychmiast generowane jest wystąpienie dla pierwszego zaplanowanego uruchomienia zdarzenia. Najlepszym rozwiązaniem jest skonfigurowanie wszystkich czynności procesu Workflow w zaplanowanym zdarzeniu przed jego aktywowaniem. W przeciwnym razie, gdy zbliża się godzina rozpoczęcia zaplanowanego zdarzenia, pierwsze wystąpienie może zostać wykonane przed zakończeniem konfigurowania czynności procesu Workflow.</p>
Opis	(Opcjonalne) Wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące zaplanowanego zdarzenia, takie jak cel zdarzenia.
Typ rekordu	<p>Wybrać typ rekordu zaplanowanego zdarzenia.</p> <p>Zaplanowane zdarzenie odnosi się tylko do jednego typu rekordu. Po utworzeniu zdarzenia nie można zmienić typu rekordu, z którym jest ono związane.</p>
Zdarzenie wyzwalające	Wybrać zaplanowane zdarzenie.
Włączanie powiadomienia	Po zaznaczeniu tego pola wyboru aplikacja Oracle CRM On Demand wysyła wiadomość e-mail po każdym pomyślnym ukończeniu i po każdym niepowodzeniu wystąpienia zaplanowanego zdarzenia, a także po każdym skasowaniu oczekującego wystąpienia zdarzenia. Wiadomość e-mail wysyłana jest do użytkownika, który aktywował zdarzenie.

- 5 W sekcji szczegółów harmonogramu kliknąć ikonę wyszukiwania (szkło powiększające), a następnie wybrać filtrowaną listę zwracającą rekordy, na których mają być wykonywane czynności procesu Workflow.
- 6 W polu "Data i godzina rozpoczęcia" wybrać datę i godzinę pierwszego wykonania wystąpienia zaplanowanego zdarzenia.
- 7 W polu "Cykliczne" wybrać interwał powtarzania zaplanowanego zdarzenia, np. Co tydzień.
- 8 W polu "Co" skonfigurować okres interwału wystąpień cyklicznych. Na przykład, jeśli w polu "Cykliczne" wybrano opcję "Co tydzień", a wystąpienia mają być powtarzane z dwutygodniowym interwałem, to w polu "Co" należy wprowadzić wartość 2. Minimalna wartość, którą można wprowadzić, to 1.
- 9 Jeśli w polu "Cykliczne" wybrano wartość "Co miesiąc", można opcjonalnie zaplanować wykonywanie zaplanowanego zdarzenia w ostatni dzień każdego miesiąca, w którym wykonywane jest zdarzenie. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru "Ostatni dzień".

Przykładowo, jeśli ustawiono rozpoczęcie zaplanowanego zdarzenia na 23 kwietnia a interwał powtarzania na 2 miesiące, to pierwsze wystąpienie zdarzenia zostanie wykonane 23 kwietnia. Drugie wystąpienie zostanie wykonane 23 czerwca, a trzecie 23 sierpnia itd. Jeśli jednak użytkownik zaznaczy pole wyboru "Ostatni dzień", to pierwsze wystąpienie zdarzenia zostanie wykonane 30 kwietnia, drugie 30 czerwca, trzecie 31 sierpnia itd.

- 10 Określić, ile razy ma być wykonane zaplanowane zdarzenie, lub określić datę i godzinę zakończenia, w następujący sposób:
  - Wybrać opcję "Po" i określić, ile razy ma być wykonane zaplanowane zdarzenie. Wprowadzona wartość musi być większa od 0 (zero).

- Wybrać opcję "Przed upływem daty/godziny", a następnie wybrać datę i godzinę zakończenia zaplanowanego zdarzenia. Data i godzina zakończenia musi być późniejsza od daty i godziny rozpoczęcia.

11 Zapisać dokonane zmiany.

### Aktualizowanie zaplanowanych zdarzeń - informacje

Po aktywowaniu zaplanowanego zdarzenia nie można zmienić harmonogramu lub wybrać innej listy w zaplanowanym zdarzeniu. Można jednak zakończyć zaplanowane zdarzenie poprzez jego dezaktywację. Po usunięciu zaznaczenia pola wyboru "Aktywne" w zaplanowanym zdarzeniu i zapisaniu rekordu można edytować zaplanowane zdarzenie, aby zmienić harmonogram lub wybrać inną listę. Po ponownej aktywacji zaplanowanego zdarzenia jest ono traktowane jak nowe zaplanowane zdarzenie.

**UWAGA:** W przypadku dezaktywacji zaplanowanego zdarzenia kasowane są wszystkie oczekujące wystąpienia zdarzenia. Dodatkowo jeśli wystąpienie zaplanowanego zdarzenia jest aktualnie wykonywane, to niektóre z jego czynności mogą zakończyć się niepowodzeniem dla niektórych rekordów na liście. Więcej informacji na temat skutków dezaktywowania zaplanowanego zdarzenia, znajduje się w temacie [Zaplanowane zdarzenia - informacje \(na stronie 1647\)](#).

### Creating Scheduled Events for Analytics

You can create one or more scheduled events for the Analytics record type and configure one or more Send Email actions on the event to perform the following tasks:

- Execute an Analytics object on behalf of one or more specified users. The Analytics object can be an analysis, a dashboard, or a dashboard page.
- Send the results that are generated for a user to that user as an email attachment.

The specified user's access rights determine the results that are generated for that user.

A scheduled event for the Analytics record type is different from a scheduled event for other record types in the following ways:

- You do not select a list of records for the scheduled event.
- Only the Send Email action is supported.
- On the scheduled event, you add a list of the users on whose behalf the Analytics object is to be executed.
- The Hourly interval type is not available.

A Send Email workflow action for a scheduled event for the Analytics record type is different from a Send Email action for other record types in the following ways:

- You do not specify a recipient for the email that you configure on the action. The emails are sent to the users who are selected on the workflow rule.
- The Send Email action executes an Analytics object, as well as sending the emails with the results to the users.
- You must select the Analytics object that is to be executed, and select the format for the output.

You can create up to a maximum of five Send Email actions on a scheduled event for Analytics. When an instance of the event is executed, all of the actions are performed in sequence for the first user in the list, then all of the actions are performed for the next user, and so on through the list of users.

**NOTE:** The operations that are performed by workflow actions on scheduled events for the Analytics record type, and the requests and data that are processed by the actions, are counted towards your company's usage against the report services allotments. For information about service allotments, see [About Service Allotments \(zob. Przydziały usług - informacje na stronie 1285\)](#). The files that are generated by the workflow actions might also be included in the calculation of the amount of storage used by your company, depending on how long email attachments are retained for your company. The retention period for email attachments is specified in the Email

Attachment Expiry (Days) field on the company profile. For more information, see [Configuring Company Settings \(na stronie 1216\)](#).

### Workflow Action Failures

If a workflow action on a scheduled event for the Analytics record type fails for one or more users, then the failure is reported in the Workflow Error Monitor. For more information about what happens when a workflow action on a scheduled event for the Analytics record type fails, see [About Workflow Rule and Workflow Action Failures \(na stronie 1636\)](#).

### Considerations When Scheduling an Event

Planowanie zdarzenia podlega następującym zasadom:

- W zaplanowanym zdarzeniu nie można określać warunków. Zaplanowane wystąpienia zdarzenia i czynności procesu Workflow w zdarzeniu są zawsze wykonywane do momentu wystąpienia błędu.

**UWAGA:** Po wybraniu zdarzenia wyzwalającego "Zaplanowane zdarzenie" na stronie "Nowa reguła procesu Workflow", strona zostanie odświeżona. Ze strony usuwana jest sekcja warunku reguły procesu Workflow, natomiast udostępniana jest sekcja szczegółów harmonogramu, w której użytkownik może określić harmonogram zdarzenia.

- Ze względu na wydajność zaleca się, aby unikać konfigurowania wielu zaplanowanych zdarzeń do wykonania w tym samym czasie.
- Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia zaplanowanego zdarzenia oraz datę i godzinę zakończenia albo liczbę powtórzeń wykonania zdarzenia.

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand nie generuje żadnych wystąpień dotyczących dat i godzin w przeszłości, nawet jeśli użytkownik wskaże datę i godzinę rozpoczęcia przypadającą w przeszłości. Na przykład, jeśli użytkownik wyznaczy datę rozpoczęcia 15 stycznia 2018 roku dla zaplanowanego zdarzenia, które ma zostać powtórzone 10 razy z interwałem jednego miesiąca, a bieżąca data to 30 maja 2018 roku, to pierwsze wystąpienie zdarzenia zostanie zaplanowane na dzień 15 czerwca 2018 roku. Zostaną wykonane tylko wystąpienia dla pozostałych pięciu uruchomień w przyszłości.

- Jeśli użytkownik określi, że zaplanowane zdarzenie ma być wykonane w danym dniu miesiąca, a taka data w danym miesiącu nie występuje, to zdarzenie nie zostanie wykonane w tym miesiącu. Na przykład, gdy użytkownik wybierze 29. dzień miesiąca, to zdarzenie nie zostanie wykonane w miesiącu lutym, chyba że przypadnie w roku przestępnym.
- You can specify that no email is to be sent to a user if the analysis selected on a Send Email action returns no results for that user. By default, the Send Email if No Results check box is selected on the Send Email action, and the email is sent to all of the users selected on the workflow rule, even if the analysis returns no results for a user. If you deselect the check box, then the email will be sent only to those users for whom the analysis returns results.

**NOTE:** The Send Email if No Results check box is available only if an analysis is selected on the Send Email action. It is not available if a dashboard or dashboard page is selected on the Send Email action.

If no email is sent to a user because the analysis returned no results for that user, then the workflow action is considered to have failed for that user, and the failure is reported in the workflow error monitor.

**TIP:** If you want the email to be sent to some users even if the analysis returns no results for those users, but you do not want the email to be sent to other users if the analysis returns no results for them, then you can create two separate scheduled events with Send Email actions to execute the same analysis, but with different sets of users. On the scheduled event with the users to whom you do not want the email to be sent if the analysis returns no results, deselect the Send Email if No Results check box.

The following procedure describes how to create a scheduled event for the Analytics record type.

**Before you begin.** To perform the following procedure, your user role must have the following privileges:

- Manage Data Rules - Manage Workflow Rules

■ Access V3 Analytics

**To create a scheduled event for the Analytics record type**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby utworzyć nowe zaplanowane zdarzenie poprzez skopiowanie istniejącego, należy kliknąć opcję "Kopij" w zaplanowanym zdarzeniu, które ma być skopiowane.
  - Aby utworzyć nowe zaplanowane zdarzenie, które nie jest oparte na istniejącym, należy kliknąć opcję "Nowe" na pasku tytułu.
- 4 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow", w sekcji "Kluczowe szczegóły reguły procesu Workflow" wpisać informacje o zaplanowanym zdarzeniu.

Pola te są przedstawione w poniższej tabeli.

Field	Description
Workflow Name	Enter a unique name, up to 50 characters.
Active	<p>Use the Active check box to activate or deactivate the scheduled event.</p> <p>Up to the time that a scheduled event is made active, the Initiated By field on the scheduled event record shows the name of the user who created the scheduled event. The Initiated By field is shown in the Detail page for the scheduled event after the record is saved.</p> <p>After the Active check box is selected on the scheduled event and the record is saved, the Initiated By field on the record is updated to show the name of the user who selected the Active check box.</p> <p>The Initiated By field in all pending instances and all error instances for the scheduled event also shows the name of the user who selected the Active check box on the scheduled event.</p> <p><b>NOTE:</b> When you make the scheduled event active, an instance is immediately generated for the first scheduled occurrence of the event. As a best practice, set up all of the workflow actions on the scheduled event before you make the event active. Otherwise, if the start time for the scheduled event is near, the first instance might be executed before you have finished setting up the workflow actions.</p> <p>For more information about what happens when you activate or deactivate a scheduled event, see About Scheduled Events (zob. <a href="#">Zaplanowane zdarzenia - informacje</a> na stronie 1647).</p>
Description	(Optional) Enter additional information about the scheduled event, such as the purpose of the event.
Record Type	Select Analytics.
Trigger Event	Only the Scheduled Event trigger event is supported for the Analytics record type.



Field	Description
Enable Notification	Select this check box if you want Oracle CRM On Demand to send email notifications to the user who made the scheduled event active. If this check box is selected, an email is sent each time an instance of the scheduled event completes successfully, each time an instance of the event fails, and each time a pending instance of the event is deleted.

- 5 W polu "Data i godzina rozpoczęcia" wybrać datę i godzinę pierwszego wykonania wystąpienia zaplanowanego zdarzenia.
- 6 W polu "Cykliczne" wybrać interwał powtarzania zaplanowanego zdarzenia, np. Co tydzień.
- 7 W polu "Co" skonfigurować okres interwału wystąpień cyklicznych. Na przykład, jeśli w polu "Cykliczne" wybrano opcję "Co tydzień", a wystąpienia mają być powtarzane z dwutygodniowym interwałem, to w polu "Co" należy wprowadzić wartość 2. Minimalna wartość, którą można wprowadzić, to 1.
- 8 Jeśli w polu "Cykliczne" wybrano wartość "Co miesiąc", można opcjonalnie zaplanować wykonywanie zaplanowanego zdarzenia w ostatni dzień każdego miesiąca, w którym wykonywane jest zdarzenie. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru "Ostatni dzień".  
Przykładowo, jeśli ustawiono rozpoczęcie zaplanowanego zdarzenia na 23 kwietnia a interwał powtarzania na 2 miesiące, to pierwsze wystąpienie zdarzenia zostanie wykonane 23 kwietnia. Drugie wystąpienie zostanie wykonane 23 czerwca, a trzecie 23 sierpnia itd. Jeśli jednak użytkownik zaznaczy pole wyboru "Ostatni dzień", to pierwsze wystąpienie zdarzenia zostanie wykonane 30 kwietnia, drugie 30 czerwca, trzecie 31 sierpnia itd.
- 9 Określić, ile razy ma być wykonane zaplanowane zdarzenie, lub określić datę i godzinę zakończenia, w następujący sposób:
  - Wybrać opcję "Po" i określić, ile razy ma być wykonane zaplanowane zdarzenie. Wprowadzona wartość musi być większa od 0 (zero).
  - Wybrać opcję "Przed upływem daty/godziny", a następnie wybrać datę i godzinę zakończenia zaplanowanego zdarzenia. Data i godzina zakończenia musi być późniejsza od daty i godziny rozpoczęcia.
- 10 Zapisać dokonane zmiany.

### Adding Users to Scheduled Events for Analytics

The following procedure describes how to add the list of users on whose behalf the workflow actions on the scheduled event will be executed.

#### *To add a list of users to a scheduled event for Analytics*

- 1 On the Workflow Rule Detail page, in the Execute As related information section, click Add.
- 2 In the Lookup window, search for the users for whom you want the workflow rule to execute the workflow actions.
- 3 When you finish selecting users, click OK to close the lookup window.

### Creating Send Email Actions for Scheduled Events for Analytics

The following procedure describes how to create a Send Email action for a scheduled event for the Analytics record type.

#### **Before you begin:**

- If you want the Send Email action to execute an analysis, then the analysis must be saved in the catalog, in a folder under Shared Folders, and you must have access to the folder. For the action to complete successfully at runtime for a user specified on the scheduled event, that user must also have access to the folder.



- If you want the Send Email action to execute a dashboard or dashboard page:
  - The dashboard or dashboard page must be saved in the system-generated Dashboards subfolder directly under /Shared Folders/Company Wide Shared Folder or in the system-generated Dashboards subfolder directly under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder, and you must have access to the dashboard. If the dashboard or dashboard page is stored in the system-generated Dashboards subfolder directly under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder, then you must have the Access Migrated Company Wide Shared Folder privilege.
  - For the action to complete successfully at runtime for a user specified on the scheduled event, that user must have access to the dashboard or dashboard page. If the dashboard or dashboard page is stored in the system-generated Dashboards subfolder directly under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder, then the user must have the Access Migrated Company Wide Shared Folder privilege.
- If the name of the analysis, dashboard, or dashboard page that you select on the Send Email action contains any of the following special characters, then the character is replaced with an underscore (\_) in the name of the file that is sent to the specified user:
  - Asterisk (\*)
  - Backslash (\)
  - Colon (:)
  - Comma (,)
  - Double quotation marks (")
  - Greater than symbol (>)
  - Less than symbol (<)
  - Question mark (?)
  - Slash (/)
  - Vertical bar (|)

### **To create a Send Email action for a scheduled event for the Analytics record type**

- 1 In the Workflow Rule Detail page, in the Actions related information section, click Menu and select Send Email.
- 2 In the Workflow Action Edit page, in the Key Action Details section, complete the detail fields for the workflow action.

For information about the Mark for Translation check box, see [Creating Workflow Actions: Send Email \(zob. Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail na stronie 1673\)](#).
- 3 In the Analytics Content Details section, do the following:
  - a In the Content Type field, select the type of Analytics object that you want the action to execute.
  - b In the Content Format field, select the type of output that you want the action to generate.
  - c (Optional) If the selected Analytics object is an analysis, and if you do not want the email to be sent to a user if the analysis returns no results for that user, then deselect the Send Email if No Results check box.
  - d Click the Lookup icon for the Content Name Path field to open a pop-up window that displays the catalog.
  - e Browse to the Analytics object that you want and select it, and then click OK.
  - f (Optional) In the Parameters field, enter the parameters for the Analytics object.

Specifying the parameters for an Analytics object in a workflow action is similar to specifying the parameters for an analysis or dashboard in a Web applet or Web tab. For more information, see [About Specifying Filters for Embedded Reports and Dashboards \(zob. Określanie filtrów dotyczących osadzonych raportów i pulpitów - informacje na stronie 1342\)](#).
- 4 In the Email Message section, fill in the From, Reply To, Subject, Email Format, and Message Body fields.

For information about these fields, see [Creating Workflow Actions: Send Email \(zob. Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail na stronie 1673\)](#).

**NOTE:** If you include fields from the User record type in the email subject or message body, then the fields are populated with the values from the user record of the user on whose behalf the Analytics object is executed.

##### 5 Save the workflow action.

**NOTE:** If the size of a file that is to be attached to an outbound email is not greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand attaches the file to the email. If the size of the file is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the file. If the size of the zipped file is not greater than 2 MB, then the zipped file is attached to the email. Otherwise, the file is not attached to the email. The users on whose behalf the scheduled event was executed can access the unzipped files, as well as the emails, through their personal email monitor, regardless of whether or not the files were sent with the emails. For information about accessing the personal email monitor, see [Accessing Your Pending and Sent Emails \(na stronie 833\)](#). If your user role has the Access Master Audit Trail and Admin Configuration Audit privilege, then you can also access the emails and attachments for all users through the company email monitor. For more information, see [Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails \(na stronie 1276\)](#).

## Anulowanie operacji zapisywania procesu Workflow

W regułach procesu Workflow, w których zdarzeniem wyzwalającym jest "Przed zapisaniem zmodyfikowanego rekordu", można skorzystać z funkcji "Anuluj zapisywanie". W ten sposób można określić, że operacja zapisywania zmian, która wyzwoliła regułę, ma zostać anulowana, jeśli warunek określony w regule nie został spełniony. Zmiany dokonane w aplikacji Oracle CRM On Demand nie zostaną jednak anulowane, nawet jeśli użytkownik określi, że operacja zapisywania ma zostać anulowana.

### Tłumaczenie komunikatów dotyczących anulowanych operacji zapisywania procesu Workflow - informacje

Podczas konfigurowania funkcji anulowania zapisywania w regule procesu Workflow można określić niestandardowy komunikat zwracany użytkownikowi lub usłudze internetowe, jeśli warunek reguły nie zostanie spełniony, a w regule zaznaczono pole wyboru "Anuluj zapisywanie". Firma może się zdecydować dostarczyć przetłumaczone wersje niestandardowego komunikatu dla użytkowników, którzy nie używają domyślnego języka firmy. Możliwość wprowadzania przetłumaczonych wersji tego komunikatu jest kontrolowana przez pole wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków komunikatu Proces Workflow - anulowanie zapisywania" w profilu firmy. Jeśli pole to nie jest zaznaczone w profilu firmy, nie będzie możliwe wprowadzenie przetłumaczonych komunikatów dotyczących reguł procesów Workflow.

Jeśli pole wyboru "Włączanie obsługi tłumaczenia języków komunikatu Proces Workflow - anulowanie zapisywania" jest zaznaczone w profilu firmy, jego działanie jest następujące:

- Pole "Język tłumaczenia" będzie dostępne na stronach szczegółów i edycji reguły procesu Workflow podczas edycji istniejącej reguły procesu Workflow. Po utworzeniu reguły procesu Workflow, w której określony niestandardowy komunikat, tekst komunikatu będzie wyświetlany na niebiesko i umieszczony w nawiasie w każdym języku innym niż domyślny język firmy. Następnie możliwa będzie edycja reguł procesu Workflow w celu wprowadzenia przetłumaczonych wersji komunikatu.

**UWAGA:** Jeśli nie zostanie określony niestandardowy komunikat, zwracany będzie domyślny komunikat. Nie można wprowadzić przetłumaczonych wersji domyślnego komunikatu.

- Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" będzie dostępne na stronach edycji i szczegółów reguły procesu Workflow w odniesieniu do istniejących reguł procesów Workflow. W przypadku zmiany komunikatu w istniejącej regule w domyślnym języku firmy, można użyć pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia", by wskazać, czy przetłumaczone wersje komunikatu należy zastąpić zaktualizowanym komunikatem, czy mają one pozostać niezmienione. Jeśli pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" zostanie zaznaczone, zaktualizowany tekst komunikatu będzie wyświetlany domyślną czcionką w domyślnym języku firmy, a w każdym innym języku będzie wyświetlany na niebiesko i umieszczony w nawiasie do momentu wprowadzenia przetłumaczonego komunikatu dla danego języka. Jeśli pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie zostanie zaznaczone po zaktualizowaniu komunikatu w domyślnym języku firmy, komunikat ulegnie zmianie w tym języku, ale jego przetłumaczone wersje pozostaną niezmienione.

**UWAGA:** Po utworzeniu reguły procesu Workflow pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie jest zaznaczone i ma wartość tylko do odczytu. Pole "Oznacz do tłumaczenia" ma zastosowanie tylko w przypadku edycji istniejącej reguły procesu Workflow. Ponadto, pole "Oznacz do tłumaczenia" ma wartość tylko do odczytu w przypadku wybrania języka innego niż domyślny język firmy w polu "Tłumaczenie" podczas edycji reguły procesu Workflow.

**Przed rozpoczęciem.** Aby wykonanie tej procedury było możliwe, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Proces Workflow - anulowanie zapisywania" oraz "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow".

**UWAGA:** Wyjątkiem jest typ rekordu "Możliwość". Rola użytkownika nie musi zawierać uprawnienia "Proces Workflow - anulowanie zapisywania", aby możliwe było zastosowanie funkcji "Anuluj zapisywanie" w regułach procesu Workflow odnoszących się do typu rekordu "Możliwość". Można zastosować funkcję "Anuluj zapisywanie" w regułach procesu Workflow odnoszących się do typu rekordu "Możliwość", w których zdarzeniem wyzwalającym jest "Przed zapisaniem zmodyfikowanego rekordu", pod warunkiem, że rola użytkownika zawiera uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow".

**Aby anulować operację zapisywania procesu Workflow w przypadku, gdy nie został spełniony warunek określony w regule**

- 1 Na stronie szczegółów reguły procesu Workflow, w sekcji "Czynności, jeśli warunek nie jest spełniony", zaznaczyć pole wyboru "Anuluj zapisywanie".
- 2 (Opcjonalnie) Określić komunikat o błędzie, który będzie wyświetlany w przypadku anulowania operacji zapisywania, jeśli warunek reguły nie został spełniony.
- 3 Zapisać dokonane zmiany.

W poniższej tabeli opisano opcje sekcji "Czynności w przypadku niespełnienia warunku" znajdującej się na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow".

Pole	Opis
Oznacz do tłumaczenia	<p>To pole wyboru jest dostępne tylko, jeśli w profilu firmy zostało zaznaczone pole "Włączanie obsługi tłumaczenia języków komunikatu Proces Workflow - anulowanie zapisywania".</p> <p>W przypadku zmiany komunikatu w regule procesu Workflow w domyślnym języku firmy, należy zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" w sposób opisany poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje komunikatu mają zostać zastąpione przez zaktualizowany komunikat, należy zaznaczyć pole "Oznacz do tłumaczenia".</li> <li>■ Jeśli przetłumaczone wersje komunikatu mają pozostać bez zmian, nie należy zaznaczać pola "Oznacz do tłumaczenia".</li> </ul>
Anuluj zapisywanie	<p>Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje wykonanie następujących czynności, jeśli nie zostanie spełniony warunek reguły:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zakończenie reguły procesu Workflow.</li> <li>■ Zakończenie wszystkich kolejnych reguł procesu Workflow opartych na tym samym typie rekordu, dla których zdarzeniem wyzwalającym jest "Przed zapisaniem zmodyfikowanego rekordu".</li> <li>■ Wycofanie wszystkich poprzednich zmian stanu rekordu, oprócz zmian wykonanych w aplikacji Oracle CRM On Demand.</li> </ul>

Pole	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rekord powraca do stanu pierwotnego. Jednakże jeśli w aplikacji Oracle CRM On Demand nastąpi jego aktualizacja, zmiana ta będzie miała pierwszeństwo przed czynnością "Anulowanie zapisywania". Na przykład jeśli główna osoba kontaktowa zostanie usunięta z powiązanych osób kontaktowych, w aplikacji Oracle CRM On Demand zostaną zaktualizowane informacje dotyczące osoby kontaktowej w nadrzędnym rekordzie możliwości. Aktualizacja z poziomu aplikacji Oracle CRM On Demand ma pierwszeństwo przed każdą czynnością anulowania zapisu dokonaną na rekordzie możliwości.</li> <li>■ Nie zostaną wywołane żadne kolejne reguły procesu Workflow dla tego samego typu rekordu, dla których zdarzeniem wyzwalającym jest "Zapisanie zmodyfikowanego rekordu".</li> <li>■ Zasady wyświetlania komunikatu są następujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli regułę wyzwała czynność użytkownika, komunikat jest wyświetlany u tego użytkownika, którego czynność wyzwołała regułę.</li> <li>■ Jeśli regułę wyzwała usługa internetowa, komunikat jest zwracany do usługi internetowej jako ciąg błędu.</li> </ul> </li> </ul> <p>Komunikat można określić w polu "Wyświetlany komunikat".</p> <p>Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, niespełnienie warunku reguły nie ma wpływu na operację zapisywania i nie jest zwracany żaden komunikat.</p> <p>Domyślnie pole wyboru "Anuluj zapisywanie" nie jest zaznaczone.</p>
Wyświetlany komunikat	<p>W tym polu można określić komunikat zwracany do użytkownika lub usługi internetowej, jeśli nie zostanie spełniony warunek reguły, a w regule jest zaznaczone pole wyboru "Anuluj zapisywanie".</p> <p>Jeśli w tym polu nie zostanie określony komunikat, zwracany jest komunikat domyślny. Komunikat może zawierać maksymalnie 1999 znaków.</p>

W poniższej procedurze przedstawiono, jak wprowadzić przetłumaczoną wersję komunikatu o anulowanej operacji zapisywania procesu Workflow.

**Aby wprowadzić przetłumaczoną wersję komunikatu procesu Workflow, należy:**

- 1 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" kliknąć łącze "Edycja" odnoszące się do reguły procesu Workflow.
- 2 Na stronie edycji reguł procesu Workflow, w polu "Język tłumaczenia", zaznaczyć język, dla którego ma zostać wprowadzony przetłumaczony komunikat.

**UWAGA:** W przypadku wybrania języka innego niż domyślny język firmy, nie można utworzyć reguły procesu Workflow ze strony edycji ani strony szczegółów reguły procesu Workflow. Regułę procesu Workflow można utworzyć tylko jeśli w polu "Język tłumaczenia" wybrano domyślny język firmy.

- 3 W polu "Wyświetlany komunikat" wprowadzić przetłumaczony komunikat.
- 4 Zapisać dokonane zmiany.

Powtórz tę procedurę dla każdego języka.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)

### Ograniczanie reguł procesu Workflow do określonych kanałów lub ról

Jeśli tworzona jest reguła procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym innym niż "Zaplanowane zdarzenie", to można ograniczyć regułę do określonych kanałów lub ról poprzez dodanie do niej warunku.

#### ***Aby zapobiec wywoływaniu reguły procesu Workflow przez dany kanał:***

- Należy użyć funkcji `ExcludeChannel()` w wyrażeniu warunku.  
Na przykład, aby zapobiec wywołaniu reguły procesu Workflow przez operację importu, należy użyć następującego warunku w regule procesu Workflow:

```
ExcludeChannel ("Import")
```

Więcej informacji o funkcji `ExcludeChannel()` znajduje się pod hasłem [ExcludeChannel \(na stronie 2069\)](#).

#### ***Jak ograniczyć wywoływanie reguły procesu Workflow do określonej roli***

- Użyć funkcji `UserValue()` z atrybutem `<Role>` w wyrażeniu warunku.  
Na przykład, w celu ograniczenia reguły procesu Workflow, tak aby była wywoływana tylko wtedy, gdy rola użytkownika, którego czynność wyzwała regułę, to "Administrator", a atrybut "Priorytet" rekordu jest ustawiony na wysoki, należy użyć następującego warunku w regule procesu Workflow:

```
UserValue('<Role>')="Administrator" AND [<Priority>]="wysoki"
```

Więcej informacji o funkcji `UserValue()` znajduje się pod hasłem [UserValue \(na stronie 2098\)](#).

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru

Czynność przydzielania rejestru należąca do reguły procesu Workflow automatycznie przypisuje rejestr do rekordu, kiedy spełnione są warunki określone w tej regule procesu Workflow. Można wybrać konkretny rejestr, który ma być przydzielony do rekordu lub określić wyrażenie, które oceni nazwę rejestru, który ma być przydzielony do rekordu.

Określenie wyrażenia oceniającego nazwę rejestru umożliwia ustawienie czynności procesu Workflow "Przydzielanie rejestru", który może przydzielać różne rejestry do różnych rekordów, w zależności od wyniku wyrażenia. Załóżmy na potrzeby przykładu, że użytkownik ma podmioty w Ameryce Północnej oraz podmioty na obszarze EMEA. Użytkownik może chcieć założyć dwa oddzielne rejestry dla różnych lokalizacji i przydzielić odpowiedni rejestr do podmiotu w zależności od lokalizacji tego podmiotu. Aby ustawić tę konfigurację, można utworzyć dwa rejestry - jeden o nazwie Ameryka Północna, a drugi o nazwie EMEA. Można następnie utworzyć

niestandardowe pole listy wyboru o nazwie "Lokalizacja sprzedaży" z wartościami "Ameryka Północna" i "EMEA" oraz dodać niestandardowe pole do układu strony dla typu rekordu "Podmiot" dla odpowiednich ról. Następnie można utworzyć czynność procesu Workflow "Przydzielanie rejestru", która wykonuje następujące czynności, gdy rekord podmioty zostanie zaktualizowany:

- Ocenia wyrażenie w celu określenia wartości, która jest wybierana w polu "Lokalizacja sprzedaży" w rekordzie podmiotu.
- Tworzy powiązanie rekordu podmiotu z rejestrem, którego nazwa jest zgodna z wartością zwróconą przez wyrażenie.

**UWAGA:** Dla każdej z reguł procesu Workflow można utworzyć więcej niż jedną czynność (maksymalnie 25 dla jednej reguły).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak utworzyć czynność przydzielania rejestru.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać poniższą procedurę, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow". Informacje o dodawaniu uprawnień do ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

### **Jak utworzyć czynność przydzielania rejestru?**

- 1 Przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:
  - a Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - b W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
  - c Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:
 

Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).
- 2 Kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow" (w regule).
- 3 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Menu" na pasku "Czynności" i wybrać pozycję "Przydział rejestru".

**UWAGA:** O tym, jakie typy czynności można utworzyć dla reguły, decyduje zdarzenie wyzwalające reguły procesu Workflow.

**WSKAZÓWKA:** Można utworzyć kopię istniejącej czynności reguły procesu Workflow, klikając na łączu "Kopiuj" danej czynności.

- 4 Na stronie "Edycja czynności procesu Workflow" wprowadzić nazwę czynności.
- 5 Aby uaktywnić czynność, należy zaznaczyć pole wyboru "Aktywne".
- 6 W celu określenia rejestru, który ma być przydzielony do rekordów należy wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Nacisnąć przycisk selektora obok pola "Nazwa rejestru", a następnie wybrać rejestr, do którego mają być przydzielone rekordy, a następnie kliknąć OK.
  - Kliknąć ikonę *fx* w celu otworzenia aplikacji Expression Builder, utworzyć wyrażenie, które ocenia nazwę rejestru, który ma być przydzielony do rekordów, a następnie kliknąć "Zapisz".

Aby na przykład obsłużyć konfigurację opisaną wcześniej w tym temacie, należy wybrać niestandardowe pole "Lokalizacja sprzedaży" z listy. Niezależna od języka nazwa pola dostępnego w edytorze wyrażeń z odpowiednią składnią.

**UWAGA:** Jeśli wynikiem wyrażenia jest wartość NULL lub wartość, która nie jest poprawną nazwą rejestru, czynność procesu Workflow zakończy się niepowodzeniem, a w Monitorze błędów procesów Workflow zostanie zarejestrowany błąd.

Informacje na temat aplikacji Expression Builder można znaleźć pod hasłem [Expression Builder \(na stronie 2051\)](#).



- 7 Wybrać odpowiednią opcję "Opcja przydziału" i opcję "Zastosuj do".

Opis opcji jest dostępny pod hasłem [Przydzielanie rekordów do rejestrów \(na stronie 1579\)](#).

**UWAGA:** Jeśli czynność procesu Workflow ma ponownie przydzielać rekordy z jednego rejestru do innego, można określić rejestr do zastąpienia w polu "Zastępowanie rejestru". Można wybrać nazwę rejestru do zastąpienia lub użyć aplikacji Expression Builder do utworzenia wyrażenia oceniającego nazwę rejestru, który ma być zastąpiony. Jeśli wynikiem wyrażenia jest wartość NULL lub wartość, która nie jest poprawną nazwą rejestru, czynność procesu Workflow zakończy się niepowodzeniem, a w Monitorze błędów procesów Workflow zostanie zarejestrowany błąd.

- 8 Zapisać czynność.

### Tryb własności rekordu i przydział rejestrów

Użytkownik może skonfigurować typy rekordów obsługujących rejestry niestandardowe w różnych trybach własności: trybie użytkownika, trybie mieszanym i trybie rejestru. Więcej informacji dotyczących trybów własności rekordów znaleźć można pod hasłem [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe \(na stronie 1548\)](#). Tryb własności rekordu ma wpływ na reguły i czynności procesu Workflow.

Jeśli czynność "Przypisanie rejestru" procesu Workflow próbuje usunąć główny rejestr niestandardowy z rekordu, wtedy mają miejsce następujące zdarzenia:

- Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie rejestru, wtedy czynność procesu Workflow kończy się niepowodzeniem.
- Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie mieszanym, wtedy przy usuwaniu głównego rejestru niestandardowego z rekordu aplikacja Oracle CRM On Demand usuwa wartość pola "Rejestr" tego rekordu.
- Jeśli typ rekordu jest skonfigurowany w trybie użytkownika, wtedy żaden z rejestrów przypisanych do rekordu nie jest głównym rejestrem niestandardowym, a tryb własności rekordu nie ma wpływu na czynność procesu Workflow.

Procedury tworzenia innych typów czynności procesu Workflow opisano szczegółowo w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

### Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji

Czynność "Tworzenie zdarzenia integracji" w regule procesu Workflow powoduje automatyczne wysłanie zdarzenia integracji do co najmniej jednej kolejki integracji, gdy spełnione są warunki reguły procesu Workflow i wykryta zostanie zmiana co najmniej jednego z pól, które są śledzone przez tę czynność.



## Czynności "Tworzenie zdarzenia integracji" i "Oczekiwanie" - informacje

Jeśli czynność tworzenia zdarzenia integracji ma służyć do utworzenia zdarzenia integracji, które zapisuje zmiany dokonane w rekordzie przez zdarzenie wyzwajające regułę procesu Workflow, należy ustawić czynność tworzenia zdarzenia integracji przed czynnością oczekiwania w sekwencji czynności danej reguły procesu Workflow. Jeśli czynność oczekiwania poprzedza czynność tworzenia zdarzenia integracji w regule procesu Workflow, to czynność oczekiwania uniemożliwia czynności tworzenia zdarzenia integracji wykrycie zmian w rekordzie. Po zakończeniu okresu oczekiwania w ramach czynności oczekiwania, rekord jest odczytywany ponownie przed wykonaniem pozostałych czynności reguły, a wartości pól w rekordzie przed zdarzeniem, które wyzwoliło regułę procesu Workflow, nie są zachowywane. Dlatego też poprzednie i bieżące wartości pól są traktowane jako tożsame, a czynność tworzenia zdarzenia integracji nie powoduje utworzenia zdarzenia integracji, ponieważ nie została wykryta żadna zmiana w śledzonych polach.

## Formaty wartości listy wyboru w zdarzeniach integracji - informacje

W zależności od konfiguracji kolejek zdarzeń integracji wartości z pól list wyboru w zdarzeniach integracji są rejestrowane w języku użytkownika, którego czynność powoduje utworzenie zdarzenia integracji, lub jako wartości kodów niezależnych od języka (LIC). Więcej informacji na temat określania formatu wartości listy wyboru na potrzeby kolejki zdarzeń integracji znajduje się pod hasłami [Tworzenie kolejek zdarzeń integracji \(na stronie 2011\)](#) i [Zarządzanie ustawieniami zdarzeń integracji \(na stronie 2012\)](#).

## Znaczniki "Fakturowanie", "Wysyłka" i "Główny" w rekordach adresów podmiotu i osoby kontaktowej - informacje

W zdarzeniach integracji dotyczących typu rekordu "Adres podmiotu" można uwzględnić znaczniki "Fakturowanie" i "Wysyłka", które wskazują, czy dany adres podmiotu jest adresem płatnika czy adresem odbiorcy. W podobny sposób w zdarzeniach integracji dotyczących typu rekordu "Adres osoby kontaktowej" można uwzględnić znacznik "Główny", który wskazuje, czy dany adres jest głównym adresem osoby kontaktowej. Niemożliwe jest jednak śledzenie zmian dotyczących znaczników "Fakturowanie", "Wysyłka" i "Główny". Oznacza to, że nie można zastosować zmian dotyczących znaczników w celu wyzwolenia tworzenia zdarzeń integracji, nawet jeśli zaznaczono pole wyboru "Uwzględnianie w każdym przypadku" odnoszące się do znaczników. Jeśli jeden z tych znaczników zostanie uwzględniony w zdarzeniu integracji i zmieniony w tym samym czasie co pole, którego zmiany podlegają śledzeniu, w zdarzeniu integracji utworzonym w wyniku zmiany śledzonego pola nowa wartość znacznika nie będzie pokazywana. Zamiast tego pokazywana będzie wartość znacznika przed wykonaniem aktualizacji. Jednak następnym razem, gdy zostanie utworzone zdarzenie integracji w wyniku zmiany śledzonego pola, będzie ono zawierać wartość pola znacznika po wykonaniu poprzedniej aktualizacji.

Załóżmy na przykład, że istnieją dwa adresy, adres A i adres B, powiązane z osobą kontaktową o nazwisku Anna Kowalska. Adres A jest jej głównym adresem. Czynność procesu Workflow "Tworzenie zdarzenia integracji" odnosząca się do typu rekordu "Adres osoby kontaktowej" jest skonfigurowana w następujący sposób:

- Pole wyboru "Śledź zmiany" jest zaznaczone tylko w odniesieniu do pola "Typ adresu".
- Pole wyboru "Uwzględnianie w każdym przypadku" jest zaznaczone w odniesieniu do pola "Główny".

Jeśli użytkownik zaktualizuje pole "Typ adresu" w adresie A należącym do rekordu adresu osoby kontaktowej Anny Kowalskiej oraz usunie zaznaczenie pola wyboru "Główny" odnoszącego się do adresu A, to w zdarzeniu integracji utworzonym przez czynność procesu Workflow w wyniku zmiany pola "Typ adresu" pokazywany jest nowy typ adresu, ale wartość znacznika "Główny" w zdarzeniu integracji nadal wskazuje, że adres A jest głównym adresem Anny Kowalskiej. Jednak w przypadku kolejnej zmiany pola "Typ adresu" w adresie A należącym do rekordu adresu osoby kontaktowej i utworzenia zdarzenia integracji w wyniku tej zmiany, znacznik "Główny" w zdarzeniu integracji pokazuje, że adres A nie jest głównym adresem Anny Kowalskiej.

**UWAGA:** Dla każdej z reguł procesu Workflow można utworzyć więcej niż jedną czynność (maksymalnie 25 dla jednej reguły).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak utworzyć czynność "Tworzenie zdarzenia integracji".

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać procedurę tu opisaną, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow". Informacje o dodawaniu uprawnień do ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

### **Jak utworzyć czynność "Tworzenie zdarzenia integracji"?**

- 1 Przejdź do reguły, dla której będzie tworzona czynność:
  - a Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - b W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
  - c Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:  
Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).
- 2 Kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow" (w regule).
- 3 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Menu" na pasku "Czynności" i wybrać pozycję "Tworzenie zdarzenia integracji".

**UWAGA:** O tym, jakie typy czynności można utworzyć dla reguły, decyduje zdarzenie wyzwalające reguły procesu Workflow.

**WSKAZÓWKA:** Można utworzyć kopię istniejącej czynności reguły procesu Workflow, klikając na łączu "Kopiuj" danej czynności.
- 4 Na stronie "Edycja czynności procesu Workflow" wprowadzić nazwę czynności.
- 5 Aby uaktywnić czynność, należy zaznaczyć pole wyboru "Aktywne".
- 6 Wybrać kolejki integracji, w których zapisane zostaną zdarzenia integracji.
- 7 Jeśli typ rekordu dotyczący reguły procesu Workflow obsługuje schemat dla obu aplikacji Web Services v1.0 i Web Services v2.0, w polu wersji schematu należy wybrać wersję usługi internetowej do użycia w zdarzeniach integracji.  
Jeśli typ rekordu dotyczący reguły procesu Workflow obsługuje schemat dla obu aplikacji Web Services v1.0 i Web Services v2.0, w polu wersji schematu domyślnie wybrana jest wartość "Web Services v2.0". Można ją jednak zmienić przed zapisaniem czynności procesu Workflow.

**UWAGA:** Po utworzeniu i zapisaniu czynności procesu Workflow nie można już zmienić wartości w polu wersji schematu.

Jeśli typ rekordu dotyczący reguły procesu Workflow obsługuje tylko jeden schemat, wtedy ta wersja usługi internetowej jest domyślnie wybrana. Więcej informacji na temat usług WWW można znaleźć w dokumencie Oracle Web Services On Demand Guide.
- 8 Zapisać czynność procesu Workflow.
- 9 Z menu na poziomie rekordu na liście czynności wybrać opcję "Konfiguracja" dot. czynności zdarzenia integracji, która ma zostać skonfigurowana.

**UWAGA:** Opcja konfiguracji nie jest dostępna w przypadku czynności, których zdarzeniem wyzwalającym jest "Gdy rekordy są łączone".
- 10 Na stronie konfiguracji śledzenia zdarzeń integracji zaznaczyć pola wyboru dot. odpowiednich pól, zgodnie z opisem:
  - Zaznaczyć pole wyboru "Uwzględnianie w każdym przypadku", jeżeli pole ma być uwzględniane w zdarzeniu integracji nawet jeżeli wartość pola nie uległa zmianie.
  - Zaznaczyć pole wyboru "Śledź zmiany", jeżeli zdarzenie integracji ma być generowane za każdym razem, gdy pole zostanie zaktualizowane.
- 11 Zapisać dokonane zmiany.

W poniższej tabeli opisano pola na stronie konfiguracji śledzenia zdarzenia integracji.

Pole	Opis
Wyświetlana nazwa	Nazwa pola wyświetlana w interfejsie użytkownika.
Znacznik integracji	Znacznik integracji wykorzystywany, gdy pole jest uwzględniane w zdarzeniu integracji. Znaczniki integracji wyświetlane są w kolumnie znaczników integracji Web Services v2.0 na stronie <i>pól typu rekordu</i> .
Wymagane	To pole wyboru tylko do odczytu wskazuje, że pole zostało skonfigurowane jako wymagane.
Uwzględnianie w każdym przypadku	Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że będzie ono uwzględniane w zdarzeniu integracji nawet jeżeli wartość pola nie uległa zmianie. <b>UWAGA:</b> Pole wyboru "Uwzględnianie w każdym przypadku" jest domyślnie zaznaczone i nie może zostać odznaczone w przypadku niektórych pól wykorzystywanych przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Śledź zmiany	Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że zdarzenie integracji będzie generowane za każdym razem, gdy pole zostanie zaktualizowane. Więcej informacji na temat pola wyboru "Śledź zmiany" można znaleźć w tym temacie pod hasłem <i>Pole wyboru "Śledź zmiany" - informacje</i> .

### Pole wyboru "Śledź zmiany" - informacje

Pole wyboru "Śledź zmiany" jest niedostępne, jeśli zdarzeniem wyzwalającym reguły procesu Workflow jest "Przed skasowaniem rekordu", "Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym" lub "Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym". Oprócz tego jeśli zdarzeniem wyzwalającym reguły procesu Workflow jest "Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym" lub "Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym", na stronie wyświetlany jest zestaw pól na poziomie rekordu podrzędnego. Nie jest możliwa konfiguracja zestawu pól uwzględnianych w zdarzeniu integracji na poziomie rekordu nadrzędnego.

W przypadku czynności procesu Workflow z dostępnym polem wyboru "Śledź zmiany" zdarzenie integracji tworzone jest tylko wtedy, gdy zaznaczono pole wyboru "Śledź zmiany" co najmniej dla jednego pola, i gdy wykryto zmianę co najmniej w jednym z pól, dla których zaznaczono to pole wyboru. Po utworzeniu zdarzenia integracji zostaną w nim uwzględnione wszystkie pola, w których zaznaczono pole wyboru "Uwzględnianie w każdym przypadku" w czynności procesu Workflow.

### Wyjątki pól systemowych

Jeśli zdarzeniem wyzwalającym w regule procesu Workflow jest zdarzenie inne niż "Podczas zap. nowego rekordu", w aplikacji Oracle CRM On Demand nie będą generowane zdarzenia integracji w przypadku, gdy zaznaczono pole wyboru "Śledzenie zmian" dla co najmniej jednego z następujących pól systemowych, natomiast nie zaznaczono tego pola wyboru dla żadnego innego pola:

- ModifiedDate
- ModifiedById
- CreatedDate
- CreatedById
- Id

Więcej informacji o zdarzeniach integracji jest dostępnych pod hasłem [Zdarzenia integracji - informacje \(na stronie 2009\)](#).

Procedury tworzenia innych typów czynności procesu Workflow opisano szczegółowo w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)
- [Zdarzenia integracji - informacje \(na stronie 2009\)](#)

### Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania

Czynność tworzenia zadania w regule procesu Workflow powoduje automatyczne utworzenie zadania w momencie, gdy zostaną spełnione warunki reguły procesu Workflow.

**UWAGA:** Dla każdej z reguł procesu Workflow można utworzyć więcej niż jedną czynność (maksymalnie 25 dla jednej reguły).

### Konfigurowanie reguł procesu Workflow w celu tworzenia zadań kontynuacyjnych dla działań - informacje

Czynność "Tworzenie zadań" jest dostępna w przypadku typu rekordu "Działanie", co umożliwi konfigurację reguł procesów Workflow w celu tworzenia zadań kontynuacyjnych po zapisaniu nowych rekordów działań lub po aktualizacji, skasowaniu lub przywróceniu istniejących rekordów działań. Zadania kontynuacyjne tworzone dla rekordów działań nie wyzwalają żadnych kolejnych reguł procesów Workflow opartych na typie rekordu "Działanie". Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Przykład konfiguracji reguł procesów Workflow w celu tworzenia następujących zadań dla działań](#) na stronie 1673).

### Zadania powiązane z rekordami nadrzędnymi

Jeżeli reguła procesu Workflow jest oparta o typ rekordu obsługujący zadania podrzędne, to po utworzeniu zadania przez czynność tworzenia zadania w regule rekord, który wyzwolił regułę procesu Workflow staje się rekordem nadrzędnym w stosunku do nowego rekordu zadania podrzędnego. Dodatkowo działania tworzone przez czynności reguły procesu Workflow są automatycznie powiązane z innymi rekordami nadrzędnymi, zgodnie z poniższym opisem:

- Gdy czynność tworzenia zadania tworzy działanie dot. rekordu możliwości, czynność procesu Workflow automatycznie wiąże działanie z nadrzędnym podmiotem danej możliwości, jak również z samym rekordem możliwości.
- Gdy czynność tworzenia zadania tworzy działanie dot. rekordu zlecenia SR, czynność procesu Workflow automatycznie wiąże działanie z nadrzędnym podmiotem oraz osobą kontaktową danego zlecenia SR, jak również z samym rekordem zlecenia SR.

Jeżeli reguła procesu Workflow jest oparta o typ rekordu, który nie obsługuje zadań podrzędnych, po utworzeniu zadania przez czynność tworzenia zadania nie jest ono powiązane z żadnym rekordem nadrzędnym.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak utworzyć czynność tworzenia zadania.

**UWAGA:** Aby czynność tworzenia zadania zakończyła się powodzeniem, użytkownik, którego czynności wyzwoliły regułę procesu Workflow musi posiadać odpowiednie prawa dostępu w celu utworzenia zadania. Informacje o skutkach niepowodzenia czynności procesu Workflow można znaleźć w temacie Niepowodzenia reguł i czynności procesu Workflow - informacje (zob. [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) na stronie 1636).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać poniższą procedurę, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow". Informacje o dodawaniu uprawnień do ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról](#) (na stronie 1512).

### **Jak utworzyć czynność tworzenia zadania?**

- 1 Przejdź do reguły, dla której będzie tworzona czynność:
  - a Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - b W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
  - c Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:  
Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list](#) (na stronie 146).
- 2 Kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow" (w regule).
- 3 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Menu" (na pasku "Czynności") i wybrać pozycję "Utwórz zadanie".

**UWAGA:** O tym, jakie typy czynności można utworzyć dla reguły, decyduje zdarzenie wyzwalające reguły procesu Workflow.

**WSKAZÓWKA:** Można utworzyć kopię istniejącej czynności reguły procesu Workflow, klikając na łączu "Kopiuj" danej czynności.

- 4 Na stronie "Edycja czynności procesu Workflow" wprowadzić nazwę czynności.
- 5 Aby uaktywnić czynność, należy zaznaczyć pole wyboru "Aktywne".
- 6 Wypełnić pola opisane w poniższej tabeli, po czym zapisać czynność.

**UWAGA:** Jeśli w polu "Właściciel", określającym właściciela zadania, zostanie wybrana opcja "Użytkownik związany z rekordem", a właściciel rekordu jest użytkownikiem nieaktywnym, to zadanie nie zostanie utworzone.

Pole	Opis
Właściciel	<p>Wybrać typ właściciela zadania ("Użytkownik związany z rekordem" lub "Konkretny użytkownik"), po czym wybrać właściciela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli została wybrana opcja "Użytkownik związany z rekordem", wybrać właściciela z listy. Jeśli jako właściciel została wybrana rola w zespole, reguła procesu Workflow utworzy zadanie dla wszystkich użytkowników, którym tę rolę przydzielono.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku typów rekordów "Podmiot", "Osoba kontaktowa", "Namiar", "Możliwość" i "Zlecenie SR" wszystkie niestandardowe role w zespole, które zostały dodane do danego typu rekordu, są dostępne do wyboru na liście właścicieli "Użytkownik związany z rekordem". Więcej informacji o dostosowywaniu typów rekordów można znaleźć pod hasłem Strona "Typ rekordu - dostosowywanie aplikacji" (zob. <a href="#">Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów</a> na stronie 1300). Informacje o użytkownikach, których można wybrać w polu "Właściciel", jeśli czynność procesu Workflow dotyczy typu rekordu "Użytkownik", można znaleźć pod hasłem <a href="#">Uwagi dotyczące tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik"</a> (na stronie 1643).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli została wybrana opcja "Konkretny użytkownik", kliknąć ikonę wyszukiwania, po czym wybrać z listy właściciela zadania.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Więcej informacji o tym, w jaki sposób tryby własności rekordów wpływają na prawa własności zadań generowanych automatycznie, można znaleźć pod hasłem <a href="#">Tryby własności rekordów i zadania generowane automatycznie</a> (na stronie 1553).</p>
Typ	Z rozwijanej listy wybrać typ działania.
Podtyp działania	Z rozwijanej listy wybrać podtyp działania.



Pole	Opis
Termin	<p>Wprowadzić wyrażenie, które daje w wyniku termin zadania. Do utworzenia wyrażenia można użyć narzędzia Expression Builder. Należy kliknąć ikonę <i>fx</i> obok pola, aby otworzyć okno narzędzia Expression Builder. Wyrażenie może mieć maksymalnie 1024 znaków.</p> <p><b>UWAGA:</b> Aby czynność procesu Workflow działała poprawnie, w polu "Termin" musi się znajdować wyrażenie, które daje w wyniku prawidłową datę. W polu "Termin" nie należy wprowadzać żadnej innej wartości, takiej jak data lub liczba całkowita.</p> <p>Jeśli wprowadzone wyrażenie daje w wyniku datę wcześniejszą lub taką samą jak data bieżąca, termin jest domyślnie ustawiany na datę bieżącą.</p> <p>Obliczona data może zostać ustawiona w dowolnym momencie w przyszłości. Jednakże wyrażenie musi dawać w wyniku prawidłową datę. Jeśli wyrażenie daje w wyniku nieprawidłową datę lub dowolny inny typ danych, taki jak ciąg tekstowy, liczba całkowita lub wartość logiczna, wystąpi błąd i działanie nie zostanie utworzone.</p> <p>Przycisk "Sprawdź składnię" w narzędziu Expression Builder pozwala przetestować składnię wyrażenia. Narzędzie Expression Builder nie sprawdza jednak, czy wyrażenie daje w wyniku prawidłową datę.</p> <p>Informacje o korzystaniu z narzędzia Oracle On Demand Expression Builder można znaleźć pod hasłem <a href="#">Expression Builder (na stronie 2051)</a>.</p>
Priorytet	Z rozwijanej listy wybrać priorytet działania.
Status	Z rozwijanej listy wybrać status działania.
Waluta zadania	Wybrać walutę.
Prywatna	Zaznaczyć to pole wyboru, jeśli zadanie ma być widoczne tylko dla jego właściciela.
Temat	<p>Wpisać temat zadania.</p> <p>W tekście można osadzać funkcje i nazwy pól. Trzy znaki procentu (%%%) przed i po osadzonej funkcji lub nazwie pola sygnalizują, że ma ona zostać przekonwertowana na wartość napisową.</p> <p>Tekst mógłby na przykład zawierać, co następuje:</p> <p>wizyta: %%%[&lt;ContactLastName&gt;]%%%.</p> <p>Wpisując bezpośrednio w polu nazwę funkcji lub nazwę pola, trzeba przed nazwą i po nazwie wpisać trzy znaki procentu. Jeśli do osadzenia nazwy funkcji lub nazwy pola jest używane narzędzie Expression Builder, znaki procentu są dodawane automatycznie. Jeśli narzędzie Expression Builder jest używane do osadzenia wyrażenia złożonego, znaki procentu mogą zostać dodane w</p>



Pole	Opis
	<p>niewłaściwym miejscu. Aby wyrażenie było poprawnie obliczane, należy się upewnić, że znaki procentu zostały umieszczone przed całym wyrażeniem i po całym wyrażeniu.</p> <p>Na przykład <code>%%Today() + 30%%</code> dodaje 30 dni do bieżącej daty, lecz <code>%%Today() %%+ 30</code> łączy 30 z napisową reprezentacją bieżącej daty.</p> <p>Aby funkcje i nazwy pól osadzić w polu za pomocą narzędzia Expression Builder, należy kliknąć wyświetlaną obok pola ikonę <i>fx</i>.</p> <p>Jeśli jest wprowadzany tylko tekst statyczny, można to zrobić, nie używając narzędzia Expression Builder.</p> <p>To pole może zawierać maksymalnie 1024 znaki, w tym znaki procentu przed i po wyrażeniach.</p>
Opis	<p>Wprowadzić opis zadania.</p> <p>W tekście można osadzać funkcje i nazwy pól, jak opisano przy omawianiu pola "Temat".</p> <p>To pole może zawierać maksymalnie 1024 znaki, w tym znaki procentu przed i po wyrażeniach.</p>

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

Procedury tworzenia innych typów czynności procesu Workflow opisano szczegółowo w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

## Przykład konfigurowania reguł procesu Workflow w celu tworzenia następných zadań dla działań

W tym temacie przedstawiono przykład konfigurowania reguł procesu Workflow, tak aby w momencie zapisania rekordów działań były tworzone zadania kontynuacyjne. Zależnie od modelu biznesowego funkcja może być wykorzystywana odmiennie.

Zadanie kontynuacyjne ma być tworzone automatycznie po utworzeniu nowego działania przez użytkownika. Konfiguracja zadania jest następująca:

- Zadanie jest wizytą.
- Termin zadania kontynuacyjnego wypada dwa dni po utworzeniu pierwotnego działania.
- Priorytet zadania kontynuacyjnego jest ustawiony na "1 - wysoki".
- Właściciel zadania kontynuacyjnego jest taki sam jak właściciel pierwotnego działania.

### Jak skonfigurować regułę procesu Workflow w celu tworzenia zadania kontynuacyjnego dla nowego działania

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Nowy" na pasku tytułu.
- 4 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow", w sekcji "Kluczowe szczegóły reguły procesu Workflow" podać informacje dotyczące reguły w sposób następujący:
  - a W polu "Nazwa procesu Workflow" wprowadzić nazwę reguły procesu Workflow.
  - b Zaznaczyć pole wyboru "Aktywna".
  - c W polu "Typ rekordu" wybrać wartość "Działanie".
  - d W polu "Zdarzenie wyzwajające" wybrać wartość "Podczas zap. nowego rekordu".
- 5 Zapisać regułę procesu Workflow.
- 6 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" na pasku tytułu "Działania" nacisnąć przycisk Menu, a następnie wybrać polecenie "Utwórz zadanie".
- 7 Na stronie "Edycja czynności procesu Workflow" podać informacje dotyczące czynności w sposób następujący:
  - a W polu "Nazwa czynności" wprowadzić nazwę czynności.
  - b Zaznaczyć pole wyboru "Aktywna".
  - c W polu "Właściciel" wybrać wartość "Użytkownik związany z rekordem", a następnie wybrać ustawienie "Właściciel działania".
  - d W polu "Typ" wybrać wartość "Wizyta".
  - e W polu "Termin" kliknąć ikonę fx, wprowadzić następujące wyrażenie w polu "Wyrażenie" w oknie narzędzia Expression Builder, a następnie zapisać wyrażenie:  
Today()+2
  - f W polu "Priorytet" wybrać wartość "1 - wysoki".
  - g W polu "Temat" wprowadzić wiersz tematu zadania, na przykład *Kontynuacja wizyty dla nowego działania*.
- 8 Zapisać czynność procesu Workflow.

### Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail

Czynność wysyłania wiadomości e-mail w regule procesu Workflow powoduje automatyczne generowanie wiadomości e-mail w momencie, gdy zostaną spełnione warunki reguły procesu Workflow. Ta wiadomość e-mail jest wysyłana automatycznie niezależnie od tego, czy operacja, która wyzwoliła regułę procesu Workflow,

zakończyła się powodzeniem czy niepowodzeniem. Administratorzy mogą wyświetlić listę wychodzących wiadomości e-mail, które aktualnie oczekują na wysłanie w monitorze wiadomości e-mail. Więcej informacji na temat monitora wiadomości e-mail można znaleźć pod hasłem Przeglądanie oczekujących i wysłanych wiadomości e-mail firmy użytkownika (zob. [Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails](#) na stronie 1276).

**UWAGA:** Dla każdej z reguł procesu Workflow można utworzyć więcej niż jedną czynność (maksymalnie 25 dla jednej reguły).

### Adres nadawcy w wiadomościach e-mail wysłanych przez czynności procesu Workflow - informacje

Podczas określania adresu nadawcy wiadomości e-mail wysyłanych przez czynność "Wysyłanie wiadomości e-mail" procesu Workflow można wybrać jedną z poniższych opcji:

■ Domyślny adres e-mail

W przypadku wyboru tej opcji wiadomość e-mail jest wysyłana z adresu e-mail "donotreply@crmondemand.com".

■ Bieżący użytkownik

W przypadku wybrania tej opcji wiadomość e-mail jest wysyłana w imieniu zalogowanego użytkownika, który wywołał proces Workflow. W polu "Nadawca" wiadomości e-mail ustawiona jest wartość "donotreply@crmondemand.com". Adresem nadawcy wiadomości e-mail jest adres e-mail zalogowanego użytkownika, który wywołał proces Workflow.

**UWAGA:** Jeśli czynność wysyłania wiadomości e-mail jest wykonywana w odniesieniu do zaplanowanego zdarzenia, to zalogowanym użytkownikiem jest ten, który aktywował zdarzenie.

■ Konkretny adres e-mail

W przypadku wybrania tej opcji wiadomość e-mail jest wysyłana z adresu e-mail określonego w czynności procesu Workflow. W polu "Nadawca" wiadomości e-mail ustawiona jest wartość "donotreply@crmondemand.com". Adresem nadawcy wiadomości e-mail jest konkretny adres e-mail podany przez użytkownika w czynności procesu Workflow.

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje dla każdej wiadomości e-mail ciąg znaków pozwalający na śledzenie wiadomości w systemie dostarczania wiadomości e-mail Oracle. We wcześniejszych wydaniach aplikacji Oracle CRM On Demand ciąg znaków śledzenia był widoczny w wiadomości e-mail. Począwszy od wydania 24 ciąg znaków śledzenia nie jest już widoczny w wiadomości e-mail. Jest on przechowywany w nagłówku, który nie jest widoczny dla odbiorcy wiadomości e-mail.

### Tłumaczenie wiersza tematu i tekstu treści czynności procesu Workflow wysyłania wiadomości e-mail - informacje

Po utworzeniu czynności "Wysyłanie wiadomości e-mail" można opcjonalnie edytować tę czynność w celu wprowadzenia przetłumaczonych wersji wiersza tematu i tekstu treści w wiadomości e-mail wygenerowanej przez czynność procesu Workflow. Można wprowadzić tłumaczenie w każdym języku aktywnym dla danej firmy. Jeśli nie zostanie wprowadzone tłumaczenie wiersza tematu i tekstu treści dla danego języka, zostanie użyty domyślny język firmy.

Po wykonaniu czynności wiadomości e-mail aplikacja Oracle CRM On Demand wykorzysta wartość w polu "Odbiorca" czynności "Wysyłanie wiadomości e-mail" w celu określenia języka wiadomości w następujący sposób:

- Jeśli w polu "Odbiorca" zostanie wybrany "Konkretny użytkownik" lub "Użytkownik związany z rekordem", językiem wiadomości e-mail będzie język odbiorcy wiadomości. Jeśli w polu "Odbiorca" zostanie wybrany "Odbiorca związany z rekordem", a wiadomość e-mail będzie wysyłana do więcej niż jednego użytkownika, język każdej wiadomości e-mail będzie dostosowany do odbiorcy danej wiadomości.
- Jeśli zostanie wybrany "Określony adres e-mail" w polu "Odbiorca", aplikacja Oracle CRM On Demand wykorzysta wartość w polu "Nadawca" czynności "Wysyłanie wiadomości e-mail" w celu określenia języka wiadomości w następujący sposób:

- Jeśli wybrano opcję "Bieżący użytkownik" w polu "Nadawca", język wiadomości e-mail będzie językiem bieżącego użytkownika czyli zalogowanego użytkownika, który aktywował proces Workflow.
- Jeśli wybrano opcję "Domyślny adres e-mail" lub "Określony adres e-mail" w polu "Nadawca", język wiadomości e-mail będzie domyślnym językiem firmy.

### Co się stanie, jeśli czynność "Wysyłanie wiadomości e-mail" zostanie zaktualizowana?

W przypadku zmiany tekstu tematu, tekstu treści wiadomości lub obydwu tych pozycji, w domyślnym języku firmy, można użyć pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia" w celu określenia zachowania innych języków w następujący sposób:

- Jeśli nie zostanie zaznaczone pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia":
  - W przypadku wszystkich języków, dla których nie wprowadzono tłumaczenia, wiersz tematu i tekst treści zostaną automatycznie zastąpione zaktualizowanym tekstem określonym jako domyślny język firmy.
  - Wszystkie istniejące przetłumaczone wersje wiersza tematu i tekstu treści pozostaną niezmienione.
- W przypadku zaznaczenia pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia", po zapisaniu tych zmian wiersz tematu i tekst treści dla wszystkich innych języków jest zamieniany na wiersz tematu i tekst treści w domyślnym języku firmy. W innych językach tekst będzie napisany niebieską czcionką i w cudzysłowie do momentu wprowadzenia przetłumaczonej wersji.

**UWAGA:** W przypadku zaznaczenia pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia" podczas aktualizacji dowolnego pola czynności "Wysyłanie wiadomości e-mail", po zapisaniu tych zmian wiersz tematu i tekst treści dla wszystkich języków jest zamieniany na wiersz tematu i tekst treści w domyślnym języku firmy, nawet jeśli nie zaktualizowano wiersza tematu lub tekstu treści w domyślnym języku firmy.

### Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" - informacje

Pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest przydatne tylko wtedy, gdy edytuje się istniejącą czynność procesu Workflow "Wysyłanie wiadomości e-mail", a w polu "Język tłumaczenia" wybrano domyślny język firmy. Po utworzeniu nowej czynności procesu Workflow "Wysyłanie wiadomości e-mail" pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie jest zaznaczone i ma wartość tylko do odczytu. Ponadto, pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" ma wartość tylko do odczytu w przypadku wybrania języka innego niż domyślny język firmy w polu "Język tłumaczenia" podczas edycji czynności procesu Workflow.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak utworzyć czynność wysyłania wiadomości e-mail.

**UWAGA:** Funkcja Workflow w aplikacji Oracle CRM On Demand nie jest przeznaczona do wykorzystania jako narzędzie masowego wysyłania wiadomości e-mail. Jeżeli konieczne jest wysyłanie dużej ilości wiadomości e-mail do klientów, zalecane jest użycie produktu Oracle CRM On Demand Marketing do zaspokojenia tych potrzeb.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać poniższą procedurę, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow". Informacje o dodawaniu uprawnień do ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

**UWAGA:** Procedura tworzenia czynności "Wysyłanie wiadomości e-mail" dla typu rekordu "Analizy" różni się od procedury tworzenia tej samej czynności w innych typach rekordów. Informacje na temat tworzenia czynności wysyłania wiadomości e-mail w typie rekordu "Analizy" znajdują się pod hasłem Tworzenie zaplanowanych zdarzeń dotyczących analiz (zob. [Creating Scheduled Events for Analytics na stronie 1654](#)).

### Jak utworzyć czynność wysyłania wiadomości e-mail?

- 1 Przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:
  - a Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - b W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
  - c Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:
 

Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

- 2 Kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow" (w regule).
- 3 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Menu" na pasku "Czynności" i wybrać pozycję "Wyślij wiadomość e-mail".

**UWAGA:** O tym, jakie typy czynności można utworzyć dla reguły, decyduje zdarzenie wyzwalające reguły procesu Workflow.

**WSKAZÓWKA:** Można utworzyć kopię istniejącej czynności reguły procesu Workflow, klikając na łącze "Kopiuj" danej czynności.

- 4 Na stronie "Edycja czynności procesu Workflow" wprowadzić nazwę czynności.
- 5 Aby uaktywnić czynność, należy zaznaczyć pole wyboru "Aktywne".
- 6 W polu "Od" wybrać lub wprowadzić adres, z którego wiadomość e-mail ma zostać wysłana, zgodnie z poniższym opisem:
  - Wybrać opcję "Domyślny adres e-mail", aby wysłać wiadomość e-mail z domyślnego adresu.
  - Wybrać opcję "Bieżący użytkownik", aby wysłać wiadomość e-mail w imieniu zalogowanego użytkownika, który wyzwolił proces Workflow.
  - Wybrać opcję "Konkretny adres e-mail", aby wysłać wiadomość z konkretnego adresu, a następnie wprowadzić adres.Podając adres, należy pamiętać o następujących ograniczeniach:
  - Adres e-mail można wprowadzić bezpośrednio, można też kliknąć ikonę fx (obok pola), po czym zdefiniować adres e-mail za pomocą narzędzia Expression Builder.
  - Należy podać tylko jeden adres e-mail. Pole "Od" nie umożliwia wprowadzenia większej liczby adresów.
  - W przypadku podania bezwzględnego adresu e-mail, należy go ująć w cudzysłów lub apostrofy.
  - Narzędzie Expression Builder sprawdza tylko składnię wyrażeń adresów. Nie sprawdza, czy adres jest poprawny.
  - To pole może zawierać maksymalnie 1024 znaki.
- 7 (Opcjonalne) W polu "Odpowiedz do" wybrać opcję adresu, która automatycznie pojawi się w polu "Do", gdy odbiorca odpowiada na wiadomość wysyłaną za pośrednictwem czynności procesu workflow "Wysyłanie wiadomości e-mail", w następujący sposób:
  - Pozostawić pole puste, aby adres "Od" z wiadomości e-mail był wyświetlany w polu "Do" w odpowiedzi na tę wiadomość.
  - Wybrać opcję "Bieżący użytkownik", aby w polu "Do" odpowiedzi na tę wiadomość był używany adres e-mail zalogowanego użytkownika, którego czynność wyzwala regułę procesu Workflow.
  - Wybrać opcję "Konkretny adres e-mail", aby określić konkretne adresy, które mają być wyświetlane w polu "Do" odpowiedzi na wiadomość e-mail, a następnie określić te adresy.Podając adresy, należy pamiętać o następujących ograniczeniach:
  - Adres e-mail można wprowadzić bezpośrednio, można też kliknąć ikonę fx (obok pola), po czym zdefiniować adres e-mail za pomocą narzędzia Expression Builder.
  - Wprowadzając więcej niż jeden adres, należy rozdzielać je średnikiem (;).
  - Bezwzględne adresy e-mail trzeba ujmować w cudzysłów lub apostrofy.
  - Narzędzie Expression Builder sprawdza tylko składnię wyrażeń adresów. Nie sprawdza, czy adresy są poprawne.
  - To pole może zawierać maksymalnie 1024 znaki.
- 8 W polu "Do" wybrać lub wpisać adres e-mail nadawcy wiadomości:



- Wybrać opcję "Konkretny użytkownik" lub "Użytkownik związany z rekordem", po czym wybrać odbiorcę w następujący sposób:
  - Jeśli została wybrana opcja "Konkretny użytkownik", kliknąć ikonę wyszukiwania, po czym wybrać użytkownika z listy.
  - Jeśli została wybrana opcja "Użytkownik związany z rekordem", wybrać odbiorcę z listy.

Jeśli jako odbiorca została wybrana rola w zespole, reguła procesu Workflow wyśle wiadomość do wszystkich użytkowników, którym tę rolę przydzielono.

**UWAGA:** W przypadku typów rekordów "Podmiot", "Osoba kontaktowa", "Namiar", "Możliwość" i "Zlecenie SR" wszystkie niestandardowe role, które zostały dodane do danego typu rekordu, są dostępne na liście odbiorców "Użytkownik związany z rekordem". Więcej informacji o dostosowywaniu typów rekordów można znaleźć pod hasłem Strona "Typ rekordu - dostosowywanie aplikacji" (zob. [Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów](#) na stronie 1300). Informacje o odbiorcach, do których można wysłać wiadomość e-mail, jeśli czynność procesu Workflow dotyczy typu rekordu "Użytkownik", można znaleźć pod hasłem [Uwagi dotyczące tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik"](#) (na stronie 1643).

- Wybrać opcję "Konkretny adres e-mail", po czym określić adresy. Podając adresy, należy pamiętać o następujących kwestiach:
  - Można wprowadzić adresy e-mail bezpośrednio, a można też kliknąć ikonę fx (obok pola), po czym zdefiniować adresy e-mail za pomocą narzędzia Expression Builder.
  - Wprowadzając więcej niż jeden adres, należy rozdzielać je średnikiem (;).
  - Bezwzględne adresy e-mail trzeba ujmować w cudzysłów lub apostrofy.
  - Narzędzie Expression Builder sprawdza tylko składnię wyrażeń adresów. Nie sprawdza, czy adresy są poprawne.
  - To pole może zawierać maksymalnie 1024 znaki.
  - Jeśli wprowadzone wyrażenie zwraca adres e-mail zawierający znaki nieobsługiwane na potrzeby stosowania w adresach e-mail w standardowej aplikacji, wówczas w module Oracle CRM On Demand nie można wysłać na ten adres wiadomości e-mail, nawet jeśli w profilu firmy zaznaczono pole wyboru "Zezwalanie na znaki Unicode w polach adresu e-mail". Informacje na temat znaków obsługiwanych na potrzeby stosowania w adresach e-mail można znaleźć pod hasłem [Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje](#) na stronie 65).

Poniższy przykład pokazuje wpis z więcej niż jednym adresem:

```
PRE('<EmailField1>') + ";" + [<EmailField1>] + ";" + "john.doe@company.com"
```

**UWAGA:** Podczas tworzenia czynności procesu Workflow "Wysyłanie wiadomości e-mail" w odniesieniu do typu rekordu "Użytkownik", opcja "Konkretny adres e-mail" nie jest dostępna w polu "Do". Dostępne są tylko opcje "Konkretny użytkownik" i "Użytkownik związany z rekordem".

- 9 Wpisać temat wiadomości e-mail.

W tekście można osadzać funkcje i nazwy pól. Trzy znaki procentu (%%%) przed i po osadzonej funkcji lub nazwie pola sygnalizują, że ma ona zostać przekonwertowana na wartość tekstową.

Tekst mógłby na przykład zawierać, co następuje:

Utworzono nowy podmiot typu %%%[<AccountType>]%%%.

Wpisując bezpośrednio w polu nazwę funkcji lub nazwę pola, trzeba przed nazwą i po nazwie wpisać trzy znaki procentu. Jeśli do osadzenia nazwy funkcji lub nazwy pola jest używane narzędzie Expression Builder, znaki procentu są dodawane automatycznie. Jeśli narzędzie Expression Builder jest używane do osadzenia wyrażenia złożonego, znaki procentu mogą zostać dodane w niewłaściwym miejscu. Aby wyrażenie było

poprawnie obliczane, należy się upewnić, że znaki procentu zostały umieszczone przed całym wyrażeniem i po całym wyrażeniu.

Na przykład `%%Today() + 30%%` dodaje 30 dni do bieżącej daty, lecz `%%Today() %%+ 30` łączy 30 z napisową reprezentacją bieżącej daty.

Aby funkcje i nazwy pól osadzić w polu za pomocą narzędzia Expression Builder, należy kliknąć wyświetlaną obok pola ikonę fx. Jeśli jest wprowadzany tylko tekst statyczny, można to zrobić, nie używając narzędzia Expression Builder.

To pole może zawierać maksymalnie 1024 znaki, w tym znaki procentu przed i po funkcjach i nazwach pól.

- 10** W polu "Format wiadomości e-mail" wybrać format do użycia w wiadomości e-mail.

Jako format wiadomości można wybrać wartość "Zwykły tekst" albo "HTML".

- 11** Wpisać treść wiadomości e-mail.

W tekście można osadzać funkcje i nazwy pól, jak opisano w kroku 8.

Tekst mógłby na przykład zawierać, co następuje:

Sz. P. `%%[<ContactLastName>]%%!`

To pole może zawierać maksymalnie 16,350 znaki, w tym znaki procentu przed i po wyrażeniach.

Informacje o zasadach używania kodu HTML w wiadomości, a także listę obsługiwanych elementów i atrybutów, można znaleźć pod hasłem Kod HTML w polach uwag i wiadomościach e-mail procesów Workflow (zob. [HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages](#) na stronie 67).

- 12** Zapisać czynność.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak wprowadzić przetłumaczoną wersję wiersza tematu i tekstu treści wiadomości e-mail.

**UWAGA:** Jeśli nie zostanie wprowadzone tłumaczenie wiersza tematu i tekstu treści dla danego języka, zostanie użyty domyślny język firmy. W przypadku późniejszej zmiany tekstu wiersza tematu lub treści wiadomości w domyślnym języku w istniejącej czynności "Wysyłanie wiadomości e-mail" przy braku zaznaczenia pola wyboru "Oznacz do tłumaczenia", aktualizacje będą także stosowane do wiersza tematu i treści wiadomości dla dowolnego języka, w przypadku którego nie wprowadzono tłumaczenia.

**Aby wprowadzić przetłumaczoną wersję wiersza tematu i tekstu treści wiadomości e-mail, należy:**

- 1** Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" kliknąć łącze "Edytuj" dla czynności procesu Workflow "Wysyłanie wiadomości e-mail", dla której ma być wprowadzone tłumaczenie.
- 2** Na stronie edycji czynności procesu Workflow w polu "Język tłumaczenia" zaznaczyć język, dla którego ma zostać wprowadzone tłumaczenie.
- 3** W polu temat wprowadzić przetłumaczoną wersję wiersza tematu wiadomości e-mail.  
W tekście można osadzać funkcje i nazwy pól.
- 4** W polu "Treść wiadomości" wprowadzić przetłumaczoną wersję tekstu wiadomości.  
W tekście można osadzać funkcje i nazwy pól.
- 5** Zapisać dokonane zmiany.
- 6** Powtórzyć tę procedurę dla każdego języka, dla którego ma zostać dodane tłumaczenie.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól



i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem [Wyrażenia - informacje](#) (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

Procedury tworzenia innych typów czynności procesu Workflow opisano szczegółowo w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru](#) (na stronie 1662)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji](#) (na stronie 1664)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania](#) (na stronie 1668)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości](#) (na stronie 1679)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie](#) (na stronie 1681)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje](#) (na stronie 1620)
- [Czynności procesów Workflow - informacje](#) (na stronie 1632)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje](#) (zob. [Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe](#) na stronie 1634)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow](#) (na stronie 1644)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow](#) (na stronie 1684)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow](#) (na stronie 1685)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow](#) (na stronie 1687)

### Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości

Czynność "Aktualizacja wartości" reguły procesu Workflow pozwala na automatyczne aktualizowanie pól w momencie zmiany rekordu, bez utraty informacji o pierwotnej zmianie (tzn. informacji o tym, kiedy i przez kogo rekord został zmieniony oraz jakie dane zostały zmienione). Czynność ta jest wykonywana po zakończeniu okresu oczekiwania zdefiniowanego w co najmniej jednej czynności oczekiwania (jeśli takowa istnieje) poprzedzającej czynność "Aktualizacja wartości" w regule procesu Workflow.

O ile zdarzeniem wyzwającym regułę procesu Workflow nie jest "Przed zapisaniem zmod. rekordu", w regule procesu Workflow musi istnieć przynajmniej jedna aktywna czynność oczekiwania poprzedzająca czynność aktualizacji wartości. Z wyjątkiem reguł procesów workflow, w których zdarzeniem wyzwającym jest "Przed zapisaniem zmod. rekordu", aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia aktywację czynności "Aktualizacja wartości" tylko jeśli jest ona poprzedzona przynajmniej jedną aktywną czynnością "Oczekiwanie" w regule procesu workflow. Jeśli w regule procesu workflow występuje więcej niż jedna czynność "Aktualizacja wartości", dla każdej z tych czynności nie musi być dostępna oddzielna czynność "Oczekiwanie". Wystarczy, aby jedna czynność "Oczekiwanie" poprzedzała wszystkie czynności "Aktualizacja wartości" w regule.

**UWAGA:** Dla każdej z reguł procesu Workflow można utworzyć więcej niż jedną czynność (maksymalnie 25 dla jednej reguły).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak utworzyć czynność aktualizacji wartości.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać poniższą procedurę, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow". Informacje o dodawaniu uprawnień do ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról](#) (na stronie 1512).

#### Jak utworzyć czynność aktualizacji wartości?

- 1 Przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:
  - a Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - b W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
  - c Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:

Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

- 2 Kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow" (w regule).
- 3 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Menu" na pasku "Czynności" i wybrać opcję "Aktualizacja wartości".

**UWAGA:** O tym, jakie typy czynności można utworzyć dla reguły, decyduje zdarzenie wyzwalające reguły procesu Workflow.

**WSKAZÓWKA:** Można utworzyć kopię istniejącej czynności reguły procesu Workflow, klikając na łączu "Kopiuj" danej czynności.

- 4 Na stronie "Edycja czynności procesu Workflow" wprowadzić nazwę czynności.
- 5 Aby uaktywnić czynność, należy zaznaczyć pole wyboru "Aktywne".
- 6 Wypełnić pola opisane w poniższej tabeli, po czym zapisać czynność.

Pole	Opis
Nazwa pola	<p>Wybrać z rozwijanej listy nazwę pola, które ma być aktualizowane.</p> <p><b>UWAGA:</b> Zestaw pól, które można aktualizować, określany jest przez typ rekordu odnoszący się do reguły procesu Workflow. Jeśli na poziomie konfiguracji pole zostało zdefiniowane jako tylko do odczytu, nie można go zaktualizować przy użyciu czynności aktualizacji wartości. W przypadku niektórych typów rekordów zestaw pól, które można aktualizować, obejmuje również niektóre pola niestandardowe. W wielu typach rekordów możliwa jest aktualizacja pola obiektu niestandardowego 1, obiektu niestandardowego 02 i 03 oraz odpowiednich pól ID. Poza tym w przypadku typu rekordu dot. możliwości można także aktualizować pola obiektów niestandardowych 05 i 06 wraz z odpowiednimi polami ID.</p>
Wartość	<p>Kliknąć wyświetlaną obok pola ikonę fx, po czym zdefiniować wyrażenie obliczające nową wartość dla pola. W przypadku korzystania z narzędzia Expression Builder można nacisnąć przycisk "Sprawdź składnię" w celu sprawdzenia składni wyrażenia.</p> <p>To pole może zawierać maksymalnie 1024 znaki.</p> <p>Jeśli zostanie zdefiniowane wyrażenie obliczania wartości pola, np. niestandardowego pola "Margin", w którym "Margin" równa się "Revenue" minus "Cost", to wartość pola jest obliczana przy każdym wyzwoleniu reguły procesu Workflow, nawet jeśli wartości w polach "Revenue" i "Cost" nie uległy zmianie. W celu uzyskania lepszej wydajności można zdefiniować dodatkowy warunek dla reguły procesu Workflow, na przykład:</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>Funkcja PRE zwraca wartość, jaka była w polu, zanim zostało ono zaktualizowane.</p>
Zastąp istniejące wartości	Zaznaczyć to pole wyboru, jeśli występująca w polu wartość ma być zastępowana nową wartością.

Pole	Opis
	Jeśli pole zawiera jakąś wartość, nie zostanie ona zaktualizowana, w przypadku gdy to pole wyboru nie będzie zaznaczone.
	Jeśli pole jest puste, zostanie wprowadzona w nim nowa wartość, nawet jeśli to pole wyboru nie będzie zaznaczone.

Procedury tworzenia innych typów czynności procesu Workflow opisano szczegółowo w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

### Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie

Czynność oczekiwania powoduje, że aplikacja Oracle CRM On Demand odracza wykonywanie innych (kolejnych) czynności w procesie Workflow, aż upłynie pewien czas oczekiwania. Można zdefiniować okres oczekiwania w postaci okresu albo określić datę i godzinę zakończenia okresu oczekiwania. Można także zdefiniować okres oczekiwania bezpośrednio lub utworzyć wyrażenie służące do jego obliczania.

**UWAGA:** Okres oczekiwania określa minimalny czas, jaki musi upłynąć, zanim aplikacja Oracle CRM On Demand rozpocznie wykonywanie innych czynności w regule procesu Workflow. Rzeczywisty czas, który upływa przed wykonaniem innych czynności może być dłuższy w zależności od obciążenia bazy danych Oracle CRM On Demand i serwera Oracle CRM On Demand, a także liczby czynności oczekiwania oczekujących w momencie zakończenia okresu oczekiwania.

#### Czynności "Oczekiwanie" i "Tworzenie zdarzenia integracji" - informacje

Jeśli czynność tworzenia zdarzenia integracji ma służyć do utworzenia zdarzenia integracji, które zapisuje zmiany dokonane w rekordzie przez zdarzenie wyzwalające regułę procesu Workflow, należy ustawić czynność tworzenia zdarzenia integracji przed czynnością oczekiwania w sekwencji czynności danej reguły procesu Workflow. Jeśli czynność oczekiwania poprzedza czynność tworzenia zdarzenia integracji w regule procesu Workflow, to czynność oczekiwania uniemożliwia czynności tworzenia zdarzenia integracji wykrycie zmian w rekordzie. Po zakończeniu okresu oczekiwania w ramach czynności oczekiwania, rekord jest odczytywany ponownie przed wykonaniem pozostałych czynności reguły, a wartości pól w rekordzie przed zdarzeniem, które wyzwoliło regułę procesu Workflow, nie są zachowywane. Dlatego też poprzednie i bieżące wartości pól są traktowane jako tożsame, a czynność tworzenia zdarzenia integracji nie powoduje utworzenia zdarzenia integracji, ponieważ nie została wykryta żadna zmiana w śledzonych polach.

**UWAGA:** Dla każdej z reguł procesu Workflow można utworzyć więcej niż jedną czynność (maksymalnie 25 dla jednej reguły).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak utworzyć czynność oczekiwania.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać poniższą procedurę, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow". Informacje o dodawaniu uprawnień do ról są dostępne pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

### **Jak utworzyć czynność oczekiwania?**

- 1 Przejdź do reguły, dla której będzie tworzona czynność:
  - a Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - b W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
  - c Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, dla której będzie tworzona czynność:  
Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).
- 2 Kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow" (w regule).
- 3 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Menu" na pasku "Czynności" i wybrać pozycję "Czekaj".

**UWAGA:** O tym, jakie typy czynności można utworzyć dla reguły, decyduje zdarzenie wyzwalające reguły procesu Workflow.

**WSKAZÓWKA:** Można utworzyć kopię istniejącej czynności reguły procesu Workflow, klikając na łączu "Kopiuj" danej czynności.

- 4 Na stronie "Edycja czynności procesu Workflow" wprowadzić nazwę czynności.
- 5 Aby uaktywnić czynność, należy zaznaczyć pole wyboru "Aktywne".
- 6 Jeśli aplikacja Oracle CRM On Demand po zakończeniu okresu oczekiwania nie ma powtórnie oceniać warunków reguły, należy usunąć zaznaczenie pola wyboru "Ponowna ocena warunków reguły po oczekiwaniu".

**UWAGA:** Więcej informacji o polu wyboru "Po zakończeniu oczekiwania poddaj ponownej ocenie warunki reguły" znajduje się pod hasłem [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe na stronie 1634\)](#).

- 7 Okres oczekiwania można zdefiniować, używając jednej z następujących opcji:
  - Wybrać opcję "Okres", a następnie podać okres opóźnienia w latach, miesiącach, dniach, godzinach i minutach, jak następuje:
    - W polu "Lata" podać dodatnią liczbę całkowitą z zakresu od 0 (zero) do 5.
    - W polu "Miesiące" podać dodatnią liczbę całkowitą z zakresu od 0 (zero) do 12.
    - W polu "Dni" podać dodatnią liczbę całkowitą z zakresu od 0 (zero) do 200.
    - W polu "Godziny" podać dodatnią liczbę całkowitą z zakresu od 0 (zero) do 200.
    - W polu "Minuty" podać dodatnią liczbę całkowitą z zakresu od 0 (zero) do 59.

Nie można podać wartości ujemnej ani liczby niecałkowitej, takiej jak 1,5.

**UWAGA:** Maksymalny okres, jako można określić przy użyciu opcji "Okres", to 5 lat, 12 miesięcy, 200 dni, 200 godzin i 59 minut. Aby określić dłuższy okres, należy zamiast opcji "Okres" użyć opcji "Wyrażenie okresu".

- Wybrać opcję "Wyrażenie okresu", kliknąć ikonę  $fx$  obok pola i użyć konstruktora wyrażeń do utworzenia wyrażenia obliczającego okres opóźnienia.

Można użyć funkcji "Duration" (czas trwania) w konstruktorze wyrażeń w celu obliczenia okresu w dniach lub w ułamkach dni. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Czas trwania \(na stronie 2068\)](#).

Wartość wyrażenia musi być liczbą. Poniżej podano przykłady poprawnych wyrażeń służących do obliczania okresu opóźnienia:

`Duration('P0YT1H') + Duration('P0YT1M') + Duration('P1Y')`

`Duration('00LCz1G') + 1`

`Duration('01LCz1G') - 1`

Nie ma limitu długości okresu zwracanego przez wyrażenie.

**UWAGA:** Jeśli obliczony okres oczekiwania jest ujemny, wartość okresu oczekiwania jest ustawiana na zero i czynność oczekiwania zostaje natychmiast ukończona. Wszystkie pozostałe czynności reguły procesu Workflow zostają wykonane bez opóźnienia.

- Wybrać opcję "Czas", kliknąć ikonę kalendarza i wybrać końcową datę i godzinę opóźnienia. Należy wybrać godzinę zależnie od strefy czasowej określonej w ustawieniach osobistych użytkownika.
- Wybrać opcję "Wyrażenie godziny", kliknąć ikonę *fx* obok pola i użyć Konstruktora wyrażeń do utworzenia wyrażenia obliczającego końcową datę i godzinę opóźnienia.

Można użyć funkcji "Duration" (czas trwania) w konstruktorze wyrażeń w celu obliczenia okresu w dniach lub w ułamkach dni. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Czas trwania \(na stronie 2068\)](#).

Wartość wyrażenia musi być równa dacie i godzinie. Poniżej podano przykłady poprawnych wyrażeń służących do obliczania końcowej daty i godziny opóźnienia:

`Timestamp() + Duration('00LCz5M')`

`Today() + Duration('00LCz1G5M')`

**UWAGA:** Jeśli obliczona końcowa data i godzina już upłynęły, wartość okresu oczekiwania dla czynności jest ustawiana na 0 (zero) i czynność oczekiwania zostaje natychmiast ukończona. Wszystkie pozostałe czynności reguły procesu Workflow zostają wykonane bez opóźnienia.

Jeśli wartość wyrażenia nie jest równa poprawnej dacie i godzinie, czynność oczekiwania zostaje natychmiast ukończona. Wszystkie pozostałe czynności reguły procesu Workflow zostają wykonane bez opóźnienia.

Obliczona data może zostać ustawiona w dowolnym momencie w przyszłości.

## 8 Zapisać czynność.

Procedury tworzenia innych typów czynności procesu Workflow opisano szczegółowo w następujących tematach:

- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguły i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)

- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

## Zmianianie kolejności czynności reguły procesu Workflow

Jeśli dla reguły procesu Workflow występuje więcej niż jedna czynność, to czynności będą wykonywane w kolejności ustalonej w regule procesu Workflow, zaczynając od czynności o numerze 1. Następną czynność jest uruchamiana dopiero wtedy, gdy poprzedzająca ją czynność zostanie ukończona. Kolejność czynności można zmienić.

### *Jak zmienić kolejność czynności reguły procesu Workflow*

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
  - 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, dla której będzie zmieniana kolejność czynności: Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).
  - 4 Kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow" (w regule).
  - 5 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Edycja kolejności" (na pasku "Czynności").
  - 6 Na stronie "Edycja kolejności czynności" można klikać ikony strzałek, aby:
    - Przenieść czynność w górę lub w dół na liście.
    - Przenieść czynność na początek lub na koniec listy czynności.
- UWAGA:** Jeśli reguła zawiera czynność "Aktualizacja wartości", czynność ta musi być poprzedzona w regule przynajmniej jedną czynnością oczekiwania, jeśli zdarzeniem wyzwalającym regułę procesu Workflow nie jest zdarzenie "Przed zapisaniem zmodyfikowanego rekordu".
- 7 Nacisnąć przycisk "Zapisz", aby zapisać dokonane zmiany.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru \(na stronie 1662\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji \(na stronie 1664\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania \(na stronie 1668\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail \(na stronie 1673\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości \(na stronie 1679\)](#)
- [Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie \(na stronie 1681\)](#)

## Zmianianie kolejności reguł procesu Workflow

Gdy użytkownik tworzy regułę procesu Workflow, aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przypisuje jej następny nieużywany numer porządkowy dla reguł opartych na tym samym typie rekordu i zdarzeniu wyzwalającym. W przypadku reguły procesu Workflow, dla której zdarzeniem wyzwalającym jest "Po utworzeniu powiązania z rekordem nadrzędnym" lub "Po usunięciu powiązania z rekordem nadrzędnym", aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przypisuje jej następny nieużywany numer porządkowy dla reguł opartych na tym samym typie rekordu, tym samym zdarzeniu wyzwalającym i tym samym typie rekordu nadrzędnego. W



przypadku reguły procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym innym niż zaplanowane zdarzenie numer porządkowy decyduje o kolejności, w jakiej aplikacja Oracle CRM On Demand wywołuje sekwencję reguł procesu Workflow opartych na tym samym typie rekordu i tym samym zdarzeniu wyzwalającym oraz - w przypadkach, których to dotyczy - na tym samym typie rekordu nadrzędnego. Kolejność reguł procesu Workflow można zmieniać.

**UWAGA:** Regułom procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym "Zaplanowane zdarzenie" jest też przydzielany numer porządkowy, ale nie są wykonywane w sekwencji. Numer porządkowy ma atrybut tylko do odczytu w przypadku zaplanowanych zdarzeń.

Jeśli na przykład zostanie utworzona reguła procesu Workflow oparta na typie rekordów "Podmiot" i związana ze zdarzeniem wyzwalającym "Przed skasowaniem rekordu", a już dwie reguły procesu Workflow mają przypisany ten sam typ rekordu i to samo zdarzenie wyzwalające, to nowej regule zostanie przypisany numer 3. Numer ten można później zmienić, tak aby np. nowa reguła była pierwszą wywoływaną dla określonego typu rekordu i zdarzenia wyzwalającego.

W następującej procedurze przedstawiono, jak zmienić kolejność reguł procesu Workflow.

### **Jak zmienić kolejność reguł procesu Workflow**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, której kolejność będzie zmieniana, po czym kliknąć na nazwie stanowiącej łącze.

Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

- 4 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" nacisnąć przycisk "Edycja kolejności".
- 5 Na stronie "Edycja kolejności w procesie Workflow" można klikać ikony strzałek, aby:
  - Przenieść regułę procesu Workflow w górę lub w dół na liście.
  - Przenieść regułę procesu Workflow na początek lub na koniec listy reguł.
- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz", aby zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Jeśli reguła procesu Workflow zostanie skasowana, automatycznie nastąpi zmiana kolejności reguł opartych na tym samym typie rekordu i tym samym zdarzeniu wyzwalającym. Jeśli reguła jednak procesu Workflow zostanie dezaktywowana, nie ulegnie zmianie jej kolejność na liście reguł opartych na tym samym typie rekordu i tym samym zdarzeniu wyzwalającym (lecz reguła nie będzie wywoływana).

### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)

### **Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow**

Dezaktywowanie reguły procesu Workflow, kiedy dla reguły istnieje oczekująca instancja czynności oczekiwania, powoduje, że gdy okres oczekiwania instancji dobiega końca, nie są wykonywane pozostałe czynności z reguły procesu Workflow ani nie są uruchamiane żadne kolejne reguły procesu Workflow z sekwencji reguł dotyczących tego typu rekordów.



Dezaktywowanie czynności oczekiwania reguły procesu Workflow, kiedy instancja czynności oczekiwania jest w stanie oczekiwania, powoduje, że gdy okres oczekiwania instancji dobiega końca, nie są wykonywane pozostałe czynności z reguły procesu Workflow ani nie są uruchamiane żadne kolejne reguły procesu Workflow z sekwencji reguł dotyczących tego typu rekordów.

**UWAGA:** Informacje na temat skutków dezaktywowania zaplanowanego zdarzenia (czyli reguły procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwajającym, którym jest zaplanowane zdarzenie) znajdują się w temacie [Zaplanowane zdarzenia - informacje \(na stronie 1647\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dezaktywowania reguły procesu Workflow.

#### ***Jak dezaktywować regułę procesu Workflow***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, która ma być dezaktywowana.  
Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).
- 4 W menu poziomym rekordu dla reguły wybrać opcję "Edycja".
- 5 Na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" odznaczyć pole wyboru "Aktywne".
- 6 Zapisać dokonane zmiany.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób dezaktywowania czynności reguły procesu Workflow.

#### ***Jak dezaktywować czynność reguły procesu Workflow***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, w której ma zostać skasowana czynność.  
Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).
- 4 Kliknąć na łączu "Nazwa procesu Workflow" danej reguły.
- 5 W sekcji "Czynności" na stronie "Szczegóły reguły procesu Workflow" przejść do czynności, która ma być skasowana.
- 6 W menu poziomym rekordu dla czynności wybrać opcję "Edycja".
- 7 Na stronie "Edycja czynności procesu Workflow" odznaczyć pole wyboru "Aktywne".

**UWAGA:** Jeżeli w regule występuje czynność aktualizacji wartości, musi ona być poprzedzona przynajmniej jedną aktywną czynnością oczekiwania, chyba że zdarzeniem wyzwajającym reguły procesu Workflow jest "Przed zapisaniem zmod. rekordu". W przypadku podjęcia próby dezaktywowania czynności oczekiwania, gdy czynności aktualizacji wartości nie poprzedza inna czynność oczekiwania, aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwoli na dezaktywowanie czynności oczekiwania.

- 8 Zapisać dokonane zmiany.

#### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)

- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Zmienianie kolejności reguł procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1687\)](#)

## Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow

Skasowanie reguły procesu Workflow powoduje również skasowanie wszystkich czynności związanych z regułą. Automatycznej aktualizacji ulegają ponadto numery kolejne pozostałych reguł dotyczących odpowiednich typów rekordów, tak aby usunąć luki w sekwencji numerów.

Skasowanie reguły procesu Workflow, gdy co najmniej jedno wystąpienie czynności oczekiwania z reguły ma stan "Oczekujące", spowoduje skasowanie tych oczekujących wystąpień z monitora oczekiwania procesów Workflow. Pozostałe czynności z reguły procesu Workflow nie zostaną zrealizowane i nie są wyzwalane żadne z kolejnych reguł procesu Workflow w sekwencji reguł danego typu rekordu.

Skasowanie czynności z reguły procesu Workflow powoduje, że odpowiedniej aktualizacji ulegają numery kolejne pozostałych czynności w regule, tak aby usunąć luki w sekwencji numerów.

Skasowanie czynności oczekiwania reguły procesu Workflow, kiedy instancja czynności oczekiwania jest w stanie oczekiwania, powoduje, że gdy okres oczekiwania instancji dobiega końca, nie są wykonywane pozostałe czynności z reguły procesu Workflow ani nie są uruchamiane żadne kolejne reguły procesu Workflow z sekwencji reguł dotyczących tego typu rekordów.

**UWAGA:** Więcej informacji o skutkach skasowania zaplanowanego zdarzenia (tj. reguły procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym "Zaplanowane zdarzenie") można znaleźć w temacie [Zaplanowane zdarzenia - informacje \(na stronie 1647\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kasowania reguły procesu Workflow.

### Jak kasować regułę procesu Workflow

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, która ma być skasowana.  
Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).
- 4 Wybrać polecenie "Kasuj" z dotyczącego reguły menu na poziomie rekordu.
- 5 Potwierdzić decyzję o skasowaniu reguły.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kasowania czynności reguły procesu Workflow.

### Jak kasować czynność procesu Workflow

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Konfigurowanie procesu Workflow".
- 3 Na stronie "Lista reguł procesu Workflow" przejść do reguły, w której ma zostać skasowana czynność.  
Informacje o wyszukiwaniu reguł procesu Workflow na stronie listy są dostępne pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).
- 4 Kliknąć na łączu "Nazwa procesu Workflow" danej reguły.
- 5 W sekcji "Czynności" na stronie szczegółów reguły procesu Workflow przejść do czynności, która ma być skasowana.
- 6 Wybrać polecenie "Kasuj" z dotyczącego czynności menu na poziomie rekordu.

**UWAGA:** Jeżeli w regule występuje czynność aktualizacji wartości, musi ona być poprzedzona przynajmniej jedną aktywną czynnością oczekiwania, chyba że zdarzeniem wyzwającym reguły procesu Workflow jest "Przed zapisaniem zmod. rekordu". W przypadku podjęcia próby skasowania czynności oczekiwania, gdy czynności aktualizacji wartości nie poprzedza inna czynność oczekiwania, aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwoli na skasowanie czynności oczekiwania.

- 7 Potwierdzić decyzję o skasowaniu czynności.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące procesów Workflow są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły procesów Workflow - informacje \(na stronie 1620\)](#)
- [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#)
- [Reguły procesu Workflow oparte na czasie - informacje \(zob. \[Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe\]\(#\) na stronie 1634\)](#)
- [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#)
- [Zmienianie kolejności czynności reguły procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Zmienianie kolejności reguł procesu Workflow \(na stronie 1684\)](#)
- [Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow \(na stronie 1685\)](#)

## Monitory procesów Workflow

W monitorach procesów Workflow można przeglądać następujące informacje:

- Wystąpienia reguł i czynności procesu Workflow zakończone niepowodzeniem. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Monitor błędów procesów Workflow \(na stronie 1688\)](#).
- Oczekujące instancje czynności oczekiwania. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Monitor oczekiwania procesów Workflow \(na stronie 1693\)](#).

### Monitor błędów procesów Workflow

Informacje zawarte w monitorze błędów procesów Workflow ułatwiają zrozumienie przyczyny niepowodzenia niektórych wystąpień reguł lub czynności procesu Workflow. Jeśli jest to konieczne, można uzyskać dostęp do szczegółów reguły procesu Workflow w monitorze błędów, aby poprawić ewentualne błędy w konfiguracji czynności procesu Workflow. Szczegóły wystąpień błędów są przechowywane w monitorze błędów procesu Workflow przez 30 dni lub do czasu usunięcia ich przez użytkownika (zależnie od tego, co wystąpi pierwsze).

Informacje o typach niepowodzeń zgłaszanych za pośrednictwem monitora błędów procesu Workflow można znaleźć w temacie [Niepowodzenia reguł i czynności procesu Workflow - informacje \(zob. \[About Workflow Rule and Workflow Action Failures\]\(#\) na stronie 1636\)](#).

Informacje o korzystaniu z monitora błędów procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- [Przeglądanie wystąpień błędów w monitorze błędów procesu Workflow \(zob. \[Wyświetlanie instancji z błędami w monitorze błędów procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1688\)](#)
- [Usuwanie wystąpień błędów z monitora błędów procesu Workflow \(zob. \[Kasowanie błędnych instancji z monitora błędów procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1690\)](#)
- [Pola błędnych instancji procesu Workflow \(na stronie 1690\)](#)

### Wyświetlanie instancji z błędami w monitorze błędów procesów Workflow

W poniższej procedurze opisano sposób wyświetlania błędnych instancji w monitorze błędów procesów Workflow. Informacje o typach niepowodzeń zgłaszanych za pośrednictwem monitora błędów procesu Workflow można znaleźć w temacie [Niepowodzenia reguł i czynności procesu Workflow - informacje \(zob. \[About Workflow Rule and Workflow Action Failures\]\(#\) na stronie 1636\)](#).

**Przed rozpoczęciem:** Aby możliwe było korzystanie z monitorów procesu Workflow, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow".

***Aby wyświetlić instancję z błędami w monitorze błędów procesów Workflow, należy:***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Monitor procesów Workflow".
- 3 Na stronie "Monitor procesów Workflow" nacisnąć przycisk "Monitor błędów procesów Workflow".
- 4 Na stronie "Lista instancji z błędami" odszukać żadaną instancję.

**WSKAZÓWKA:** Informacje o filtrowaniu list można znaleźć pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

- 5 Aby wyświetlić szczegóły instancji, kliknąć na łączu "ID instancji".
- 6 Aby wyświetlić szczegóły związane z regułą procesu Workflow, której wystąpieniem jest rekord, należy kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow" odnoszące się do tego rekordu.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób tworzenia listy filtrowanej instancji z błędami.

***Aby utworzyć listę filtrowaną instancji z błędami, należy:***

- Na stronie listy instancji z błędami nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu, po czym wybrać polecenie "Utwórz nową listę".  
Więcej informacji o tworzeniu i uszczegółowianiu list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zarządzania listami filtrowanymi instancji z błędami.

***Aby zarządzać listami filtrowanymi instancji z błędami, należy:***

- Na stronie listy instancji z błędami nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu, a następnie wybrać stronę "Zarządzanie listami".  
Więcej informacji o zarządzaniu listami znajduje się pod hasłem [Strona "Zarządzanie listami" \(na stronie 151\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób wyświetlania filtra listy instancji z błędami.

***Aby wyświetlić filtr listy instancji z błędami, należy:***

- Na stronie listy instancji z błędami nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu, a następnie wybrać opcję "Pokaż filtr listy".  
Więcej informacji o filtrach list znajduje się pod hasłem Strona "Wyświetlanie listy" (zob. [Strona "Lista widoków"](#) na stronie 152).

Więcej informacji o korzystaniu z monitora błędów procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- [Monitor błędów procesów Workflow \(na stronie 1688\)](#)
- [Usuwanie wystąpień błędów z monitora błędów procesów Workflow \(zob. \[Kasowanie błędnych instancji z monitora błędów procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1690\)](#)
- [Pola błędnych instancji procesu Workflow \(na stronie 1690\)](#)

**Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące reguł procesów Workflow znajdują się w temacie:

- [Konfiguracja procesu Workflow \(na stronie 1618\)](#)

## Kasowanie błędnych instancji z monitora błędów procesów Workflow

Instancje z błędami można kasować z poziomu monitora błędów procesów Workflow pojedynczo. Szczegóły wystąpień błędów są przechowywane w monitorze błędów procesu Workflow przez 30 dni lub do czasu usunięcia ich przez użytkownika (zależnie od tego, co wystąpi pierwsze).

**UWAGA:** Funkcja kasowania wsadowego nie jest dostępna na stronie "Lista instancji z błędami".

**Przed rozpoczęciem:** Aby możliwe było korzystanie z monitorów procesu Workflow, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kasowania błędnej instancji z poziomu monitora błędów procesów Workflow.

**Aby skasować błędną instancję z poziomu monitora błędów procesów Workflow, należy:**

- 1 Na stronie "Lista instancji z błędami" odszukać żadaną instancję do skasowania.

**WSKAZÓWKA:** Informacje o filtrowaniu list można znaleźć pod hasłem [Filtrowanie list](#) (na stronie 146).

- 2 Kliknąć łącze "Kasuj" odnoszące się do instancji.

Więcej informacji o korzystaniu z monitora błędów procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- Niepowodzenia reguł i czynności procesu Workflow - informacje (zob. [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) na stronie 1636)
- [Monitor błędów procesów Workflow](#) (na stronie 1688)
- Przeglądanie wystąpień błędów w monitorze błędów procesu Workflow (zob. [Wyświetlanie instancji z błędami w monitorze błędów procesów Workflow](#) na stronie 1688)
- [Pola błędnych instancji procesu Workflow](#) (na stronie 1690)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące reguł procesów Workflow znajdują się w temacie:

- [Konfiguracja procesu Workflow](#) (na stronie 1618)

### Pola błędnych instancji procesu Workflow

W tym temacie przedstawiono informacje o polach, które można wyświetlać w odniesieniu do zakończonych niepowodzeniem wystąpień reguł procesu Workflow, zaplanowanych zdarzeń i czynności procesu Workflow w narzędziu "Monitor błędów procesów Workflow".

W poniższej tabeli zawarto opis pól, które można wyświetlać w odniesieniu do zakończonych niepowodzeniem wystąpień reguł procesu Workflow i zakończonych niepowodzeniem czynności z reguł procesu Workflow.

Pole	Opis
ID instancji	Identyfikator wystąpienia procesu Workflow wygenerowany przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Nazwa procesu Workflow	Nazwa reguły, w przypadku wystąpienia niepowodzenia reguły procesu Workflow.  W przypadku wystąpienia niepowodzenia czynności procesu Workflow, nazwa reguły procesu Workflow, w której skonfigurowano czynność.  Kliknięcie nazwy reguły procesu Workflow spowoduje otwarcie strony "Szczegóły reguły procesu Workflow", gdzie

Pole	Opis
	można przejrzeć szczegóły konfiguracji danej reguły procesu Workflow.
Czynność procesu Workflow	Nazwa czynności procesu Workflow. Rekord jest wystąpieniem tej czynności procesu Workflow.  Jeśli rekord jest wystąpieniem zakończonej niepowodzeniem reguły procesu Workflow, to pole jest puste.
Zdarzenie wyzwalające	Zdarzenie, które powoduje wyzwolenie reguły procesu Workflow.
Typ rekordu	Typ rekordu, w którym została wyzwolona instancja reguły procesu Workflow.
ID wiersza rekordu	ID wiersza rekordu, w którym została wyzwolona instancja reguły procesu Workflow.  Jeśli wystąpienie reguły lub czynności procesu Workflow zakończyło się niepowodzeniem z powodu błędu składni, to pole jest puste.
Typ rekordu nadrzędnego	Jeśli rekord, który wyzwolił instancję reguły procesu Workflow, jest podrzędny względem rekordu nadrzędnego w kontekście czynności, która wyzwoliła regułę procesu Workflow, w tym polu widnieje typ rekordu nadrzędnego.
ID wiersza rekordu nadrzędnego	Jeśli rekord, który wyzwolił instancję reguły procesu Workflow, jest podrzędny względem rekordu nadrzędnego w kontekście czynności, która wyzwoliła regułę procesu Workflow, w tym polu widnieje ID wiersza rekordu nadrzędnego.
Komunikat o błędzie	Przyczyna zakończenia danego wystąpienia reguły lub czynności procesu Workflow.
Inicjator	Nazwa użytkownika, którego czynność spowodowała wyzwolenie instancji reguły procesu Workflow.
Zainicjowano	Data i godzina wyzwolenia instancji reguły procesu Workflow.
Zakończono	Data i godzina zakończenia wystąpienia reguły lub czynności procesu Workflow.
Nazwa kanału	Nazwa kanału, poprzez który została wyzwolona instancja reguły procesu Workflow, np. usługi internetowe, tryb online, import itp.

W poniższej tabeli zawarto opis pól, które można wyświetlać w odniesieniu do zakończonych niepowodzeniem wystąpień zaplanowanych zdarzeń i zakończonych niepowodzeniem czynności z zaplanowanych zdarzeń.



Pole	Opis
ID instancji	Identyfikator generowany przez aplikację Oracle CRM On Demand dla tego wystąpienia zaplanowanego zdarzenia lub czynności procesu Workflow.
Nazwa procesu Workflow	W przypadku wystąpienia zakończonego niepowodzeniem zaplanowanego zdarzenia nazwa zaplanowanego zdarzenia. W przypadku wystąpienia zakończonej niepowodzeniem czynności procesu Workflow nazwa zaplanowanego zdarzenia, w którym skonfigurowano czynność. Kliknięcie nazwy zaplanowanego zdarzenia spowoduje otwarcie strony "Szczegóły reguły procesu Workflow", gdzie można przejrzeć szczegóły konfiguracji zaplanowanego zdarzenia.
Czynność procesu Workflow	Nazwa czynności procesu Workflow. Rekord jest wystąpieniem tej czynności procesu Workflow. Jeśli rekord jest wystąpieniem zakończonego niepowodzeniem zaplanowanego zdarzenia, to pole jest puste.
Zdarzenie wyzwalające	W tym polu zawsze wyświetlane jest zaplanowane zdarzenie.
Typ rekordu	Nazwa typu rekordu, dla którego skonfigurowano zaplanowane zdarzenie.
ID wiersza rekordu	W przypadku wystąpienia zakończonej niepowodzeniem czynności procesu Workflow identyfikator rekordu, którego czynność została zakończona niepowodzeniem. W przypadku wystąpienia zakończonego niepowodzeniem zaplanowanego zdarzenia to pole jest puste.
Typ rekordu nadrzędnego	Nie dotyczy
ID wiersza rekordu nadrzędnego	Nie dotyczy
Komunikat o błędzie	Przyczyna zakończenia danego wystąpienia zaplanowanego zdarzenia lub czynności procesu Workflow.
Inicjator	Nazwa użytkownika, który aktywował zaplanowane zdarzenie.
Zainicjowano	Data i godzina wygenerowania wystąpienia zaplanowanego zdarzenia lub czynności procesu Workflow.



Pole	Opis
Zakończono	Data i godzina zakończenia wystąpienia zaplanowanego zdarzenia lub czynności procesu Workflow.
Nr wystąpienia	Numer, który został przydzielony do tego wystąpienia zaplanowanego zdarzenia w zestawie wystąpień danego zdarzenia.
Nazwa kanału	Nie dotyczy

Więcej informacji o korzystaniu z monitora błędów procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- Niepowodzenia reguł i czynności procesu Workflow - informacje (zob. [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) na stronie 1636)
- [Monitor błędów procesów Workflow \(na stronie 1688\)](#)
- Przeglądanie wystąpień błędów w monitorze błędów procesu Workflow (zob. [Wyświetlanie instancji z błędami w monitorze błędów procesów Workflow](#) na stronie 1688)
- Usuwanie wystąpień błędów z monitora błędów procesu Workflow (zob. [Kasowanie błędnych instancji z monitora błędów procesów Workflow](#) na stronie 1690)

#### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące reguł procesów Workflow znajdują się w temacie:

- [Konfiguracja procesu Workflow \(na stronie 1618\)](#)

#### Monitor oczekiwania procesów Workflow

W narzędziu "Monitor oczekiwania procesów Workflow" można przeglądać szczegóły następujących elementów:

- Oczekujące wystąpienia czynności oczekiwania i szczegóły tych czynności procesu Workflow.
- Oczekujące wystąpienia zaplanowanych zdarzeń (czyli reguły procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym "Zaplanowane zdarzenie") lub aktualnie wykonywane wystąpienia.

Jeśli na przykład wystąpienie czynności oczekiwania procesu Workflow lub wystąpienie zaplanowanego zdarzenia jest w kolejce oczekiwania dłużej niż użytkownik się tego spodziewa, może on użyć monitora oczekiwania procesów Workflow, aby sprawdzić to wystąpienie oraz przejrzeć konfigurację reguły procesu Workflow, zaplanowanego zdarzenia lub czynności procesu Workflow. W razie potrzeby można skasować wystąpienie.

**UWAGA:** Skasowanie oczekującej instancji czynności oczekiwania powoduje, że nie są realizowane żadne z pozostałych czynności reguły procesu Workflow. Po skasowaniu oczekującego wystąpienia zaplanowanego zdarzenia wystąpienie zdarzenia zostanie anulowane, status zaplanowanego zdarzenia zostanie ustawiony na "Zakończono", a zaplanowane zdarzenie zostanie dezaktywowane. Żadne inne wystąpienia nie będą generowane w odniesieniu do pozostałych wystąpień zaplanowanego zdarzenia.

#### Oczekujące wystąpienia czynności oczekiwania

Aby dowiedzieć się więcej o przetwarzaniu oczekujących wystąpień czynności oczekiwania w regule procesu Workflow, należy zapoznać się z poniższym przykładem. Użytkownik może skonfigurować regułę procesu Workflow z następującą sekwencją czynności:

- 1 Czynność oczekiwania trwająca 24 godziny
- 2 Czynność wysłania wiadomości e-mail
- 3 Czynność oczekiwania trwająca 48 godzin
- 4 Czynność wysłania wiadomości e-mail

## 5 Czynność utworzenia zadania

Jeśli czynności są poprawnie skonfigurowane, pierwsza w kolejności czynność oczekiwania (czynność 1) pozostaje w stanie oczekiwania przez co najmniej 24 godziny. Po zakończeniu okresu oczekiwania, wykonywana jest czynność "Wysyłanie wiadomości e-mail" (czynność 2). Druga czynność oczekiwania (czynność 3 reguły procesu Workflow) jest następną w kolejności. Pozostaje ona w stanie oczekiwania przez co najmniej 48 godzin. Po zakończeniu okresu oczekiwania, wykonywane są czynności "Wysyłanie wiadomości e-mail" (czynność 4) i "Tworzenie zadanie" (czynność 5).

**UWAGA:** Okres oczekiwania określa minimalny czas, jaki musi upłynąć, zanim aplikacja Oracle CRM On Demand rozpocznie wykonywanie innych czynności w regule procesu Workflow. Rzeczywisty czas, który upływa przed wykonaniem innych czynności może być dłuższy w zależności od obciążenia bazy danych Oracle CRM On Demand i serwera Oracle CRM On Demand, a także liczby czynności oczekiwania oczekujących w momencie zakończenia okresu oczekiwania.

Jeżeli jednak okres oczekiwania dla czynności 3 został niepoprawnie ustawiony na 48 dni zamiast na 48 godzin, czynność ta pozostanie w stanie oczekiwania, dopóki nie minie 48 dni. Czynność będzie widoczna w monitorze oczekiwania procesów Workflow i użytkownik może wyświetlić jej szczegóły, aby sprawdzić, czy okres oczekiwania został zdefiniowany niepoprawnie. Może on wtedy usunąć instancję czynności oczekiwania.

Skasowanie instancji czynności oczekiwania spowoduje, że instancja reguły procesu Workflow zostanie zakończona i nie będą realizowane żadne z pozostałych czynności tej instancji. W poprzednim przykładzie oznaczałoby to, że:

- Jeśli użytkownik skasuje czynność 1 będącą w stanie oczekiwania, czynności 2, 3, 4 i 5 nie zostaną wykonane.
- Jeśli użytkownik skasuje czynność 3 będącą w stanie oczekiwania, czynności 4 i 5 nie zostaną wykonane.

**UWAGA:** Czynności oczekiwania to jedyny typ czynności procesu Workflow, który jest wstrzymywany w stanie oczekiwania.

### Oczekujące wystąpienia zaplanowanych zdarzeń

Oczekujące wystąpienie zaplanowanego zdarzenia będzie mieć status "Umieszczone w kolejce", aż do zaplanowanej daty i godziny wystąpienia (data wznowienia). Data wznowienia to najbliższa możliwa godzina wykonania danego wystąpienia. Wystąpienie może nie zostać wykonane natychmiast. Zależy to od obciążenia bazy danych aplikacji Oracle CRM On Demand i serwera Oracle CRM On Demand w danym momencie, a także od liczby oczekujących wystąpień czynności oczekiwania i wystąpień zaplanowanego zdarzenia. Po rozpoczęciu wykonywania wystąpienia jego status zmienia się na "Uruchomione". Wypełniane jest także pole "Rzeczywista data rozpoczęcia". W celu wyświetlenia zaktualizowanych pól konieczne może być odświeżenie strony przeglądarki. Wykonywane wystąpienie jest nadal wyświetlane w monitorze oczekiwania procesów Workflow.

W razie potrzeby można skasować wystąpienie zaplanowanego zdarzenia w trakcie jego wykonywania. W tym przypadku wystąpienie jest usuwane z monitora oczekiwania procesów Workflow. Oprócz tego status zaplanowanego zdarzenia zostanie ustawiony na wartość "Zakończone", zaplanowane zdarzenie zostanie dezaktywowane, nie będą również generowane kolejne wystąpienia dla pozostałych uruchomień zaplanowanego zdarzenia. Wystąpienie będzie nadal wykonywane do momentu kolejnego sprawdzenia przez aplikację Oracle CRM On Demand, czy zaplanowane zdarzenie jest nadal aktywne. Sprawdzanie wykonywane jest w pięciominutowych interwałach w trakcie wykonywania wystąpienia. Po ustaleniu przez aplikację Oracle CRM On Demand, że zaplanowane zdarzenie zostało dezaktywowane, wykonywane wystąpienie zostanie zakończone, nie będą też wykonywane te czynności procesu Workflow w wystąpieniu, które nie zostały jeszcze wykonane.

Można również skasować oczekujące wystąpienie zaplanowanego zdarzenia (czyli wystąpienie o statusie "Umieszczone w kolejce"), w sposób opisany pod hasłem [Kasowanie oczekujących wystąpień z monitora oczekiwania procesów Workflow](#) (zob. [Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow](#) na stronie 1696).

### Tematy pokrewne

Więcej informacji o zaplanowanych zdarzeń można znaleźć w następujących tematach:

- [Zaplanowane zdarzenia - informacje \(na stronie 1647\)](#)
- [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#)

Informacje o korzystaniu z monitora oczekiwania procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- [Przeglądanie oczekujących wystąpień w monitorze oczekiwania procesu Workflow \(zob. \[Wyświetlanie oczekujących instancji w monitorze oczekiwania procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1695\)](#)
- [Kasowanie oczekujących wystąpień z monitora oczekiwania procesu Workflow \(zob. \[Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1696\)](#)
- [Pola oczekujących instancji procesu Workflow \(na stronie 1697\)](#)

### **Wyświetlanie oczekujących instancji w monitorze oczekiwania procesów Workflow**

W poniższej procedurze opisano sposób wyświetlania oczekujących instancji w monitorze oczekiwania procesów Workflow. Informacje o danych rejestrowanych i wyświetlanych przez monitor oczekiwania procesów Workflow znajdują się pod hasłami [Monitor oczekiwania procesów Workflow \(na stronie 1693\)](#) i [Pola oczekujących instancji procesu Workflow \(na stronie 1697\)](#).

**Przed rozpoczęciem:** Aby możliwe było korzystanie z monitorów procesu Workflow, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow".

**Aby wyświetlić oczekującą instancję w monitorze oczekiwania procesów Workflow, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Monitor procesów Workflow".
- 3 Na stronie "Monitor procesów Workflow" nacisnąć przycisk "Monitor oczekiwania procesów Workflow".
- 4 Na stronie "Lista oczekujących instancji" odszukać żadaną instancję.

**WSKAZÓWKA:** Informacje o filtrowaniu list można znaleźć pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

- 5 Aby wyświetlić szczegóły instancji, kliknąć na łączu "ID instancji".
- 6 Aby wyświetlić szczegóły czynności procesu Workflow lub zaplanowanego zdarzenia, których instancją jest rekord, należy kliknąć łącze "Nazwa procesu Workflow".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób tworzenia listy filtrowanej oczekujących instancji.

**Aby utworzyć listę filtrowaną oczekujących instancji, należy:**

- Na stronie listy oczekujących instancji nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu, po czym wybrać polecenie "Utwórz nową listę".  
Więcej informacji o tworzeniu i uszczegółowianiu list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób zarządzania listami filtrowanymi oczekujących instancji.

**Aby zarządzać listami oczekujących instancji, należy:**

- Na stronie listy oczekujących instancji nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu, a następnie wybrać stronę "Zarządzanie listami".  
Więcej informacji o zarządzaniu listami znajduje się pod hasłem [Strona "Zarządzanie listami" \(na stronie 151\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono sposób wyświetlania filtra listy oczekujących instancji.

**Aby wyświetlić filtr listy oczekujących instancji, należy:**

- Na stronie listy oczekujących instancji nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu, a następnie wybrać opcję "Pokaż filtr listy".

Więcej informacji o filtrach list znajduje się pod hasłem Strona "Wyświetlanie listy" (zob. [Strona "Lista widoków"](#) na stronie 152).

Więcej informacji o korzystaniu z monitora oczekiwania procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- [Monitor oczekiwania procesów Workflow \(na stronie 1693\)](#)
- [Kasowanie oczekujących wystąpień z monitora oczekiwania procesu Workflow \(zob. \[Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1696\)](#)
- [Pola oczekujących instancji procesu Workflow \(na stronie 1697\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące reguł procesów Workflow i zaplanowanych zdarzeń są zawarte w temacie:

- [Konfiguracja procesu Workflow \(na stronie 1618\)](#)

### Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow

Oczekujące instancje można kasować z poziomu monitora oczekiwania procesów Workflow pojedynczo. Można również kasować wiele oczekujących wystąpień jednocześnie. W tym celu należy utworzyć listę filtrowaną wystąpień i skorzystać z funkcji kasowania wsadowego. Informacje o danych rejestrowanych i wyświetlanych w monitorze oczekiwania procesów Workflow znajdują się pod hasłami [Monitor oczekiwania procesów Workflow \(na stronie 1693\)](#) i [Pola oczekujących instancji procesu Workflow \(na stronie 1697\)](#).

Podczas kasowania oczekujących wystąpień zastosowanie mają następujące zagadnienia:

- Skasowanie oczekującego wystąpienia czynności oczekiwania z poziomu narzędzia "Monitor oczekiwania procesów Workflow" powoduje, że wystąpienie reguły procesu Workflow zostanie zakończone i nie są realizowane żadne z pozostałych czynności reguły procesu Workflow.
- Po skasowaniu oczekującego wystąpienia zaplanowanego zdarzenia wystąpienie zdarzenia zostanie anulowane, status zaplanowanego zdarzenia zostanie ustawiony na "Zakończone", a zaplanowane zdarzenie zostanie dezaktywowane. Żadne inne wystąpienia nie będą generowane w odniesieniu do pozostałych wystąpień zaplanowanego zdarzenia.

Aby móc wygenerować pozostałe wystąpienia zaplanowanego zdarzenia, należy ponownie aktywować zaplanowane zdarzenie. Więcej informacji o aktualizacji zaplanowanych zdarzeń można znaleźć w temacie [Tworzenie zaplanowanych zdarzeń \(na stronie 1650\)](#).

- Po skasowaniu oczekującego wystąpienia czynności oczekiwania lub oczekującego wystąpienia zaplanowanego zdarzenia nie można ich przywrócić.

**Przed rozpoczęciem:** Aby możliwe było korzystanie z monitorów procesu Workflow, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami dotyczącymi danych - zarządzanie regułami procesów Workflow".

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kasowania oczekującej instancji z poziomu monitora oczekiwania procesów Workflow.

### ***Aby skasować oczekującą instancję z poziomu monitora oczekiwania procesów Workflow, należy:***

- 1 Na stronie "Lista oczekujących instancji" odszukać żadaną instancję do skasowania.

**WSKAZÓWKA:** Informacje o filtrowaniu list można znaleźć pod hasłem [Filtrowanie list \(na stronie 146\)](#).

- 2 Kliknąć łącze "Kasuj" odnoszące się do instancji.

W poniższej procedurze przedstawiono sposób kasowania listy oczekujących instancji z poziomu monitora oczekiwania procesów Workflow.

**Aby skasować listę oczekujących instancji z poziomu monitora oczekiwania procesów Workflow, należy:**

- 1 Utworzyć listę instancji, które mają być skasowane, jeśli lista taka nie została jeszcze utworzona.  
Więcej informacji o tworzeniu i uszczegółowianiu list znajduje się pod hasłem Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140).
- 2 Na stronie listy oczekujących instancji nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać pozycję "Kasowanie wsadowe".
- 3 Nacisnąć przycisk OK, aby potwierdzić i kontynuować.
- 4 Na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" nacisnąć przycisk "Kontynuuj" w sekcji "Aktywne zlecenia".

**UWAGA:** Jeśli przycisk "Kontynuuj" nie zostanie naciśnięty, rekordy nie zostaną skasowane.

**WSKAZÓWKA:** Do strony "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" można powrócić w dowolnym momencie, klikając globalne łącze "Administracja", a następnie naciskając przycisk "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" na stronie startowej "Administrowanie".

- 5 Aby przejrzeć plik dziennika dotyczący operacji kasowania, kliknąć "Wyświetlanie dziennika kasowania" w sekcji "Przetworzone zlecenia" na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego".

Więcej informacji o korzystaniu z monitora oczekiwania procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- [Monitor oczekiwania procesów Workflow \(na stronie 1693\)](#)
- [Przeglądanie oczekujących wystąpień w monitorze oczekiwania procesu Workflow \(zob. \[Wyświetlanie oczekujących instancji w monitorze oczekiwania procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1695\)](#)
- [Pola oczekujących instancji procesu Workflow \(na stronie 1697\)](#)

**Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące reguł procesów Workflow znajdują się w temacie:

- [Konfiguracja procesu Workflow \(na stronie 1618\)](#)

**Pola oczekujących instancji procesu Workflow**

W poniższej tabeli zawarto opis możliwych do wyświetlenia pól oczekujących wystąpień czynności oczekiwania i zaplanowanych zdarzeń.

Pole	Opis wystąpień czynności oczekiwania procesu Workflow	Opis wystąpień zaplanowanych zdarzeń
ID instancji	Identyfikator wystąpienia procesu Workflow wygenerowany przez aplikację Oracle CRM On Demand.	Identyfikator generowany przez aplikację Oracle CRM On Demand dla tego wystąpienia zaplanowanego zdarzenia.
Nazwa procesu Workflow	Nazwa reguły procesu Workflow, w której skonfigurowano czynność procesu Workflow. Kliknięcie nazwy reguły procesu Workflow spowoduje otwarcie strony "Szczegóły reguły procesu Workflow", gdzie można przejrzeć szczegóły konfiguracji danej reguły.	Nazwa zaplanowanego zdarzenia tego wystąpienia.

Pole	Opis wystąpień czynności oczekiwania procesu Workflow	Opis wystąpień zaplanowanych zdarzeń
Czynność procesu Workflow	Nazwa czynności procesu Workflow. Jest to instancja czynności procesu Workflow.	Nie dotyczy
Zdarzenie wyzwajające	Zdarzenie, które powoduje wyzwolenie reguły procesu Workflow.	W tym polu zawsze wyświetlane jest zaplanowane zdarzenie.
Inicjator	Nazwa użytkownika, którego czynność spowodowała wyzwolenie instancji reguły procesu Workflow.	Nazwa użytkownika, który aktywował zaplanowane zdarzenie.
Zainicjowano	Data i godzina wyzwolenia instancji reguły procesu Workflow.	Data i godzina wygenerowania oczekującego wystąpienia.
Wznowienie	Data i godzina zakończenia okresu oczekiwania danej instancji czynności procesu Workflow.	Data i godzina, po upływie której oczekujące wystąpienie zostanie zrealizowane.
Rzeczywista data rozpoczęcia	Nie dotyczy.	To pole jest puste, jeśli wykonywanie wystąpienia jeszcze się nie rozpoczęło.  Jeśli wystąpienie jest aktualnie wykonywane, w tym polu wyświetlana jest data i godzina rozpoczęcia wykonania.
Status	W polu tym zawsze ustawiona jest wartość "Umieszczone w kolejce".  <b>UWAGA:</b> Po rozpoczęciu wykonywania wystąpienia czynności oczekiwania procesu Workflow wystąpienie zostanie usunięte z monitora oczekiwania procesów Workflow.	To pole ma wartość "Umieszczone w kolejce", jeśli wykonywanie wystąpienia jeszcze się nie rozpoczęło.  Jeśli wystąpienie jest aktualnie wykonywane, w polu ustawiona jest wartość "Uruchomione".  <b>UWAGA:</b> Po ukończeniu wystąpienia zaplanowanego zdarzenia wystąpienie zostanie usunięte z monitora oczekiwania procesów Workflow.



Pole	Opis wystąpień czynności oczekiwania procesu Workflow	Opis wystąpień zaplanowanych zdarzeń
Nr wystąpienia	Nie dotyczy	Liczba wyzwolonych wystąpień zaplanowanego zdarzenia. Liczba ta obejmuje aktualnie oczekujące wystąpienia.  <b>UWAGA:</b> Jeśli zaplanowane zdarzenie zostanie zdezaktywowane, a potem aktywowane ponownie, liczba wystąpień zostanie ustawiona na wartość 1 po wygenerowaniu pierwszego wystąpienia po aktywowaniu reguły.
Typ rekordu	Typ rekordu, w którym została wyzwolona instancja reguły procesu Workflow.	Typ rekordu, dla którego skonfigurowano zaplanowane zdarzenie.
ID wiersza rekordu	ID wiersza rekordu, w którym została wyzwolona instancja reguły procesu Workflow.	Nie dotyczy
Typ rekordu nadrzędnego	Jeśli rekord, który wyzwolił instancję reguły procesu Workflow, jest podrzędny względem rekordu nadrzędnego w kontekście czynności, która wyzwoliła regułę procesu Workflow, w tym polu widnieje typ rekordu nadrzędnego.	Nie dotyczy
ID wiersza rekordu nadrzędnego	Jeśli rekord, który wyzwolił instancję reguły procesu Workflow, jest podrzędny względem rekordu nadrzędnego w kontekście czynności, która wyzwoliła regułę procesu Workflow, w tym polu widnieje ID wiersza rekordu nadrzędnego.	Nie dotyczy

Więcej informacji o korzystaniu z monitora oczekiwania procesów Workflow można znaleźć w następujących tematach:

- [Monitor oczekiwania procesów Workflow \(na stronie 1693\)](#)
- [Przeglądanie oczekujących wystąpień w monitorze oczekiwania procesu Workflow \(zob. \[Wyświetlanie oczekujących instancji w monitorze oczekiwania procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1695\)](#)
- [Kasowanie oczekujących wystąpień z monitora oczekiwania procesu Workflow \(zob. \[Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow\]\(#\) na stronie 1696\)](#)

#### Tematy pokrewne



Pokrewne informacje dotyczące reguł procesów Workflow znajdują się w temacie:

- [Konfiguracja procesu Workflow \(na stronie 1618\)](#)

## Reguły dotyczące danych i przydział

Szczegółowe instrukcje opisujące procedury dotyczące konfiguracji reguł przydziału (automatyczny przydział rekordów), definicji prognoz, układów i odwzorowań przekształcania namiarów, metodologii sprzedaży i branż można znaleźć w następujących tematach:

- [Konfigurowanie reguł przydziału \(na stronie 1704\)](#)
- [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru \(na stronie 1711\)](#)
- [Tworzenie układów przekształcania namiaru \(na stronie 1712\)](#)
- [Konfigurowanie definicji prognoz \(na stronie 1715\)](#)
- [Aktualizowanie definicji prognozy \(na stronie 1721\)](#)
- [Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników \(na stronie 1722\)](#)
- [Dostosowywanie listy branż używanej w swojej firmie \(na stronie 1729\)](#)

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Reguły przydziału - informacje \(na stronie 1700\)](#)
- [Administrowanie przekształcaniem namiaru \(na stronie 1709\)](#)

## Reguły przydziału - informacje

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było skonfigurować reguły przydziału, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Reguły dotyczące danych i przydział".

Reguły przydziału umożliwiają — na podstawie skonfigurowanych reguł (zwanymi grupami reguł) — automatyczne przydzielanie namiaru, możliwości, zlecenia SR czy podmiotu do odpowiedniej osoby, zespołu i terytorium.

Jeśli w firmie została wybrana opcja przydziału grupowego, wszyscy członkowie grupy współużytkują rekordy przydzielone do któregoś z jej członków. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Zarządzanie grupami \(na stronie 1583\)](#).

W zależności od struktury firmy i procesów biznesowych reguły przydziału mogą być stosunkowo proste. Przykład:

- Namiar sprzedaży w poszczególnych regionach geograficznych są przydzielane regionalnemu kierownikowi ds. sprzedaży.
- Nowe zlecenia SR są przydzielane kierownikowi serwisu.

Używane reguły mogą być także bardziej złożone: Przykład:

- Większość namiarów jest przydzielana na podstawie doświadczenia w zakresie produktu i na podstawie położenia geograficznego, lecz niektóre są przydzielane kierownikowi ds. telemarketingu.
- Większość zleceń SR jest przydzielanych na podstawie kategorii problemu, lecz wszystkie zlecenia związane z określonym produktem są przydzielane jednej osobie.

W poniższej tabeli pokazano, jak można przydzielać typy rekordów:

Ten typ rekordu	Ma następujące opcje przydziału
Podmioty	Rekordy można przydzielać do pracownika lub do terytorium. Ponadto można określić zespoły współdzielące własność nowo przydzielonych podmiotów.

Ten typ rekordu	Ma następujące opcje przydziału
Namiary	Można przydzielać rekordy do pracownika.
Możliwości	Rekordy można przydzielać do pracownika lub do terytorium. Ponadto można określić zespoły współdzielące własność nowo przydzielonych możliwości.
Zlecenia SR	Można przydzielać rekordy do pracownika.

Reguły przydziału, zawarte w aktywnej grupie reguł, są obliczane, gdy w odniesieniu do danego typu rekordów wystąpi następujący warunek:

- Dla namiarów: Pole wyboru "Zmiana przydziału właściciela" zostanie zaznaczone i zmiana zostanie zapisana.
- Dla zleceń SR:
  - Zostanie utworzone zlecenie SR bez właściciela albo właściciel zostanie usunięty z tego rekordu (tj. pole "Właściciel" jest puste).
  - Pole wyboru "Zmiana przydziału właściciela" zostanie zaznaczone i zmiana zostanie zapisana.
- Dla podmiotów: Pole wyboru "Zmiana przydziału właściciela" zostanie zaznaczone i zmiana zostanie zapisana.
- Dla możliwości: Pole wyboru "Zmiana przydziału właściciela" zostanie zaznaczone i zmiana zostanie zapisana.

**UWAGA:** Menedżer przydziałów podejmie próbę zmiany przydziału rekordu natychmiast po zaznaczeniu pola wyboru "Zmiana przydziału właściciela" w rekordzie i zapisaniu go. Jednakże jeśli rekord namiaru jest przekształcany na podmiot lub możliwość, wszelkie próby zmiany przydziału podmiotu lub możliwości zakończą się niepowodzeniem, ponieważ menedżer przydziałów nie będzie mógł zmienić przydziału rekordu, dopóki jego przekształcanie nie zostanie ukończone. Przykład: Korzystanie z reguły procesu Workflow do zaznaczenia pola wyboru "Zmiana przydziału właściciela" lub ustawienie wartości domyślnej podmiotu lub możliwości podczas przekształcania namiaru nie spowoduje zmiany przydziału rekordu. Zamiast tego należy zmienić przydział rekordu ręcznie, zaznaczając pole wyboru "Zmiana przydziału właściciela" w przekształcanym rekordzie po ukończeniu jego przekształcania.

### Powiadomienia e-mailowe

Po przydzieleniu namiaru lub zlecenia obsługi do właściciela, do nowego właściciela jest wysyłana wiadomość e-mail. Szablon używany do wiadomości e-mail zależy od języka wybranego na stronie szczegółów osobistych nowego właściciela. Na przykład, jeśli użytkownik chce otrzymywać powiadomienia e-mailowe w języku hiszpańskim, wtedy hiszpański musi być wybrany w polu "Język" na stronie szczegółów osobistych użytkownika. Dla zleceń obsługi można wyłączyć powiadomianie e-mailowe na podstawie reguł, czyszcząc na stronie "Zlecenia obsługi - edycja reguł przydziału" pole wyboru "Wyślij powiadomienie e-mailowe". Więcej informacji o aktualizowaniu reguł przydziału znaleźć można pod hasłem [Konfigurowanie reguł przydziału \(na stronie 1704\)](#).

W powiadomieniach e-mailowych adresem nadawcy jest zawsze adres [donotreply@crmondemand.com](mailto:donotreply@crmondemand.com), a pole "Nadawca" ustawione jest na adres podany przez użytkownika w polu "Zwrotny adres e-mail" grupy reguły przydziału. Aplikacja Oracle CRM On Demand dołącza łańcuch znaków do każdej wiadomości e-mail, dzięki czemu wiadomość może być śledzona w systemie dostarczania wiadomości e-mail firmy Oracle. Jeśli odbiorca wiadomości e-mail odpowie na powiadomienie e-mailowe, wtedy pole "Do" odpowiedzi ustawione zostanie na adres podany w polu "Zwrotny adres e-mail" grupy reguły przydziału.

### Śledzenie procesu zmiany przydziału

Istnieją trzy pola umożliwiające śledzenie procesu zmiany przydziału właściciela oraz do uruchamiania analiz w celu określenia, jak długo trwa proces zmiany przydziału. Można dodać te pola do układów stron "Podmiot", "Możliwość", "Namiar" i "Zlecenie SR". Te pola to:

- Status przydziału

Pole "Status" może mieć wartości "Umieszczone w kolejce" (rekord znajduje się w kolejce do przetworzenia przez menedżera przydziałów) lub "Przetwarzanie" (rekord jest aktualnie przetwarzany przez menedżera przydziałów) albo pole to może być puste (rekord nie jest umieszczony w kolejce ani nie jest przetwarzany).

■ Ostatni przydział - data przesłania

Jeśli rekord jest umieszczony w kolejce do przetwarzania lub jest aktualnie przetwarzany przez menedżera przydziałów, pole to zawiera datę i godzinę zapisania rekordu oraz zaznaczone jest pole wyboru "Zmiana przydziału właściciela". Jednak w przypadku rekordu zlecenia SR pole to zawiera datę i godzinę zapisania rekordu, przy czym pole "Właściciel" jest puste.

■ Ostatni przydział - data ukończenia

Jeśli rekord nigdy nie podlegał zmianie przydziału, pole to jest puste. W przeciwnym razie pole zawiera datę i godzinę ostatniej zmiany przydziału rekordu.

Więcej informacji o dodawaniu pól do układów stron znajduje się pod hasłem Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

### Uaktywnianie grup reguł

Użytkownik może utworzyć wiele grup reguł przydziału, ale dla każdego typu rekordu w danej chwili może być aktywna tylko jedna grupa reguł.

**OSTRZEŻENIE:** Grupa reguł oznaczona jako *aktywna* przy ostatnim publikowaniu reguł nie przestaje być aktywna do czasu ich ponownego opublikowania. Przy następnym publikowaniu reguł grupa reguł oznaczona ostatnio jako *aktywna* staje się aktywna. Oznaczając grupę jako aktywną, nie należy kasować poprzedniej aktywnej grupy reguł, dopóki reguły nie zostaną opublikowane.

**WSKAZÓWKA:** Grupy reguł mogą pełnić rolę źródła informacji historycznych o zamiarach. Zamiast usuwać grupy reguł można je oznaczać jako nieaktywne.

### Przydziały grupowe - informacje

Jeśli firma przydziela rekordy do całych grup, a nie pojedynczych pracowników, administrator firmy musi:

- 1 zaznaczyć pole "Domyślny przydział grup" na stronie profilu firmy (zob. [Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych \(na stronie 1215\)](#));
- 2 skonfigurować grupy przed uaktywnieniem reguł przydziału (zob. [Konfigurowanie grup \(na stronie 1586\)](#));
- 3 w ramach procedury przydziału wybrać jednego z członków grupy jako właściciela podmiotów lub możliwości.

**UWAGA:** Funkcja obsługi grup nie jest obsługiwana w przypadku rekordów zamiaru lub zlecenia SR.

Jeśli rekord jest przydzielony do właściciela w grupie:

- W polu "Właściciel" są wyświetlane informacje o właścicielu.
- Pole "Grupa główna" na stronach edycji i szczegółów rekordu (o ile administrator firmy dodał to pole do układu) zawiera nazwę grupy, do której należy właściciel.
- Rekord pojawia się w obszarach aplikacji, w których normalnie są wyświetlane rekordy danego pracownika, takich jak strony startowe i listy rekordów.

Na ogół wszyscy członkowie grupy mają pełny dostęp do rekordu, chociaż poziomy dostępu można dostosowywać w celu ograniczenia dostępu niektórym użytkownikom.

### Menedżer przydziałów i tryby własności rekordów - informacje podstawowe

Menedżer przydziałów może zmieniać przydział rekordów wyłącznie w przypadku użytkowników. Zmiana przydziału rekordu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie użytkownika lub mieszanym dotyczącym własności rekordu. Jeżeli przed zmianą przydziału rekordu do właściciela przez menedżera przydziałów do rekordu został przydzielony główny rejestr niestandardowy, menedżer przydziałów usunie główny rejestr z rekordu. Menedżer przydziałów nie może zmienić przydziału rekordów, jeżeli dany typ rekordu został skonfigurowany w trybie rejestru. W przypadku konfiguracji typu rekordu w trybie rejestru zalecane jest wyłączenie wszystkich grup reguł dotyczących danego typu rekordu. Więcej

informacji dotyczących trybów własności rekordu znaleźć można pod hasłem Tryby własności rekordu - informacje podstawowe (zob. [Tryby własności rekordów - informacje podstawowe](#) na stronie 1548).

### Scenariusz przydzielania namiarów

Poniżej przedstawiono przykład typowych reguł biznesowych firmy dotyczących przydzielania namiarów. Aby skonfigurować reguły automatycznie przydzielające namiary firmy, administrator wykonuje następujące czynności:

- 1 Określa reguły biznesowe firmy dotyczące przydzielania namiarów do osób.  
Na przykład w podmiotach ze Stanów Zjednoczonych wiele terytoriów sprzedaży jest przydzielanych według stanu, ale w niektórych stanach o przydziałach terytoriów decyduje specjalistyczna wiedza o produktach. Ponadto podmiot Firma XYZ jest zawsze przydzielany do jednego określonego kierownika ds. sprzedaży bez względu na stan, w którym zlokalizowany jest namiar, czy zainteresowanie produktami.
- 2 Tworzy listę wszystkich scenariuszy przydziałów, które są konieczne do realizacji reguł biznesowych:
  - **Podmiot (przedsiębiorstwo) to Firma XYZ.** Przydział do kierownika ds. sprzedaży A.
  - **Adres główny - stan to CA, NV, OR, WA.** Przydział do kierownika ds. sprzedaży B.
  - **Adres główny - stan to OH, IN, MI, NY, KY.** Przydział do kierownika ds. sprzedaży C.
  - **Namiar jest zainteresowany produktem ABC (we wszystkich stanach oprócz tych już wymienionych i nienależący do Firmy XYZ).** Przydział do kierownika ds. sprzedaży D.
  - **Adres główny - stan nie znajduje się na liście.** Przydział do kierownika ds. sprzedaży E.
- 3 Ustawia scenariusze w kolejności, w jakiej mają być uwzględniane.  
Najpierw analizowane jest pole "Podmiot". Jeśli wartość to Firma XYZ, należy przydzielić namiar do kierownika ds. sprzedaży A, bez względu na inne warunki. Jeśli to kryterium nie jest spełnione, analizowane jest pole "Adres główny - stan". Jeśli wartość to CA, NV, OR lub WA, należy przydzielić namiar do kierownika ds. sprzedaży B itd.

Najlepszą praktyką jest skorzystanie z szablonu przydziału rekordów, aby ułatwić planowanie scenariuszy przydziału w firmie oraz aby skonfigurować reguły dające oczekiwane wyniki.

### Warunki kryteriów w regułach przydziału

W kryteriach reguł przydziału można używać następujących warunków:

- **Pomiędzy.** Dopasowuje regułę do rekordów, w których wartość w polu kryterium należy do zakresu pomiędzy dwiema wartościami określonymi w kryterium reguły. (W wynikach nie są uwzględniane rekordy, w których wartość w polu kryterium jest równa jednej z wartości określonych w regule). Do oddzielania wartości należy używać przecinka. Do określania zakresu wartości ani do oddzielania wartości nie można używać kreski (-). Warunku "Pomiędzy" można używać tylko dla pól dat. Należy używać formatu daty MM/DD/RRRR.
- **Zawiera wszystkie wartości.** Dopasowuje regułę do rekordów, w których wartość w polu kryterium jest w pełni zgodna z określonymi wartościami. Aplikacja nie pobiera wartości częściowych ani tych samych wartości o innych wielkościach liter. Można wprowadzić jedną wartość lub wartości rozdzielone przecinkiem.
- **Zawiera dokładną wartość pola.** Dopasowuje regułę do rekordów, w których pole kryterium zawiera całą wartość napisową w wartości pola kryterium, bez żadnych dodatkowych znaków. Na przykład wartość kryterium *Zamknięte* dopasowuje regułę do rekordów, w których pole kryterium zawiera wartość "Zamknięte", ale nie "Zamknięte/Uzyskane".  
Warunku "Zawiera dokładną wartość pola" nie można używać dla pól dat i liczb.
- **Nie zawiera żadnej z wartości.** Dopasowuje regułę do rekordów, w których pole kryterium zawiera dowolne wartości nierówne wartości kryterium reguły.  
Warunku "Nie zawiera żadnej z wartości" nie można używać dla pól dat i liczb.
- **Mniejsze niż lub równe.** Dopasowuje regułę do rekordów, w których wartość w polu kryterium jest mniejsza niż wartość kryterium lub jej równa.  
Warunku "Mniejsze niż lub równe" można używać tylko dla pól liczb i walut.

- **Większe niż lub równe.** Dopasowuje regułę do rekordów, w których wartość w polu kryterium jest większa niż wartość kryterium reguły lub jej równa.

Warunku "Większe niż lub równe" można używać tylko dla pól liczb i walut.

W odniesieniu do kryteriów reguły należy pamiętać, że:

- Reguła bez kryteriów zawsze rozstrzygana jest pomyślnie.
- Reguły są obliczane kolejno, a obliczanie dobiega końca z chwilą spełnienia kryteriów reguły.

Jeśli na przykład obliczanych jest dziesięć reguł, a kryteria reguły 6 zostają spełnione, reguły 7, 8, 9 i 10 są ignorowane (nie są obliczane). Podobnie dzieje się, gdy reguła 6 nie ma kryteriów — rozstrzygnięcie jest pomyślnie, a reguły 7, 8, 9 i 10 są ignorowane.

Szczegółowe instrukcje konfigurowania reguł przydziału są dostępne pod hasłem [Konfigurowanie reguł przydziału \(na stronie 1704\)](#).

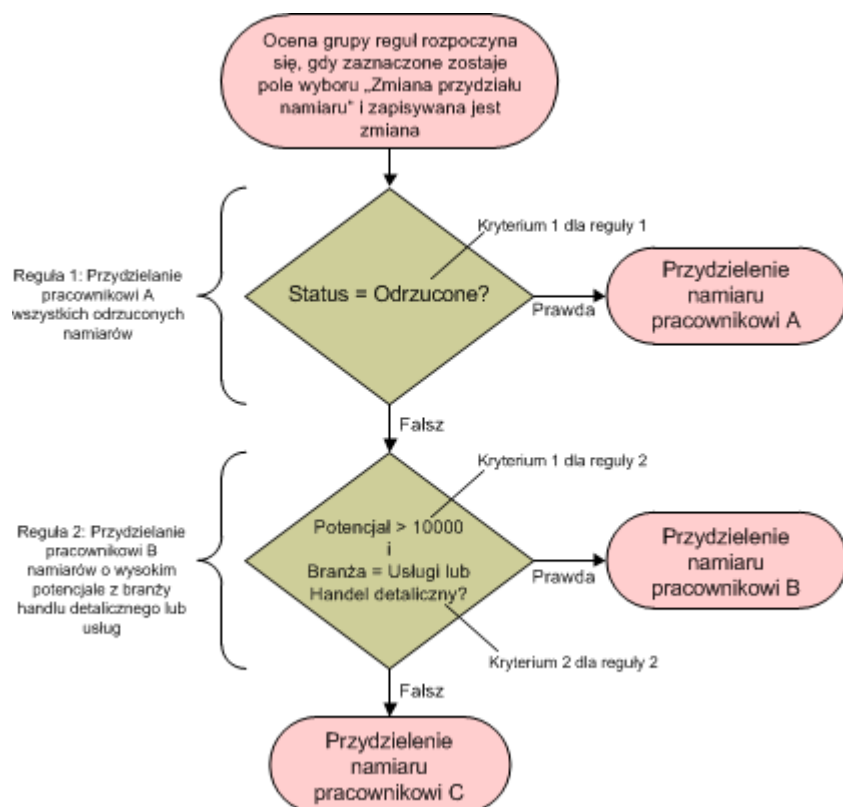
## Konfigurowanie reguł przydziału

### Przed rozpoczęciem:

- Aby można było skonfigurować reguły przydziału, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Reguły dotyczące danych i przydział".
- Więcej informacji o projektowaniu reguł przydziału jest dostępnych pod hasłem Reguły przydziału — informacje podstawowe (zob. [Reguły przydziału - informacje](#) na stronie 1700).

### Przykład grupy reguł przydziału

Grupy reguł zawierają reguły, które z kolei zawierają kryteria. Składniki grupy reguł pokazano na poniższej ilustracji.



Jak jest obliczana grupa reguł przydziału namiaru

**UWAGA:** Aby przycisk "Odrzuć" na stronie szczegółów namiaru działał poprawnie, pierwsza reguła w grupie reguł musi przydzielać namiary odrzucone.

### Jak skonfigurować reguły przydziału

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć na łączu "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Reguły przydziału" kliknąć na łączu odpowiedniego typu rekordu.  
Zostanie wyświetlona lista wszystkich grup reguł zdefiniowanych dotychczas dla firmy.
- 4 Utworzyć nową grupę reguł:
  - a Nacisnąć przycisk "Nowa grupa reguł".
  - b Wypełnić pola na stronie "Nowe/Edycja".

Pole	Opis
Nazwa grupy reguł	Unikatowa nazwa składająca się z maksymalnie 30 znaków.
Aktywna grupa reguł	W danym momencie może być aktywna tylko jedna grupa reguł. W przypadku określenia, że nowa grupa ma być aktywna, uprzednio uaktywniona grupa staje się nieaktywna.
Właściciel nieprzydzielonego	Pracownik dziedziczący rekordy, które nie są przydzielone przez żadną z reguł. <b>Przykład:</b> Pracownik C na ilustracji 1.
Zwrotny adres e-mail	To pole wyświetlane jest tylko w przypadku grup zleceń obsługi i namiarów. Adres e-mail określony w polu "Zwrotny adres e-mail" w grupie reguł przydziału pojawia się w polu "Nadawca" w powiadomieniach e-mailowych wysyłanych do właścicieli namiarów i zleceń obsługi. Ponadto jeżeli odbiorca wiadomości e-mail odpowiada na powiadomienie e-mailowe, pole "Do" w odpowiedzi jest wypełniane adresem podanym w polu "Zwrotny adres E-mail". <b>UWAGA:</b> W przypadku rekordów podmiotów i możliwości nie są wysyłane żadne powiadomienia e-mailowe.
Terytorium nieprzydzielonego podmiotu	Terytorium dziedziczące rekordy, które nie są przydzielone przez żadną z reguł. Pole to jest dostępne tylko w przypadku grup reguł podmiotów.
Terytorium nieprzydzielonej możliwości	Terytorium dziedziczące rekordy, które nie są przydzielone przez żadną z reguł. Pole to jest dostępne tylko w przypadku grup reguł możliwości.

**c** Zapisać rekord.

Ta czynność powoduje zapisanie nazwy nowej grupy reguł w ramach przygotowania do dodania reguł do grupy reguł.

**5** Aby dodać regułę do grupy reguł:

- a** Na stronie szczegółów grupy reguł nacisnąć przycisk "Nowa" na pasku tytułu "Reguły".
- b** Wypełnić pola na stronie "Nowe/Edycja".

W kolumnie "Przykład" w poniższej tabeli pokazano, jak należy wypełnić pola dla reguły 2 na ilustracji 1.

Pole	Opis	Przykład
Nazwa reguły	Unikatowa nazwa.	Przydzielenie namiarów o wysokim potencjalne pod



Pole	Opis	Przykład
		względem sprzedaży detalicznej lub usług
Zamówienie	Kolejność oceniania reguł. W przypadku, gdy są spełnione kryteria jednej reguły, rekord zostaje przydzielony i następne reguły są ignorowane.	1
Przydziel do właściciela	Jeśli są spełnione kryteria reguły, rekord zostaje przydzielony do tego użytkownika.  W przypadku przydziału rekordów podmiotów i możliwości do grupy użytkownik musi być członkiem grupy współużytkującej te rekordy.	Pracownik B
Przydziel do terytorium	Jeśli są spełnione kryteria reguły, rekord zostaje przydzielony do tego terytorium.  Pole to jest dostępne tylko w przypadku reguł podmiotów i możliwości.	Region północno-wschodni
Uwzględnij powiązane osoby kontaktowe	Jeśli są spełnione kryteria reguły, osoby kontaktowe powiązane z danym podmiotem zostają przydzielone do określonego właściciela i terytorium podmiotu.  Pole to jest dostępne tylko w przypadku reguł podmiotów.	Nie dotyczy
Uwzględnij powiązane możliwości	Jeśli są spełnione kryteria reguły, możliwości powiązane z danym podmiotem zostają przydzielone do określonego właściciela i terytorium podmiotu.  Pole to jest dostępne tylko w przypadku reguł podmiotów.	Nie dotyczy
Uwzględnij przydział zespołu	Jeśli są spełnione kryteria reguły, członkowie zespołu zostają przydzieleni do danego podmiotu.  Pole to jest dostępne tylko w przypadku reguł podmiotów i możliwości.	Nie dotyczy

**c** Zapisać rekord.

Ta czynność powoduje zapisanie reguły, więc następnym krokiem jest dodanie do niej kryteriów.

- 6 (Opcjonalnie) W przypadku podmiotów i możliwości zaktualizować prawa dostępu dla powiązanych rekordów i użytkowników:
  - a Na stronie "Szczegóły grupy reguł" kliknąć łącze "Nazwa" reguły, w której ma zostać zaktualizowany dostęp w przypadku powiązanych rekordów i użytkowników.
  - b Na stronie szczegółów reguły nacisnąć przycisk "Dodaj użytkowników" lub "Edytuj użytkowników" na pasku tytułu "Przydział zespołu".
  - c Kliknąć na ikonie wyszukiwania i wybrać użytkowników.
  - d Przydzielić poziomy dostęp do podmiotów, osób kontaktowych i możliwości.
  - e Zapisać dokonane zmiany.
- 7 Aby dodać kryterium reguły do reguły:
  - a Na stronie szczegółów reguły nacisnąć przycisk "Nowe" na pasku tytułu "Kryteria reguły".
  - b Wypełnić pola na stronie "Nowe/Edycja".

W kolumnie "Przykład" w poniższej tabeli pokazano, jak należy wypełnić pola dla reguły 2 na ilustracji 1.

Pole	Opis	Przykład
Pole	Nazwa pola do oceny. <b>UWAGA:</b> W przypadku zmiany etykiety pola pojawia się nowa nazwa pola.	Potencjalny przychód
Warunek	Następujących warunków nie można używać dla pól dat i liczb: "Zawiera wszystkie wartości", "Zawiera dokładną wartość pola" i "Nie zawiera żadnej z wartości".  Następujących warunków można używać tylko dla pól liczb i walut: "Większe niż lub równe" i "Mniejsze niż lub równe".  Operatora "Pomiędzy" można używać tylko dla pól dat.	Większe niż lub równe
Wartości	Do oddzielania wartości należy używać przecinków. Jeśli dopasowywana wartość, np. adres, zawiera przecinek, należy ująć ją w cudzysłów.  Jeśli warunkiem jest "Pomiędzy", należy wprowadzić wartości minimalną i maksymalną oddzielone przecinkiem.	10000

- c Wykonać jedną z następujących czynności:
    - Aby dodać do reguły więcej niż jedno kryterium, nacisnąć przycisk "Zapisz", a następnie "Nowe kryteria reguły" i powrócić do kroku b. W przypadku określenia wielu kryteriów dla reguły rekord musi spełniać *wszystkie kryteria reguły*, aby zostać uznany za spełniający regułę.
    - Po wprowadzeniu wszystkich kryteriów reguły nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 8 Na stronie "Szczegóły reguły" nacisnąć przycisk "Powrót do szczegółów grupy reguł" na pasku tytułu "Reguła".
- 9 Na stronie szczegółów grupy reguł wykonać następujące czynności:
  - Aby dodać więcej reguł do reguły, powrócić do kroku 5.
  - Po wprowadzeniu wszystkich reguł w przypadku grupy reguł nacisnąć przycisk "Powrót do listy grup reguł", aby zakończyć pracę.

**WSKAZÓWKA:** Reguły są stosowane w kolejności ich wyświetlania w grupie reguł, więc należy się upewnić, że ta kolejność jest właściwa. Po spełnieniu jednej reguły następne są ignorowane.

### Jak zmodyfikować, uaktywnić lub zdezaktywować grupę reguł

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć na łączu "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Reguły przydziału" kliknąć na łączu odpowiadającym typowi reguł przydziału, które mają być edytowane.  
Zostanie wyświetlona lista wszystkich grup reguł tego typu zdefiniowanych dotychczas dla firmy.
- 4 Kliknąć na łączu odpowiadającym grupie reguł, która ma zostać zaktualizowana.
- 5 Na stronie szczegółów grupy reguł nacisnąć przycisk "Edytuj".
- 6 Zaktualizować odpowiednie pola i zapisać rekord.  
Wprowadzone zmiany zaczynają obowiązywać od północy według czasu serwera Oracle (domyślnie) lub zgodnie z ustawieniem aktualizacji grup reguł przydziału.

**OSTRZEŻENIE:** Jeśli grupa reguł zostanie oznaczona jako *aktywna*, grupa reguł oznaczona jako *aktywna* przy ostatnim publikowaniu reguł nie przestaje być aktywna do czasu ich ponownego opublikowania. Przy następnym publikowaniu reguł grupa reguł oznaczona ostatnio jako *aktywna* staje się aktywna. Oznaczając grupę jako *aktywną*, nie należy kasować poprzedniej aktywnej grupy reguł, dopóki reguły nie zostaną opublikowane.

### Jak zmodyfikować reguły przydziału

- 1 Na stronie szczegółów grupy reguł kliknąć na łączu edycji odpowiadającym regule, która ma zostać zmodyfikowana.
- 2 Zaktualizować odpowiednie pola.  
**UWAGA:** Kolejność oceniania reguł można zmienić, edytując pole "Kolejność". W odpowiedniej regule należy wprowadzić numer porządkowy wyższy niż numer porządkowy reguły, która ma poprzedzać daną regułę i niższy niż numer porządkowy reguły, która ma następować po niej.  
Jeśli na przykład istnieją trzy reguły ponumerowane od 1 do 3 i kolejność ma zostać zmieniona w taki sposób, że reguła o aktualnym numerze 1 ma być oceniana po regule o aktualnym numerze 2, należy zmienić kolejność reguły numer 1 np. na wartość 2,1 (lub dowolną inną wartość większą niż 2 i mniejszą niż 3).
- 3 Zapisać rekord.

### Administrowanie przekształcaniem zamiaru

Użytkownicy w firmie mogą przekształcać rekordy zamiarów w rekordy podmiotów, osób kontaktowych i możliwości. Jeśli dla firmy skonfigurowano możliwość używania aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, użytkownicy mogą też przekształcać rekordy zamiarów w rekordy rejestracji transakcji.

Podczas przekształcania rekordu zamiaru można wykonać jedną z poniższych czynności:

- Utworzyć nowe rekordy podmiotów, osób kontaktowych, możliwości i rejestracji transakcji, które zostaną automatycznie powiązane z rekordem zamiaru.
- Powiązać rekord zamiaru z istniejącymi rekordami podmiotów i osób kontaktowych. Rekordy, które mają zostać powiązane z zamiarem, są wybierane podczas przekształcania zamiaru.

W przypadku udostępnienia w układach przekształcania zamiaru niezbędnych opcji użytkownicy mogą także wykonać następujące czynności:

- Służy do kopiowania członków zespołu ds. zamiarów do zespołu w rekordach podmiotu, osoby kontaktowej i możliwości, utworzonych lub połączonych z zamiarem podczas procesu przekształcania.

- Służy do łączenia powiązanych rekordów obiektu niestandardowego zamiaru z podmiotem, osobą kontaktową i możliwością, utworzonymi lub połączonymi z zamiarem podczas procesu przekształcania.

Opcje dostępne dla użytkowników można określić na stronie "Przekształcanie zamiaru" przez utworzenie układów strony przekształcania zamiarów i przypisanie tych układów do ról użytkownika.

W standardowej aplikacji niektóre informacje z rekordu zamiaru są przenoszone do odpowiednich pól w rekordach podmiotu, osoby kontaktowej, możliwości i rejestracji transakcji, utworzonych lub powiązanych z zamiarem podczas procesu przekształcania. Można określić, jakie informacje są przenoszone, poprzez skonfigurowanie następujących elementów:

- Odwzorowania między polami w rekordzie typu "Zamiar" i rekordach typu "Podmiot", "Osoba kontaktowa", "Rejestracja transakcji" i "Możliwość". Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania zamiaru](#) na stronie 1711).
- Pola z rekordu zamiaru pojawiające się w sekcjach "Możliwość" i "Rejestracja transakcji" na stronie "Przekształcanie zamiaru". Użytkownicy mogą edytować wartości tych pól na stronie "Przekształcanie zamiaru". Wartości te są następnie przenoszone do nowej możliwości lub rejestracji transakcji. Więcej informacji o konfigurowaniu pól pojawiających się na stronie "Przekształcanie zamiaru" znajduje się pod hasłem [Tworzenie układów przekształcania zamiarów](#) (zob. [Tworzenie układów przekształcania zamiaru](#) na stronie 1712).

**UWAGA:** Tylko pola odwzorowane do pól w rekordzie odpowiedniego typu są dostępne i możliwe do dodania do układu strony "Przekształcanie zamiaru". Jeśli pole, które ma zostać dodane do strony "Przekształcanie zamiaru" nie jest już odwzorowane do pól odpowiedniego typu rekordu, przed dodaniem go do układu tej strony należy je odwzorować. Ponadto, pola połączonych oraz pól typu "Łącze internetowe" nie można dodawać do układu przekształcania zamiaru, nawet jeśli takie pola zostały odwzorowane na pola w odpowiednim typie rekordu. Pola "Powiązana możliwość" i "Następny krok" są zawsze widoczne w sekcji "Możliwość" na stronie "Przekształcanie zamiaru", a pola "Nazwa rejestracji transakcji" i "Główny podmiot partnerski" są zawsze wyświetlane w sekcji "Rejestracja transakcji". Nie można usunąć tych pól z układu strony.

Aby można było przekształcać zamiary, użytkownicy muszą mieć dostęp do typów rekordu i właściwe uprawnienia w swoich rolach. Więcej informacji można znaleźć w temacie [Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania zamiarów](#) (na stronie 279).

Podczas odrzucania zamiaru należy na stronie "Odrzucanie zamiaru" wybrać kod odrzucenia w polu "Kod odrzucenia". Domyślnie dla pola "Kod odrzucenia" jest dostępnych kilka standardowych wartości, ale można zmieniać istniejące wartości lub dodawać nowe wartości do listy. Więcej informacji o liście wyboru kodu odrzucenia można znaleźć pod hasłem [Kod odrzucenia zamiarów](#) (na stronie 1715).

### Tematy pokrewne

Więcej informacji o administrowaniu przekształcaniem zamiarów można znaleźć w następujących tematach:

- [Proces konfigurowania przekształcania zamiaru](#) (na stronie 1710)
- [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania zamiaru](#) (na stronie 1711)
- [Tworzenie układów przekształcania zamiaru](#) (na stronie 1712)

### Proces konfigurowania przekształcania zamiaru

Aby skonfigurować przekształcanie zamiarów i ustawienia odrzucania w odniesieniu do użytkowników i typów rekordów, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Aby odwzorować dodatkowe pola podczas przekształcania zamiaru, należy skonfigurować nowe odwzorowanie.  
Więcej informacji dotyczących pól odwzorowania można znaleźć pod hasłem [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania zamiaru](#) (na stronie 1711).

- 2 Jak dostosować układ strony "Przekształcanie zamiaru":
  - a Utworzyć nowe układy.  
Więcej informacji o tworzeniu układów można znaleźć pod hasłem [Tworzenie układów przekształcania zamiaru \(na stronie 1712\)](#).
  - b Dodać nowe układy do odpowiednich ról.  
Więcej informacji o zarządzaniu rolami znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).
- 3 Upewnić się, że użytkownicy mają odpowiednie dostępy do typów rekordów i odpowiednie uprawnienia w przypadku ról.  
Więcej informacji o ustawieniach wymaganych do przekształcania zamiarów znajduje się pod hasłem [Ustawienia profilu dostępu i roli na potrzeby przekształcania zamiarów \(zob. Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania zamiarów na stronie 279\)](#).
- 4 Aby edytować wartości na liście wyboru "Kod odrzucenia", należy edytować wartości pola.  
Więcej informacji na temat edytowania wartości pól można znaleźć pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#). Więcej informacji o liście wyboru kodu odrzucenia można znaleźć pod hasłem [Kod odrzucenia zamiarów \(na stronie 1715\)](#).

### Odzworowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania zamiaru

Użytkownicy w firmie mogą przekształcać rekordy zamiarów w rekordy podmiotów, osób kontaktowych i możliwości. Jeśli dla firmy skonfigurowano możliwość używania aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, użytkownicy mogą też przekształcać rekordy zamiarów w rekordy rejestracji transakcji.

Podczas przekształcania rekordów zamiarów w rekordy podmiotów, osób kontaktowych, możliwości lub rejestracji transakcji niektóre wartości rekordów są domyślnie przenoszone do nowych rekordów. Ilość przenoszonych informacji można jednak zwiększyć, odwzorowując dodatkowe pola, w tym pola niestandardowe. Przykład sposobu odwzorowania pól zamiaru można znaleźć pod hasłem [Namiary \(na stronie 265\)](#).

Podczas przekształcania rekordu zamiaru wartości w odwzorowywanych polach są przenoszone w następujący sposób:

- W momencie tworzenia nowego rekordu podmiotu, osoby kontaktowej, możliwości lub rejestracji transakcji wartości odwzorowywanych pól z rekordu zamiaru są przenoszone do oznaczonych pól w nowym rekordzie.
- Gdy użytkownicy tworzą powiązania rekordu zamiaru z istniejącym rekordem podmiotu, osoby kontaktowej, możliwości lub rejestracji transakcji wybranym podczas przekształcania zamiaru, wypełnione pola w istniejących rekordach pozostają niezmienione. Puste pola są aktualizowane przy użyciu wartości z odwzorowanego pola zamiaru.

**UWAGA:** Użytkownik partner nie może zatwierdzać rejestracji transakcji lub przydzielać do niej osoby zatwierdzającej. W związku z tym, gdy użytkownik partner podejmuje próbę przekształcenia zamiaru w rejestrację transakcji, zakończy się ona niepowodzeniem, jeśli w procesie przekształcenia podjęta zostanie próba aktualizacji pola bieżącej osoby zatwierdzającej lub pola końcowej osoby zatwierdzającej w rekordzie rejestracji transakcji. Jeśli firma użytkownika zezwala użytkownikom partnerom na przekształcanie zamiarów w rejestrację transakcji, nie należy odwzorowywać żadnego pola należącego do typu rekordu zamiaru do pola bieżącej osoby zatwierdzającej lub końcowej osoby zatwierdzającej w typie rekordu rejestracji transakcji.

### Pola łączy internetowych - informacje

W przypadku przekształcania zamiaru nie odwzorowuje się pól łączy internetowych. Pola łączy internetowych nie zawierają danych, ale skrypty łączy, na których można kliknąć w celu wykonania czynności. Podczas przekształcania zamiarów zawartość pól łączy internetowych nie może zostać przeniesiona do nowych rekordów.

### Pola połączone - informacje

W przypadku przekształcania zamiaru nie odwzorowuje się pól połączonych. *Pole połączone* to pole służące do wyświetlania wartości z wielu pól. Może też zawierać tekst. Podczas przekształcania zamiarów zawartość pola połączonego nie może zostać przeniesiona do nowych rekordów. Aby przenieść wartość z pól, które są widoczne w polu połączonym, do nowych rekordów w trakcie przekształcania zamiaru, należy odwzorować poszczególne pola na potrzeby przekształcania zamiaru.

### Przystosowane pola listy wyboru i wartości — informacje

Pola listy wyboru z rekordu zamiaru można odwzorować na pola tekstowe (długie lub krótkie) rekordów podmiotów, osób kontaktowych i rejestracji transakcji bądź na pola listy wyboru o identycznych wartościach.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Reguły dotyczące danych i przydział".

#### Jak odwzorować dodatkowe pola podczas przekształcania rekordu zamiaru

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Przekształcanie zamiarów - administracja" nacisnąć przycisk "Przekształcanie zamiarów - odwzorowywanie".
- 4 Na stronie "Przekształcanie zamiarów - odwzorowywanie" wybrać pola do odwzorowania.
- 5 Aby przywrócić domyślne ustawienia odwzorowywania, nacisnąć przycisk "Domyślne" na pasku tytułu.
- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

#### Tworzenie układów przekształcania zamiaru

Tworząc niestandardowe układy strony "Przekształcanie zamiarów", a następnie przypisując je do ról użytkowników, można określić, jakie opcje są dostępne dla użytkowników przekształcających zamiary.

**UWAGA:** Aby możliwe było przekształcanie przez użytkowników zamiarów w podmioty, osoby kontaktowe, możliwości lub rejestracje transakcji, w ich profilach dostępu i rolach muszą być skonfigurowane odpowiednie ustawienia. Więcej informacji o ustawieniach wymaganych do przekształcania zamiarów znajduje się pod hasłem [Ustawienia profilu dostępu i roli na potrzeby przekształcania zamiarów \(zob. Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania zamiarów na stronie 279\)](#).

W poniższej tabeli przedstawiono opcje, które można udostępnić na stronie "Przekształcanie zamiarów".

Typ rekordu	Opcje
Podmiot	Nie przekształcaj w podmiot Użyj istniejącego podmiotu Automatycznie utwórz nowy podmiot Kopiowanie zespołu ds. zamiarów do podmiotu Powiązywanie obiektu niestandardowego $n$ , gdzie $n$ jest liczbą między 01 a 40



Typ rekordu	Opcje
<b>Osoba kontaktowa</b>	<p>Użyj istniejącej osoby kontaktowej</p> <p>Automatycznie utwórz nową osobę kontaktową</p> <p>Kopiowanie zespołu ds. namiarów do osoby kontaktowej</p> <p>Powiązywanie obiektu niestandardowego <math>n</math>, gdzie <math>n</math> jest liczbą między 01 a 40</p>
<b>Możliwość</b>	<p>Nie przekształcaj w możliwość</p> <p>Automatycznie utwórz nową możliwość</p> <p>Kopiowanie zespołu ds. namiarów do możliwości</p> <p>Powiązywanie obiektu niestandardowego <math>n</math>, gdzie <math>n</math> jest liczbą między 01 a 40</p>
<b>Rejestracja transakcji</b>	<p>Nie twórz rejestracji transakcji</p> <p>Automatycznie utwórz rejestrację transakcji</p> <p><b>UWAGA:</b> Opcje rejestracji transakcji mają zastosowanie tylko w przypadku firm, w których skonfigurowano możliwość używania aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.</p>

Do dyspozycji użytkownika jest standardowy układ. Standardowy układ zawiera niektóre opcje dotyczące podmiotów, osób kontaktowych i możliwości, nie zawiera jednak opcji dotyczących rejestracji transakcji. Układu standardowego nie można edytować ani skasować, ale można go skopiować, a następnie poddać kopię edycji.

Zależnie od opcji udostępnianych dla danego typu rekordu, skutki wobec sekcji typów rekordów na stronie "Przekształcanie namiarów" są następujące:

- Nieudostępnienie dowolnej z opcji dostępnych dla danego typu rekordu powoduje, że na stronie "Przekształcanie namiarów" nie będzie wyświetlana sekcja odnosząca się do tego typu rekordu.
- Udostępnienie jedynie opcji "Nie przekształcaj w podmiot" dla rekordów typu "Podmiot" powoduje, że na stronie nie jest wyświetlana sekcja "Podmioty".
- Udostępnienie jedynie opcji "Nie przekształcaj w możliwość" dla rekordów typu "Możliwość" powoduje, że na stronie nie jest wyświetlana sekcja "Możliwość".
- (Tylko w aplikacji Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition) Udostępnienie jedynie opcji "Nie twórz rejestracji transakcji" w przypadku rekordów typu "Rejestracja transakcji" powoduje, że na stronie nie jest wyświetlana sekcja "Rejestracja transakcji".

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać procedury opisane w tej części, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Reguły dotyczące danych i przydział".

### **Jak utworzyć układ przekształcania namiarów?**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.



- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Administrowanie przekształcaniem namiarów" nacisnąć przycisk "Układ przekształcania namiarów".
- 4 Na stronie "Lista układów przekształcania namiarów" nacisnąć przycisk "Nowy układ".
- 5 W kroku 1 "Nazwa układu":
  - a Wprowadzić nazwę układu.
  - b (Opcjonalne) Wprowadzić opis układu.
  - c Jeśli tworzony układ ma być domyślnym układem dla wszystkich użytkowników, zaznaczyć pole wyboru "Domyślny układ przekształcania namiarów".

**UWAGA:** Domyślnie rolę stosowanego w firmie układu przekształcania namiarów pełni standardowy układ przekształcania namiarów, dostarczany w ramach aplikacji Oracle CRM On Demand, o ile jako domyślny nie zostanie oznaczony inny układ. Utworzenie innego układu i zaznaczenie przy nim pola wyboru "Domyślny układ" powoduje, że standardowy układ przekształcania namiarów przestaje być układem domyślnym. Standardowy układ przekształcania namiarów jest zatem układem domyślnym firmy tylko wówczas, gdy nie jest zaznaczone pole wyboru "Domyślny układ" przy żadnym innym układzie. Pole to nigdy nie jest jednak zaznaczane dla standardowego układu przekształcania namiarów, nawet jeśli pełni on rolę układu domyślnego.

- 6 W kroku 2 "Wybór czynności" zaznaczyć typ rekordu, do którego odnosić się będą wybierane czynności ("Podmiot", "Osoba kontaktowa", "Możliwość" lub "Rejestracja transakcji") w sekcji "Typy rekordów - przekształcanie namiarów", a następnie, korzystając z przycisków ze strzałkami, przenieść czynności, które mają być wyświetlane na stronie, z sekcji "Dostępne czynności przekształcania namiarów" do sekcji "Wybrane czynności przekształcania namiarów". Powtórzyć ten punkt dla każdego z typów rekordów.
- 7 W kroku 3 "Wybór pól" należy w następujący sposób określić pola namiaru do przeniesienia do sekcji "Możliwość" i "Rejestracja transakcji" na stronie "Przekształcanie namiaru", gdy użytkownik kliknie opcję "Przekształcanie" na stronie "Szczegóły namiaru":
  - a Na liście "Typy rekordów przekształcania namiaru" wybrać typ rekordu, dla którego mają być skonfigurowane pola dotyczące strony "Przekształcanie namiaru" ("Możliwość" lub "Rejestracja transakcji").

Na liście "Wybrane pola przekształcania namiaru" są początkowo wyświetlane pola przenoszone domyślnie. Na liście "Dostępne pola przekształcania namiaru" są wyświetlane wszystkie dodatkowe pola dostępne do przeniesienia na stronę "Przekształcanie namiaru" dla tego typu rekordu.

**UWAGA:** Tylko pola odwzorowane do pól w rekordzie odpowiedniego typu są dostępne i możliwe do dodania do układu strony "Przekształcanie namiaru". Jeśli pole, które ma zostać dodane do strony "Przekształcanie namiaru" nie jest już odwzorowane do pól odpowiedniego typu rekordu, przed dodaniem go do układu tej strony należy je odwzorować. Ponadto, pól połączonych oraz pól typu "Łącze internetowe" nie można dodawać do układu przekształcania namiaru, nawet jeśli takie pola zostały odwzorowane na pola w odpowiednim typie rekordu. Pola "Powiązana możliwość" i "Następny krok" są zawsze widoczne w sekcji "Możliwość" na stronie "Przekształcanie namiaru", a pola "Nazwa rejestracji transakcji" i "Główny podmiot partnerski" są zawsze wyświetlane w sekcji "Rejestracja transakcji". Nie można usunąć tych pól z układu strony. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru \(na stronie 1711\)](#).
  - b Przenieść żądane pola na listę "Wybrane pola przekształcania namiaru", a pozostałe przenieść na listę "Dostępne pola przekształcania namiaru". Maksymalna liczba pól, które można uwzględnić na liście "Wybrane pola przekształcania namiaru" w odniesieniu do typu rekordu, wynosi dziewięć.
  - c Powtórzyć kroki a i b w odniesieniu do innego typu rekordu ("Możliwość" lub "Rejestracja transakcji").
- 8 W kroku 4 "Potwierdzenie" przejrzeć wybrane opcje i w razie potrzeby powrócić do kroku 2 "Wybór czynności" lub kroku 3 "Wybór pól" w celu zmiany wybranych opcji.
- 9 Nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać dokonane zmiany.

## Kod odrzucenia namiarów

Podczas odrzucania namiaru należy na stronie "Odrzucanie namiaru" wybrać kod odrzucenia w polu "Kod odrzucenia". Można również wprowadzić w polu "Przyczyna odrzucenia" opis tekstowy dotyczący przyczyny. Jeśli w polu "Kod odrzucenia" zostanie wybrana wartość *Inne*, to pole "Przyczyna odrzucenia" stanie się polem wymaganym i konieczne będzie wprowadzenie do niego opisu przyczyny odrzucenia namiaru. W pozostałych przypadkach pole "Przyczyna odrzucenia" jest opcjonalne.

Domyślnie dla pola "Kod odrzucenia" jest dostępnych kilka standardowych wartości, ale można zmieniać istniejące wartości lub dodawać nowe wartości do listy. Wartości domyślne to:

- Kontakt z inną firmą
- Bez ponownego kontaktu
- Powielenie
- Brak kontaktu z osobą kontaktową
- Niewłaściwa osoba kontaktowa
- Niewystarczająca ilość danych
- Niepoprawny numer telefonu
- Brak możliwości biznesowej
- Możliwość w toku
- Inne
- Ostatnio nawiązano kontakt (< 30 dni)
- Błąd wprowadzania danych/błąd systemu
- Już ma produkt
- Nie spełnia docelowych kryteriów

Informacje na temat edytowania wartości list wyboru można znaleźć pod hasłem Zmienianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

**UWAGA:** W przypadku zmiany nazwy wartości *"Inne"*, pole "Przyczyna odrzucenia" zachowuje status pola wymaganego, jeśli użytkownik na stronie "Odrzucanie namiaru" wybierze wartość o zmienionej nazwie.

### Ograniczenie wartości kodu odrzucenia - informacje

Na stronie "Odrzucanie namiaru" wyświetlane jest pole "Status". Jest to pole tylko do odczytu o wartości "Odrzucono". Wartości dostępne do wyboru można ograniczyć w polu "Kod odrzucenia" na stronie "Odrzucanie namiaru". W tym celu należy zdefiniować kaskadową listę wyboru, która będzie zawierać pole "Status" jako nadrzędną listę wyboru oraz pole "Kod odrzucenia" jako powiązaną listę wyboru. Informacje na temat definiowania kaskadowych list wyboru można znaleźć w temacie [Definiowanie kaskadowych list wyboru \(na stronie 1400\)](#). Wartości kodu odrzucenia można również wyłączyć. Informacje na ten temat znajdują się w temacie Zmienianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).

**UWAGA:** Można zastosować tylko pole "Status" jako nadrzędną listę wyboru, aby ograniczyć wartości w polu "Kod odrzucenia".

## Konfigurowanie definicji prognoz

W Oracle CRM On Demand generowanie prognoz dotyczących sprzedaży odbywa się automatycznie na podstawie zdefiniowanych ustawień. Prognozy są generowane automatycznie co miesiąc lub co tydzień. Każda wygenerowana prognoza jest zapisywana w archiwum stanowiąc historyczny rekord, do którego można się odwoływać i który można analizować.

Prognoza stanowi obraz informacji dotyczących przychodu i potencjalnego przychodu w kwartale. Specjaliści ds. sprzedaży i kierownicy mogą, korzystając z prognoz, śledzić swoją kwartalną efektywność sprzedaży w odniesieniu do planowanych norm, faktycznego zrealizowanego przychodu oraz oczekiwanego przychodu z uwzględnieniem bieżącego statusu możliwości sprzedaży.

Uczestnicy prognozy są wybierani na podstawie ról. Struktura zależności służbowych w firmie oraz role wybierane dla uczestników prognoz muszą być skonfigurowane tak, aby kumulowały się do jednego użytkownika najwyższego poziomu. Zazwyczaj jest to wiceprezes albo dyrektor wykonawczy firmy.

Po wygenerowaniu prognozy w aplikacji Oracle CRM On Demand pracownicy zostają poinformowani, że została utworzona prognoza i że jest ona gotowa do przejrzania, przez opublikowanie w okresie 2 dni odpowiedniego alertu na stronie "Moja strona startowa" każdego z adresatów prognozy. Aby wydłużyć okres wyświetlania alertu, należy zaktualizować zawartość pola "Data wygaśnięcia" w przypadku danego alertu. Więcej informacji o alertach jest dostępnych pod hasłem [Publikowanie alertów na poziomie całej firmy \(na stronie 1282\)](#).

### Określanie typu prognozy

Firma może działać na podstawie prognoz bazujących na następujących danych: możliwości, produkty, podmioty lub osoby kontaktowe. Istnieją cztery typy prognoz:

- Produkt związany z możliwością
- Przychód z możliwości
- Przychód z podmiotu
- Przychód z osoby kontaktowej

Firma może generować wiele typów prognoz w określonych terminach ustalonych dla tworzenia prognoz. Wybierając ustawienia prognoz dla swojej firmy, użytkownik określa, jakich typów prognoz będzie używać cała firma.

**UWAGA:** Każdy typ prognozy wymaga podejmowania pewnych działań przez pracowników zajmujących się sprzedażą. Zanim zaczną oni tworzyć rekordy możliwości, podmiotów i osób kontaktowych, należy zakomunikować, jakiego typu prognoza będzie tworzona.

### Prognozy dla produktów związanych z możliwością

Prognozy dla produktów związanych z możliwością odnoszą się do produktów powiązanych z możliwością. Liczby występujące w prognozie dla produktów związanych z możliwością są obliczane na podstawie pól "Ilość", "Przychód" i "Oczekiwany przychód" w odniesieniu do wszystkich produktów, których właścicielem jest uczestnik prognozy i które dają przychód zaplanowany do ustalenia w okresie prognozy. Przychody z produktu mogą być raportowane jednorazowo w określonym terminie lub w sposób cykliczny.

Prognozy dla produktów związanych z możliwością wymagają, aby przedstawiciele handlowi wiazali produkty z rekordami swoich możliwości. Przedstawiciele handlowi muszą też wypełniać pola ilości, ceny zakupu oraz daty rozpoczęcia i zamknięcia, aby zasygnalizować, które produkty mają być uwzględniane w prognozach.

Aby rekord produktu związanego z możliwością został włączony do prognozy, konieczne jest co następuje:

- rekord musi mieć datę zamknięcia przypadającą w okresie prognozy;
- właścicielem rekordu musi być adresat prognozy.

Aby wartości z rekordu przyczyniały się do prognozowanych dla firmy przychodów, muszą być podane pewne informacje dodatkowe. Szczegółowe informacje na ten temat są dostępne pod hasłem [Możliwości i prognozy](#) — informacje podstawowe.

Prognozę dla produktów związanych z możliwością konfiguruje się w celu prognozowania jednorazowego przychodu lub przychodów cyklicznych bazujących na produktach.

### Prognoza przychodów z możliwości

Prognozy przychodów z możliwości odnoszą się do przychodów zapisanych w rekordach możliwości. Występujące w prognozie liczby są obliczane na podstawie pól "Przychód" i "Oczekiwany przychód" z wszystkich rekordów możliwości, które spełniają następujące warunki:

- możliwość ma datę zamknięcia przypadającą w okresie prognozy;
- spełniony jest jeden z następujących warunków:
  - właścicielem możliwości jest uczestnik prognozy;

- Uczestnik prognozy jest członkiem zespołu ds. możliwości i ma swój udział w przychodzie z możliwości, który jest większy niż zero procent, tzn. wartość w polu "Podział procentowy" na stronie "Zespół ds. możliwości" jest większa od zera.

**UWAGA:** Jeśli przychód z możliwości ma być współdzielony przez członków zespołu, w profilu firmy musi być zaznaczone pole wyboru "Włącz podział przychodów z możliwości".

W przypadku prognoz przychodów z możliwości przedstawiciele handlowi muszą wypełnić pola "Przychód" i "Data zamknięcia", aby zaznaczyć, które możliwości chcą włączyć do swoich prognoz. Wszelkie produkty powiązane są w prognozie ignorowane.

Aby wartości z rekordu przyczyniały się do prognozowanych dla firmy przychodów, muszą być podane pewne informacje dodatkowe. Więcej informacji na ten temat można znaleźć pod hasłem [Możliwości i prognozy — informacje podstawowe \(na stronie 339\)](#).

Aby prognozować całkowity przychód z możliwości bez względu na to, jaki przychód jest generowany przez poszczególne produkty, należy skonfigurować prognozę przychodów z możliwości.

### Prognoza przychodów z podmiotu i prognoza przychodów z osoby kontaktowej

Prognozy przychodów z podmiotów i osób kontaktowych odnoszą się do przychodów wyszczególnionych w rekordach przychodów powiązanych z rekordami podmiotów lub osób kontaktowych. Liczby występujące w prognozie są obliczane na podstawie pól "Przychód" i "Oczekiwany przychód" rekordów spełniających kryteria przynależności do prognozy. Aby rekord przychodu z podmiotu lub osoby kontaktowej został włączony do prognozy, musi on spełniać następujące warunki:

- właścicielem rekordu musi być uczestnik prognozy;
- rekord musi mieć status "Otwarte", "Oczekujące" lub "Zamknięte";
- rekord musi mieć zaznaczone pole "Prognoza";
- rekord nie może być powiązany z możliwością;
- rekord musi zawierać przychód, który jest zaplanowany do ustalenia w okresie prognozy.

Przychód z podmiotu lub osoby kontaktowej może być raportowany raz w określonym terminie albo w sposób cykliczny. Prognozy przychodów z podmiotów i z możliwości wymagają, aby użytkownicy wiązali przychody z rekordami swoich podmiotów lub osób kontaktowych. Użytkownicy muszą także aktualizować pola "Data rozpoczęcia/zamknięcia", "Status" i "Prognoza" w rekordzie przychodów, aby zasygnalizować, które produkty mają być uwzględniane w prognozach.

Aby wartości z rekordu przyczyniały się do prognozowanych dla firmy przychodów, muszą być podane pewne informacje dodatkowe. Więcej informacji na ten temat można znaleźć pod hasłami [Śledzenie przychodu na podstawie podmiotów \(zob. Tracking Revenue Based on Accounts na stronie 306\)](#) i [Śledzenie przychodu na podstawie osób kontaktowych \(na stronie 327\)](#).

Prognozę przychodów z podmiotu lub prognozę przychodów z osoby kontaktowej konfiguruje się w celu prognozowania jednorazowego przychodu lub przychodów cyklicznych.

### Wybór czasu trwania prognozy

Prognozy można skonfigurować, aby były wyświetlane przewidywane przychody dla maksymalnie czterech kwartałów. Korzystając z funkcji prognoz rozszerzonych, można wyświetlić prognozę dla bieżącego kwartału i dla następujących kwartałów (jednego, dwóch lub trzech).

Domyślnie prognoza obejmuje okres jednego kwartału (w prognozie jest uwzględniany tylko bieżący kwartał). Jeśli wartość ustawienia "Czas trwania" zostanie zmieniona na więcej niż jeden kwartał, to prognoza obejmie zarówno bieżący kwartał, jak i kwartały przyszłe. Na przykład jeśli zostanie wybrany czas trwania równy dwóm kwartałom, to prognoza obejmie kwartały bieżący i następny.

### Wskazywanie ról dla prognozy

W ramach definicji prognozy wybiera się role, które mają zostać uwzględnione. Po dodaniu roli do definicji prognozy, wszyscy użytkownicy, którym przydzielono tę rolę, są mianowani uczestnikami prognozy.

### Ustawienia użytkownika dotyczące prognoz

Użytkownicy, którzy mają być uwzględniani jako adresaci prognoz dla firmy, muszą być poprawnie skonfigurowani. Ich rekordy użytkowników muszą spełniać następujące warunki:

- rekord musi zawierać poprawną wartość w polu "Rola";
- Rekord musi zawierać poprawną wartość w polu "Przełożony" i w polu "Przełożony (alias)", w zależności od tego, które z tych pól pojawia się w układzie strony rekordu użytkownika.
- jeśli nie została wybrana opcja uwzględnienia w prognozie nieaktywnych użytkowników, status użytkownika musi być ustawiony na "Aktywny".


**OSTRZEŻENIE:** Jeśli którykolwiek z użytkowników uwzględnianych w prognozie będzie niepoprawnie skonfigurowany, cała prognoza zakończy się niepowodzeniem.

### Przykłady struktur raportowania i ról używanych w prognozach

Na potrzeby generowania prognoz należy poprawnie skonfigurować strukturę zależności służbowych w firmie. Używana w prognozie hierarchia opiera się na hierarchii zdefiniowanej w polu "Przełożony" lub "Przełożony (alias)" rekordów użytkownika. Każdy z uczestników prognozy, z wyjątkiem użytkownika najwyższego poziomu, musi być podwładnym innego uczestnika prognozy, tak że wszystkie indywidualne prognozy kumulują się do jednej, obejmującej całą firmę. Jeśli więcej niż jeden uczestnik prognozy nie podlega innemu uczestnikowi prognozy lub jeśli którykolwiek bezpośredni przełożony uczestników prognozy ma status "Nieaktywny", to prognoza nie będzie generowana.

**UWAGA:** Jeśli nie będzie można wygenerować prognozy ze względu na problem ze strukturą raportowania, to główna osoba kontaktowa (wyznaczona w profilu firmy) otrzyma powiadomienie e-mailowe z działu opieki nad klientem. Gdy zostanie poprawiona struktura zależności służbowych i zaktualizowana definicja prognozy, w najbliższej nocy zostanie automatycznie wygenerowana prognoza, nawet jeśli to nie jest zwykły termin prognozy.

W poniższej tabeli przedstawiono strukturę raportowania i kombinacje ról uczestników, są odpowiednie lub nieodpowiednie do generowania prognozy.

Dla tej struktury raportowania	Prognozowanie zakończy się powodzeniem lub niepowodzeniem	Powód
	<p>Powodzenie z tą kombinacją ról:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zarząd</li> <li>■ Kierownik ds. sprzedaży</li> <li>■ Przedst. handlowy pracujący u klienta</li> </ul> <p>Niepowodzenie z tą kombinacją ról:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kierownik ds. sprzedaży</li> <li>■ Przedst. handlowy</li> </ul>	<p>Uczestnicy kumulują się do jednego uczestnika najwyższego poziomu.</p> <p>Uczestnicy nie kumulują się do jednego uczestnika. Kumulują się do dwóch</p>

Dla tej struktury raportowania	Prognozowanie zakończy się powodzeniem lub niepowodzeniem	Powód
	pracujący u klienta	kierowników ds. sprzedaży.
	Niepowodzenie z tą kombinacją ról: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zarząd</li> <li>■ Przedst. handlowy pracujący u klienta</li> </ul>	Przedstawiciele handlowi pracujący u klienta kumulują się do kierownika ds. sprzedaży, który nie jest uczestnikiem.
	Powodzenie z tą kombinacją ról: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zarząd</li> <li>■ Kierownik ds. sprzedaży</li> <li>■ Przedst. handlowy pracujący u klienta</li> </ul>	Uczestnicy kumulują się do jednego uczestnika.
	Niepowodzenie z tą kombinacją ról: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zarząd</li> <li>■ Kierownik ds. sprzedaży</li> <li>■ Przedst. handlowy pracujący u klienta</li> </ul>	Dwóch uczestników nie ma przełożonych. Tylko jeden uczestnik prognozy (znajdujący się na poziomie głównym, tj. na samym szczycie struktury) może nie mieć przełożonego.

**Uwzględnianie w prognozie nieaktywnych użytkowników**

W prognozie mogą być uwzględnieni zarówno nieaktywni, jak i aktywni użytkownicy. Konfigurując swoją definicję prognozy, użytkownik określa, czy nieaktywni użytkownicy mają być włączani do prognozy.



## Umożliwianie przesyłania przez kierowników prognoz dla bezpośrednich podwładnych

Konfigurując swoją definicję prognozy, użytkownik określa, czy kierownicy mogą automatycznie przysyłać prognozy dla swoich bezpośrednich podwładnych, kiedy przesyłają własne prognozy.

## Prognozy i Niestandardowe kalendarze okresów obrotowych

W przypadku korzystania z niestandardowych kalendarzy okresów obrotowych, definicja niestandardowego kalendarza okresów obrotowych danej firmy służy do generowania prognoz, dzięki czemu miesięczne okresy prognoz pokrywają się z miesiącami niestandardowego kalendarza obrotowego.

Administrator firmy musi utworzyć rekord niestandardowego kalendarza obrotowego dla każdego roku, dla którego mają być tworzone prognozy w aplikacji Oracle CRM On Demand. Jeśli nie utworzono wystarczającej liczby kalendarzy okresów obrotowych do obsługi wybranego czasu trwania prognozy, uniemożliwi to generowanie serii prognoz i tworzenie samych prognoz.

**UWAGA:** Jeśli nie będzie można wygenerować prognozy ze względu na niewystarczającą ilość kalendarzy okresów obrotowych, to główna osoba kontaktowa (wyznaczona w profilu firmy) otrzyma powiadomienie e-mailowe z działu opieki nad klientem. Po utworzeniu rekordów kalendarzy okresów obrotowych do obsługi definicji prognozy i zaktualizowaniu definicji prognozy, w najbliższą noc zostanie automatycznie wygenerowana prognoza, nawet jeśli to nie jest zwykły termin prognozy.

## Powiadomienia e-mailowe dotyczące prognoz zakończonych niepowodzeniem- informacje podstawowe

W powiadomieniach e-mailowych wysyłanych w przypadku prognoz zakończonych niepowodzeniem adresem nadawcy jest zawsze adres donotreply@crmondemand.com, a pole "Nadawca" ustawione jest na adres support@crmondemand.com. Aplikacja Oracle CRM On Demand dołącza łańcuch znaków do każdej wiadomości e-mail, dzięki czemu wiadomość może być śledzona w systemie dostarczania wiadomości e-mail firmy Oracle. Jeśli odbiorca wiadomości próbuje na nią odpowiedzieć, wtedy adres w polu "Do" odpowiedzi jest automatycznie ustawiany na adres support@crmondemand.com.

W następującej procedurze przedstawiono, jak skonfigurować definicję prognozy.

### Jak skonfigurować definicję prognozy?

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć na łączu "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Administrowanie prognozami" kliknąć na łączu "Definicja prognozy".
- 4 Na stronie "Definicja prognozy" nacisnąć przycisk "Aktualizuj".
- 5 W kroku 1 "Wybór typów prognozy" zaznaczyć pole wyboru "Aktywne" dla każdego typu prognozy, który ma zostać wygenerowany.

Firma może prognozować przychody ze sprzedaży na podstawie produktów związanych z możliwością, przychodu z możliwości, przychodu z podmiotu i przychodu z osoby kontaktowej.

- 6 W kroku 2 "Wybór częstotliwości prognozy":
  - a W polu "Czas trwania prognozy" wybrać czas trwania prognozy.

**UWAGA:** O czasie trwania każdego kwartału decydują ustawienia wybranego dla firmy kalendarza okresów obrotowych. Data początkowa i data końcowa czasu trwania prognozy będzie obliczana zgodnie z datą rozpoczęcia kalendarza okresów obrotowych i ustawionym w profilu firmy typem kalendarza okresów obrotowych. W przypadku kalendarzy okresów obrotowych typu "Niestandardowy kalendarz obrotowy" data początkowa i końcowa zależą od kalendarza obrotowego zdefiniowanego przez administratora firmy.
  - b W polu "Twórz zapis stanu prognozy co" określić, jak często powinien być tworzony zapis stanu prognozy. Można wybrać generowanie prognozy raz na tydzień lub raz na miesiąc.



**UWAGA:** Jeśli zostanie wybrane ustawienie "Miesiąc", o długości miesiąca decyduje wybrany dla firmy typ kalendarza okresów obrotowych.

- c W polu "Dzień zapisu stanu prognozy" wybrać dzień miesiąca lub tygodnia, w którym ma być tworzony zapis stanu prognozy.

Prognozy są generowane na początku wybranego dnia, tj. minutę po północy, w strefie czasowej urzędnienia, na którym są generowane. Jeśli prognoza jest miesięczna, a bieżący miesiąc nie zawiera dnia wybranego jako dzień generowania prognozy, to aplikacja Oracle CRM On Demand wygeneruje prognozę w ostatnim dniu tego miesiąca. Na przykład, jeśli dzień zapisu stanu bieżącego prognozy zostanie ustawiony na 30, a bieżącym miesiącem jest luty, to aplikacja Oracle CRM On Demand wygeneruje prognozę 28 lutego.

- 7 W kroku 3 "Wybór ról dla prognozy":
  - a Dodać do obszaru "Role prognozowania" role tych użytkowników, którzy mają uczestniczyć w prognozie. Aby przenieść role firmowe na listę "Role dla prognozy", należy skorzystać z ikon strzałek.
  - b Aby można było tworzyć prognozy dla nieaktywnych użytkowników, należy zaznaczyć pole wyboru "Prognozy dozwolone dla nieaktywnych użytkowników".
  - c Aby kierownik mógł automatycznie wysyłać prognozy do swoich bezpośrednich podwładnych, należy zaznaczyć pole wyboru "Automatyczne wysyłanie prognoz dla zespołu przy przesyłaniu przez kierownika".
- 8 Nacisnąć przycisk "Zakończ".
- 9 Na stronie "Definicja prognozy" sprawdzić szczegóły prognozy, przeglądając częstotliwość zapisu stanu bieżącego prognozy, dzień zapisu stanu bieżącego prognozy, daty następnych serii prognozy oraz listę uczestników (adresatów) serii prognozy.

**OSTRZEŻENIE:** Po skonfigurowaniu definicji prognozy, pewne zmiany w rekordach użytkowników lub kalendarzach okresów obrotowych będą wymagać zaktualizowania ustawień definicji prognozy. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Aktualizowanie definicji prognozy \(na stronie 1721\)](#).

## Aktualizowanie definicji prognozy

Definicję prognozy w firmie można aktualizować, aby zmienić częstość tworzenia prognoz bądź dodawać lub usuwać role itd. Oprócz tego, po wprowadzeniu określonych zmian w rekordach użytkowników lub w przypadku zmodyfikowania kalendarza podatkowego, należy zaktualizować definicję prognozy, aby uwzględnić w niej te zmiany.

Użytkownik musi zaktualizować definicję prognozy po dokonaniu następujących zmian:

- Kierownik uczestnika prognozy uległ zmianie. Informacje dot. kierownika przechowywane są w rekordzie użytkownika uczestnika prognozy w polu "Przełożony" lub w polu "Alias przełożonego", w zależności od tego które z tych pól pojawia się w układzie strony rekordu użytkownika.

Jeżeli kierownik uczestnika prognozy uległ zmianie, konieczna jest aktualizacja definicji prognozy zgodnie z poniższym opisem:

- Jeśli rola przypisana nowemu kierownikowi nie jest aktualnie uwzględniona w definicji prognozy, należy dodać do niej tę rolę.
- Jeśli rola przypisana nowemu kierownikowi jest aktualnie uwzględniona w definicji prognozy, należy odświeżyć definicję prognozy, tak aby w kolejnych prognozach odzwierciedlana była nowa struktura raportu.

**UWAGA:** Hierarchia uczestników prognozy musi uwzględniać przełożonych wszystkich należących do niej użytkowników, z wyjątkiem osoby z najwyższego poziomu hierarchii.

- Użytkownicy będący uczestnikami hierarchii prognozy są dezaktywowani.

Gdy pracownik odchodzi z firmy, trzeba zmienić jego status na "Nieaktywny". Jeśli nieaktywny pracownik był kierownikiem w hierarchii prognozy, trzeba także zaktualizować rekordy wszystkich uczestników prognozy, którzy byli podwładnymi tego pracownika.

W tym przypadku należy zaktualizować definicję prognozy w następujący sposób:

- Jeśli rola przypisana nowemu kierownikowi nie jest aktualnie uwzględniona w definicji prognozy, należy dodać do niej tę rolę.
- Jeśli rola przypisana nowemu kierownikowi jest aktualnie uwzględniona w definicji prognozy, należy odświeżyć definicję prognozy, tak aby w kolejnych prognozach odzwierciedlana była nowa struktura raportu.

**UWAGA:** Jeśli definicja prognozy umożliwia prognozy w przypadku nieaktywnych użytkowników, nie jest konieczne aktualizowanie definicji prognozy po dezaktywowaniu jej uczestnika.

- Użytkownicy są dodawani lub usuwani z ról uwzględnionych w definicji prognozy.  
W tym przypadku należy tylko odświeżyć definicję prognozy, tak aby uwzględniała wprowadzone zmiany.
- Zmiany wprowadzone w kalendarzu podatkowym.

W tym przypadku należy tylko odświeżyć definicję prognozy, tak aby uwzględniała wprowadzone zmiany.

**UWAGA:** Konieczne jest odświeżanie definicji prognozy po wprowadzeniu zmian w kalendarzu podatkowym, niezależnie od typu kalendarza podatkowego używanego w danej firmie (standardowy lub niestandardowy).

**UWAGA:** Po wprowadzeniu opisanych zmian w aplikacji Oracle CRM On Demand generowane prognozy nie będą ich odzwierciedlać, dopóki definicja prognozy nie zostanie zaktualizowana.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak zaktualizować definicję prognozy.

### **Jak zaktualizować definicję prognozy?**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć na łączu "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Administrowanie prognozami" kliknąć na łączu "Definicja prognozy".
- 4 Na stronie "Definicja prognozy" nacisnąć przycisk "Aktualizuj".
- 5 Wprowadzić konieczne zmiany w odniesieniu do opcji "Krok 1. Wybór typu prognozy".
- 6 Kliknąć opcję "Krok 2. Wybór częstotliwości prognozy".
- 7 Wprowadzić konieczne zmiany w odniesieniu do opcji "Krok 2. Wybór częstotliwości prognozy".
- 8 Kliknąć opcję "Krok 3. Wybór ról w przypadku prognozy".
- 9 Wprowadzić konieczne zmiany w odniesieniu do opcji "Krok 3: Wybór ról w przypadku prognozy".
- 10 Nacisnąć przycisk "Zakończ".

Definicja prognozy jest aktualizowana automatycznie. Na stronie "Definicja prognozy" wyświetlane jest podsumowanie definicji, włącznie ze zaktualizowaną listą uczestników prognozy.

### **Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników**

Można opracować dostosowaną metodykę sprzedaży odzwierciedlającą wymagania i stopień złożoności środowiska sprzedaży oraz prowadzącą przedstawicieli handlowych, zajmujących się różnymi transakcjami, przez różne etapy procesu sprzedaży.

Informacje dotyczące etapu sprzedaży można dostosować, tak aby odzwierciedlały stosowane w firmie procesy sprzedaży lub praktyki biznesowe. Pracownicy, tworząc i aktualizując możliwości, wybierają etap sprzedaży odpowiadający umiejscowieniu możliwości w procesie sprzedaży. Każdy etap sprzedaży jest powiązany z wartością procentową. Informacja ta są używane wraz z raportami i prognozami, w tym w obliczeniach związanych z potokiem "Pipeline", oczekiwanym przychodem i zrealizowanym przychodem.

W ramach dostosowywania wartości etapów sprzedaży można:

- Zmieniać nazwy etapów sprzedaży
- Dodawać i kasować etapy sprzedaży

- Zmieniać kolejność etapów sprzedaży
- Zmieniać procentowe prawdopodobieństwo związane z etapami sprzedaży

### Procesy sprzedaży - informacje

W niektórych środowiska sprzedaży jest potrzebny tylko jeden proces sprzedaży z jednym zestawem etapów sprzedaży. Inne środowiska są bardziej złożone i wymagają kilku procesów sprzedaży z różnymi etapami sprzedaży. Na przykład przedstawiciel handlowy zajmujący się sprzedażą wewnętrzną może realizować proces sprzedaży inny niż przedstawiciel handlowy pracujący u klienta.

Ponadto jest prawdopodobne, że przedstawiciele handlowi powinni stosować różne procesy sprzedaży dla różnych typów możliwości. Na przykład, gdy przedstawiciel handlowy sprzedaje jakieś wyposażenie, na ogół realizuje dłuższy wieloetapowy proces sprzedaży. Sprzedając jednak kontrakt serwisowy, może przestrzegać krótszego procesu o mniejszej liczbie etapów.

W celu uszczegółowienia procesu sprzedaży można definiować serie etapów sprzedaży jako etapy sprzedaży i powiązać poszczególne procesy z jednym z następujących aspektów:

- Typ możliwości
- Rola użytkownika

W ten sposób można dostosować proces sprzedaży (i zawarte w nim etapy) do różnych typów możliwości lub do różnych ról użytkowników.

**Przykład:** Przedstawiciel handlowy tworzy nową możliwość. Wprowadzając informacje o nowej możliwości, wybiera z listy "Typ możliwości" opcję "Serwis". W rezultacie aplikacja wyświetla proces sprzedaży odpowiedni dla tego typu możliwości.

**UWAGA:** Proces sprzedaży oparty na typie możliwości uzyskuje pierwszeństwo przed procesem sprzedaży opartym na roli użytkownika. Inaczej mówiąc, jeśli użytkownik tworzy możliwość, to do możliwości jest przydzielany domyślny proces sprzedaży wynikający z roli użytkownika. Jeśli użytkownik wybierze wówczas typ możliwości, do której jest przydzielony proces sprzedaży, to używany proces sprzedaży będzie sterowany na podstawie wybranego typu możliwości.

### Etapy sprzedaży w wyszukiwaniu i filtrach list - informacje

Etapy sprzedaży, które użytkownik może wybrać w ramach kryteriów wyszukiwania i filtrów list, są ustalone następująco:

- W przypadku wyszukiwania ukierunkowanego dotyczącego typu rekordu "Możliwość" na pasku czynności, jeśli pole "Etap sprzedaży" jest dostępne jako pole wyszukiwania, użytkownik może wybrać tylko te etapy sprzedaży, które są powiązane z procesem sprzedaży określonym dla roli użytkownika. Jeśli w roli użytkownika nie określono żadnego procesu sprzedaży, dostępne do wybrania są tylko etapy domyślnego procesu sprzedaży. Dostępne etapy sprzedaży nie są ograniczone typem możliwości, nawet jeśli pole "Możliwość - typ" jest dostępne jako pole wyszukiwania na pasku czynności, a użytkownik wybrał typ możliwości na potrzeby wyszukiwania.
- W wyszukiwaniu zaawansowanym dotyczącym typu rekordu "Możliwość" użytkownik może wybrać dowolny etap sprzedaży dostępny w aplikacji Oracle CRM On Demand jako wartość filtra w polu "Etap sprzedaży". Dostępne wartości filtra nie są ograniczone do etapów określonego procesu sprzedaży, nawet jeśli w roli użytkownika przeprowadzającego wyszukiwanie został ustawiony domyślny proces sprzedaży lub gdy użytkownik wybrał typ możliwości jako filtr wyszukiwania.
- Podczas konfigurowania filtra listy dotyczącego typu rekordu "Możliwość" użytkownik może wybrać dowolny etap sprzedaży dostępny w aplikacji Oracle CRM On Demand jako wartość filtra w polu "Etap sprzedaży". Dostępne wartości filtra nie są ograniczone do etapów określonego procesu sprzedaży, nawet jeśli w roli użytkownika tworzącego listę został ustawiony domyślny proces sprzedaży lub gdy użytkownik wybrał typ możliwości jako filtr listy.

### Kategorie etapów sprzedaży — informacje

Można również skonfigurować kategorie etapów sprzedaży (takie jak Etap 1, 2 lub 3) i powiązać je z określonymi etapami sprzedaży z różnych procesów sprzedaży. Jeśli trzeba będzie skonsolidować informacje z różnych procesów, można uruchomić raporty odnoszące się do kategorii etapów sprzedaży i uzyskać dokładny obraz planu handlowego dla wszystkich typów możliwości lub dla wszystkich ról.

### Przewodnik po procesie sprzedaży — informacje podstawowe

Można także użyć przewodnika po procesie sprzedaży prowadzącego zespół przez działania mające na celu precyzyjne uzyskiwanie niezbędnych informacji na każdym etapie sprzedaży. Przewodnik zapewnia pracownikom konkretne etapy, przez które powinni przejść, a także przydatne informacje, takie jak dokumenty, szablony i informacje o konkurencji. Można również wymusić gromadzenie informacji na podstawie postępu możliwości w cyklu sprzedaży. Oraz ustalić, że z chwilą zapisania rekordu możliwości mają być automatycznie tworzone określone zadania, które się pojawią na liście zadań pracownika.

Jako element przewodnika po procesie sprzedaży można:

- Dodać do każdego z etapów sprzedaży odpowiednie informacje, do których pracownicy uzyskują dostęp, naciskając przycisk "Przewodnik".
- Ustanowić wymagania dla każdego z etapów sprzedaży, takie jak pola, które trzeba wypełnić. Wymagania te muszą zostać spełnione, aby można było przejść do następnego etapu sprzedaży.
- Skonfigurować zautomatyzowane zadania, które będą generowane, gdy pracownik zapisuje możliwość występującą na różnych etapach sprzedaży.

Jeśli po wdrożeniu systemu zostaną zmienione nazwy którychkolwiek etapów sprzedaży, to wszystkie poprzednie rekordy zachowają przypisany im etap sprzedaży, dopóki nie zostaną ręcznie zaktualizowane.

**UWAGA:** Aby zmienić domyślne wartości na liście wyboru dla pola "Prawdopodobieństwo (%)", należy edytować to pole, korzystając ze strony "Możliwości - konfiguracja pól" (zob. Zmienianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359)).

Konfigurując metodykę sprzedaży, należy ogólnie postępować w następujący sposób:

- 1 Skonfigurować kategorie etapów sprzedaży (w przypadku więcej niż jednego procesu sprzedaży).
- 2 Skonfigurować proces (lub procesy) sprzedaży.
- 3 Skonfigurować etapy sprzedaży dla każdego z procesów sprzedaży.
- 4 Skonfigurować funkcję przewodnika po procesie (procesach) sprzedaży.

### Przed rozpoczęciem:

- Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie regułami danych - zarządzanie definicją etapów sprzedaży".
- Zamierzając przydzielać proces sprzedaży na podstawie pola "Typ możliwości", należy się upewnić, że na liście wyboru występują odpowiednie wartości. Domyślnymi wartościami typu możliwości są "Odnowienie" i "Nowa działalność". Instrukcje, jak dostosować wartości na liście wyboru, są dostępne pod hasłem Zmienianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359).  
Ponadto trzeba się upewnić, czy pole "Typ możliwości" występuje w układzie strony dla każdej roli, która może zostać użyta. Instrukcje są dostępne pod hasłem Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

### Jak skonfigurować kategorię etapu sprzedaży (opcjonalne)?

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć na łączu "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Metodyka sprzedaży" kliknąć na łączu "Kategorie sprzedaży".
- 4 Z listy "Język tłumaczenia" wybrać główny język używany w swojej firmie.

- 5 Na stronie "Kategorie etapów sprzedaży" nacisnąć przycisk "Nowa", aby utworzyć nową kategorię etapu sprzedaży, lub z menu na poziomie rekordu wybrać opcję "Edycja" dla kategorii etapu sprzedaży, która ma być edytowana.
- 6 Wprowadzić wymagane informacje na stronie "Edycja kategorii etapu sprzedaży" lub "Nowa kategoria etapu sprzedaży".

Pole	Opis
Kategoria sprzedaży	Nazwa kategorii etapu sprzedaży.
Zamówienie	Kolejność kategorii etapów sprzedaży, w jakiej występują one w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Oznacz do tłumaczenia	<p>(Opcjonalne) Aby zasygnalizować, że zaktualizowana (nie nowa) nazwa ma zostać przetłumaczona na inne języki uaktywnione dla firmy, zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia".</p> <p>Gdy jest dodawana nowa nazwa kategorii etapu sprzedaży, pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" jest polem tylko do odczytu. Nowe dodawane nazwy są automatycznie wyświetlane (bez nawiasów i czarną czcionką) także w innych uaktywnionych językach.</p> <p>Jeśli podczas aktualizacji nazwy etapu sprzedaży zostanie zaznaczone pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia", zaktualizowana nazwa pojawi się (wyświetlana niebieską czcionką i ujęta w nawiasy) na listach wyboru dla innych uaktywnionych języków i pozostanie w takiej postaci, dopóki nie zostaną ręcznie wprowadzone przetłumaczone wersje nazwy. Niebieski kolor pomaga wykrywać terminy wymagające tłumaczenia.</p> <p>Jeśli pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" nie zostanie zaznaczone, zaktualizowana nazwa nie pojawi się w innych językach i nie wystąpią w nich zmiany dokonane na tej stronie.</p>

- 7 Zapisać rekord.
- 8 Aby ręcznie wprowadzić przetłumaczoną nazwę nowej kategorii etapu sprzedaży:
  - a Z listy "Język tłumaczenia" wybrać język.
  - b Kliknąć łącze "Edytuj" dla kategorii etapu sprzedaży.
  - c Wpisać przetłumaczoną nazwę w polu "Kategoria etapu", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

### **Jak skonfigurować proces sprzedaży**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć na łączu "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Metodyka sprzedaży" kliknąć na łączu "Procesy sprzedaży".
- 4 Z listy "Język tłumaczenia" wybrać główny język używany w swojej firmie.
- 5 Na stronie "Lista procesów sprzedaży" nacisnąć przycisk "Nowy", aby utworzyć nowy proces sprzedaży lub w menu na poziomie rekordu wybrać opcję "Edycja" dla procesu sprzedaży, który ma być edytowany.
- 6 Wprowadzić wymagane informacje na stronie "Edycja procesu sprzedaży".

Pole	Opis
Domyślny proces sprzedaży	Domyślny proces sprzedaży stosowany w firmie. Jest on używany jeśli do roli użytkownika lub do typu możliwości nie jest przydzielony żaden inny proces sprzedaży.
Oznacz do tłumaczenia	(Opcjonalne) Aby zasygnalizować, że zaktualizowana (nie nowa) nazwa ma zostać przetłumaczona na inne języki uaktywnione dla firmy, zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia".

7 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

8 Aby powiązać proces sprzedaży z wartością pola "Typ możliwości", należy:

- a Na stronie "Lista procesów sprzedaży" kliknąć na nazwie tego procesu sprzedaży, który ma zostać powiązany.
- b Nacisnąć przycisk "Dodaj" znajdujący się na pasku tytułu "Powiązane typy możliwości".
- c Wybrać typ możliwości i nacisnąć przycisk "Zapisz".

**UWAGA:** Z każdym z typów możliwości można powiązać tylko jeden proces sprzedaży. Gdy to nastąpi, wartość typu możliwości zostanie usunięta z listy wyboru dla innych procesów sprzedaży. Ma to na celu zapobieganie wiązaniu więcej niż jednego procesu sprzedaży z danym typem możliwości.

Jeśli pracownicy mają rekordy z polem "Typ możliwości" odpowiadającym wybranej tu wartości, to widzą etapy sprzedaży tego procesu sprzedaży.

9 Aby ręcznie wprowadzić przetłumaczony odpowiednik nowego procesu sprzedaży, należy:

- a Cofnąć się do strony "Lista procesów sprzedaży".
- b Z listy "Język tłumaczenia" wybrać język.
- c Kliknąć łącze "Edytuj" dla procesu sprzedaży.
- d Wprowadzić przetłumaczony odpowiednik w polu "Proces sprzedaży", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

10 Aby wybrać proces sprzedaży, który ma być używany jako domyślny, należy:

- a Na stronie "Lista procesów sprzedaży" kliknąć łącze "Nazwa procesu sprzedaży" procesu, który ma zostać ustawiony jako domyślny.
- b Nacisnąć przycisk "Edytuj".
- c Zaznaczyć pole wyboru "Domyślny proces sprzedaży".
- d Zapisać rekord.

**UWAGA:** Ten proces sprzedaży jest wyświetlany dla rekordów lub ról, z którymi nie jest powiązany żaden inny proces sprzedaży.

### **Jak skonfigurować etapy sprzedaży procesu sprzedaży**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć na łączu "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Metodyka sprzedaży" kliknąć na łączu "Procesy sprzedaży".
- 4 Na stronie "Lista procesów sprzedaży" kliknąć na łączu "Nazwa procesu sprzedaży".
- 5 Aby skonfigurować etap sprzedaży, należy:
  - a Na pasku tytułu "Etap sprzedaży" nacisnąć przycisk "Nowy", aby utworzyć nowy etap sprzedaży, lub w menu na poziomie rekordu wybrać opcję "Edycja" dla etapu sprzedaży, który ma być edytowany.
  - b Na stronie "Edycja etapu sprzedaży" wprowadzić wymagane informacje.



Pole	Opis
Domyślne prawdopodobieństwo	<p>Wartość procentowa odzwierciedlająca przekonanie, że transakcja zostanie zrealizowana (zamknięta) w określonym dniu i z określonym przychodem. Domyślnie prawdopodobieństwo przypisane do możliwości jest automatycznie korygowane na podstawie etapu sprzedaży, na którym znajduje się możliwość. Użytkownicy mogą zmieniać tę wartość ręcznie, ale kiedy użytkownik wybiera nowy etap sprzedaży związany z możliwością, wartość w polu "Prawdopodobieństwo (%)" dla możliwości jest aktualizowana automatycznie i ustawiana na domyślną wartość prawdopodobieństwa nowego etapu sprzedaży.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli funkcja "Aktualizacja masowa" zostanie użyta w celu zmiany wartości pola "Etap sprzedaży" jednego lub więcej rekordów możliwości, wtedy wartość w polu "Prawdopodobieństwo (%)" tych rekordów nie jest aktualizowana automatycznie i ustawiana na domyślną wartość prawdopodobieństwa nowego etapu sprzedaży.</p> <p><b>Ważne:</b> Nie należy ustawiać prawdopodobieństwa 0% ani 100% dla jakichkolwiek etapów sprzedaży innych niż "Zamknięte/utracone" i "Zamknięte/uzyskane". Modyfikowanie list wyboru, które są używane wewnątrz przez aplikację Oracle CRM On Demand, może mieć negatywny wpływ na standardową funkcjonalność.</p>
Zamówienie	Kolejność występowania etapów sprzedaży na liście wyboru. Dodając etap sprzedaży, trzeba zmienić wartość określającą kolejność wszystkich kolejnych etapów sprzedaży. W ten sposób uzyskuje się pewność, że informacje zawarte na liście wyboru "Etap sprzedaży", dostępnej na stronach możliwości, zawsze występują we właściwej kolejności.
Oznacz do tłumaczenia	(Opcjonalne) Aby zasygnalizować, że zaktualizowana (nie nowa) nazwa ma zostać przetłumaczona na inne języki uaktywnione dla firmy, zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia".
Kategoria sprzedaży	Nazwa kategorii etapu sprzedaży do której zalicza się ten etap sprzedaży.

- 6 Zapisać rekord.
- 7 Aby ręcznie wprowadzić przetłumaczony odpowiednik nowego etapu sprzedaży, należy:
  - a Na stronie "Szczegół procesu sprzedaży" w sekcji "Etap sprzedaży" nacisnąć przycisk "Pokaż pełną listę".
  - b Na stronie "Etap sprzedaży", w polu "Język tłumaczenia", wybrać język.
  - c Kliknąć łącze "Edytuj" dla etapu sprzedaży.
  - d Wprowadzić przetłumaczony odpowiednik w polu "Nazwa etapu sprzedaży", po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 8 Zapisać rekord.

### **Jak skonfigurować funkcje przewodnika dla etapów sprzedaży**

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć na łączu "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Metodyka sprzedaży" kliknąć na łączu "Procesy sprzedaży".
- 4 Z listy "Język tłumaczenia" wybrać główny język używany w swojej firmie.



Jeśli nie zostanie wybrany główny język używany w firmie, to nie zostanie wyświetlone pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia" i aplikacja nie będzie sygnalizować dodawanych tu nieprzetłumaczonych terminów.

- 5 Na stronie "Lista etapów sprzedaży" kliknąć na łączu tego etapu sprzedaży (w kolumnie "Etap sprzedaży"), dla które mają zostać skonfigurowane informacje przewodnika.
- 6 Aby uczynić pole wymaganym na tym etapie sprzedaży, należy:
  - a Nacisnąć przycisk "Nowe" znajdujący się na pasku tytułu "Dodatkowe pola wymagane".
  - b Na stronie "Edycja dodatkowych pól wymaganych" wybrać z listy odpowiednie pole.
  - c Przejrzeć wyświetlane informacje dotyczące wprowadzania wartości domyślnych, po czym wprowadzić wartość domyślną (opcjonalne).

Wprowadzona wartość domyślna jest dodawana do rekordu tylko wtedy, gdy to pole jest puste. Na przykład, jeśli w rekordzie już występuje w polu "Przychód" jakaś wartość, to wprowadzenie tu wartości domyślnej nie spowoduje zastąpienia kwoty przychodu już zapisanej w rekordzie.
  - d Zapisać rekord.
- 7 Aby do etapów sprzedaży dodać wskazówki dla pracowników, takie jak cele i ważne podetapy, które powinny zostać osiągnięte na tym etapie, należy:
  - a Nacisnąć przycisk "Nowe" znajdujący się na pasku tytułu "Przewodnik po procesie - kroki".
  - b Na stronie "Przewodnik po procesie — edycja kroku" wpisać liczbę określającą kolejność pojawiania się tej informacji.

Gdy pracownik naciśnie przycisk "Przewodnik" przy swoich rekordach możliwości, zobaczy 10 pierwszych kroków. Jeśli kroków tych jest więcej niż 10, pracownik może je wyświetlić, klikając na łączu "Pokaż pełną listę".
  - c Aby oznaczyć informację jako wymagającą tłumaczenia, zaznaczyć pole wyboru "Oznacz do tłumaczenia".
  - d Zapisać rekord.

Gdy pracownik naciśnie przycisk "Przewodnik" dla rekordu możliwości znajdującej się na tym etapie sprzedaży, ta informacja pojawi się na stronie przewodnika po procesie sprzedaży.
- 8 Aby dodać załącznik lub adres URL zapewniający pracownikom dostęp do zasobów odpowiednich dla danego sprzedaży, należy:
  - a Nacisnąć przycisk "Dodaj załącznik" lub "Dodaj URL" znajdujący się na pasku tytułu "Przydatne zasoby".
  - b Na stronie "Edycja załącznika" lub "Edycja adresu URL" wprowadzić odpowiednie informacje.
  - c Zapisać rekord.

Gdy pracownik naciśnie przycisk "Przewodnik" przy swoich rekordach możliwości, na stronie przewodnika po procesie sprzedaży zostanie wyświetlona lista załączników lub adresów URL powiązanych z tym etapem sprzedaży.
- 9 Aby zdefiniować zadania automatycznie tworzone, gdy pracownicy aktualizują etap sprzedaży, należy:
  - a Nacisnąć przycisk "Nowe" znajdujący się na pasku tytułu "Zadania zautomatyzowane".
  - b Na stronie "Edycja zadań zautomatyzowanych" wprowadzić odpowiednie informacje.

Skonfigurowane tu informacje służą jako szablon dla poszczególnych zadań. Nowo utworzone zadanie jest wiązane z tą możliwością, a zatem pojawia się zarówno na stronie szczegółów możliwości, jak i na odpowiednich listach działań.

**UWAGA:** W polu "Termin" trzeba wpisać liczbę określającą termin, w którym zadanie powinno zostać wykonane, liczony od dnia utworzenia zadania. Na przykład jeśli zadanie zostanie utworzone 6 grudnia, a w polu "Termin" występuje wartość 10, to listach zadań pracownika zadanie to będzie wyświetlane z terminem 16 grudnia.

W odniesieniu do właściciela obowiązują następujące zasady:

- Zadanie jest tworzone dla każdego użytkownika mającego wybraną rolę.

- Jeśli żaden użytkownik nie ma odpowiedniej roli w zespole ds. podmiotu, zadanie jest przydzielane właścicielowi możliwości.

**UWAGA:** Więcej informacji o tym, w jaki sposób tryby własności rekordów wpływają na prawa własności zadań generowanych automatycznie, można znaleźć pod hasłem [Tryby własności rekordów i zadania generowane automatycznie \(na stronie 1553\)](#).

- c Zapisać rekord.

## Dostosowywanie listy branż używanej w swojej firmie

Pole wyboru "Branża" jest dostępne w określonych typach rekordów, takich jak "Podmiot", "Wniosek", "Namiar" i "Partner". Służy do śledzenia typu działalności powiązanej z rekordem. Można dodawać i usuwać branże lub zmieniać ich nazwy wyświetlane na liście, co umożliwi modyfikowanie listy wyboru branż, aby uzgodnić ją z nazewnictwem stosowanym w firmie użytkownika.

**UWAGA:** Nie ma żadnych ograniczeń liczby branż, które można dodawać do listy. Jednak można wybierać tylko spośród pierwszych 300 aktywnych branż dostępnych na liście wyboru wartości w polu "Branża" na stronie szczegółów rekordu. Wartości branży są ustawione rosnąco według kodu ASCII, co oznacza, że porządek sortowania uwzględnia wielkość liter. Na początku wyświetlane są wartości rozpoczynające się liczbą, następnie te rozpoczynające się wielką literą, a końcu - małą. Branża staje się aktywna po zaznaczeniu dotyczącego jej pola wyboru "Włączone".

W poniższej procedurze przedstawiono, jak zaktualizować branżę.

### **Aby zaktualizować branżę, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć łącze "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Definicja branży" kliknąć na łączu "Definicja branży".
- 4 Na stronie "Edycja branży" zmienić informacje dotyczące branży według potrzeb.
- 5 Zapisać dokonane zmiany.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak dodać branżę.

### **Aby dodać branżę, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć łącze "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Definicja branży" kliknąć na łączu "Definicja branży".
- 4 Na stronie "Edycja branży", w polu "Język tłumaczenia", wybrać główny język firmy i nacisnąć przycisk "Nowe".
- 5 Na stronie edycji nowej branży wprowadzić dotyczące jej informacje.
- 6 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Jednym z pól dostępnych na stronie "Edycja branży" jest "Kod EKD". EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) umożliwia klasyfikację wszystkich podmiotów gospodarczych ze względu na prowadzoną działalność. Podmioty prowadzące tę samą działalność mają, bez względu na ich wielkość i formę własności, przydzielany ten sam kod EKD. Kody SIC zostały opracowane w celu ułatwienia gromadzenia, prezentowania i analizowania danych oraz usprawnienia porównywania analiz statystycznych.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak ręcznie wprowadzić przetłumaczony odpowiednik branży.

### **Aby ręcznie wprowadzić przetłumaczony odpowiednik branży, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" kliknąć łącze "Reguły dotyczące danych i przydział".
- 3 W sekcji "Definicja branży" kliknąć na łączu "Definicja branży".
- 4 Na stronie "Edycja branży", w polu "Język tłumaczenia", wybrać język.
- 5 Wprowadzić przetłumaczony odpowiednik w polu "Wyświetlana nazwa".
- 6 Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** W przypadku pierwszej konfiguracji firmy na potrzeby aplikacji Oracle CRM On Demand domyślne i wyświetlane nazwy branż są generowane w domyślnym języku firmy. Jeśli domyślny język firmy zostanie później zmieniony, wyświetlane nazwy branż pojawią się w nowym języku. Jednakże nazwy domyślne branż nadal będą wyświetlane w języku, który był pierwotnie domyślnym językiem firmy.

## Śledzenie modyfikacji

Korzystając z odpowiedniej funkcji, administrator może śledzić modyfikacje w trybie wykonawczym dotyczące typów rekordów. Po włączeniu funkcji śledzenia modyfikacji dla danego typu rekordu aplikacja Oracle CRM On Demand rejestruje wszystkie dotyczące go zdarzenia zmian oraz zapisuje odpowiedni rekord na liście zdarzeń śledzenia modyfikacji. Stare rekordy śledzenia modyfikacji są trwale kasowane podczas regularnie wykonywanej w aplikacji Oracle CRM On Demand procedury oczyszczania skasowanych pozycji. Stary rekord to taki, który ma 30 dni lub więcej.

Z funkcji śledzenia modyfikacji mogą korzystać zewnętrzne aplikacje zintegrowane z modułem Oracle CRM On Demand, takie jak Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Ponadto przy użyciu usług internetowych zewnętrzne aplikacje mogą odczytywać wpisy śledzenia modyfikacji. Więcej informacji dotyczących korzystania z usług internetowych do odczytu wpisów śledzenia modyfikacji można znaleźć pod hasłem *Oracle Web Services On Demand Guide*.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o funkcji śledzenia modyfikacji są zawarte w następujących tematach:

- [Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Śledzone typy rekordów \(zob. \[Record Types That Are Tracked\]\(#\) na stronie 1731\)](#)
- [Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe \(na stronie 1744\)](#)
- [Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji \(na stronie 1745\)](#)
- [Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru \(na stronie 1743\)](#)
- [Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji \(na stronie 1747\)](#)
- [Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji \(na stronie 1751\)](#)

### Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji

Poniższa procedura służy do włączania funkcji śledzenia modyfikacji w aplikacji Oracle CRM On Demand we wszystkich modułach.

**Przed rozpoczęciem.** Użytkownik musi być zalogowany w aplikacji Oracle CRM On Demand jako administrator, a jego rola musi zawierać uprawnienia "Zarządzanie śledzeniem modyfikacji" i "Zarządzanie rolami i dostępem". Jeśli to uprawnienie nie jest włączone w roli administratora firmy, należy skontaktować się z działem Oracle CRM On Demand Customer Care.

#### ***Jak włączyć funkcję śledzenia modyfikacji w typach rekordów***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Włącz śledzenie modyfikacji".

- 3 Na otwartej stronie zaznaczyć pole wyboru "Włącz procesy Workflow dotyczące modyfikacji" w odniesieniu do typów rekordów (lub nazw obiektów), które mają być śledzone.

**UWAGA:** Funkcję śledzenia modyfikacji można wyłączyć przez usunięcie zaznaczenia odpowiedniego dla danego typu rekordu pola wyboru "Włącz procesy Workflow dotyczące modyfikacji".

Informacje o modyfikacjach zawarte na stronie "Lista śledzenia modyfikacji" można wyświetlić, przechodząc na stronę startową "Administrowanie" i klikając "Śledzenie modyfikacji" w sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o funkcji śledzenia modyfikacji są zawarte w następujących tematach:

- [Śledzenie modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Śledzone typy rekordów \(zob. \[Record Types That Are Tracked\]\(#\) na stronie 1731\)](#)
- [Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe \(na stronie 1744\)](#)
- [Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji \(na stronie 1745\)](#)
- [Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru \(na stronie 1743\)](#)
- [Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji \(na stronie 1747\)](#)
- [Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji \(na stronie 1751\)](#)

### Record Types That Are Tracked

This topic lists the record types for which Oracle CRM On Demand tracks change events. To use the modification tracking feature, you must select these record types. The record type names that are displayed on the Modification Tracking List page match the record type names displayed elsewhere in the Oracle CRM On Demand user interface. The record type names used in Oracle CRM On Demand Web service requests to retrieve modification tracking information must match the names as listed in the right-hand column in the following table.

**NOTE:** The record type names in the right-hand column are language independent.

The following table lists the record types that you can enable for the modification tracking feature in Oracle CRM On Demand.

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Account	Account
Account Address	AccountAddress
Account Book	AccountBook
Account Competitor	Competitor
Account Contact	AccountContact
Account Contact Role	ContactRole
Account Event	AccountEvent
Account Note	Note

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Account Partner	Partner
Account Relationship	RelatedAccount
Account Team	AccountTeam
Accreditation	Accreditation
Accreditation Book	AccreditationBook
Accreditation Request	AccreditationRequest
Accreditation Team	AccreditationTeam
Activity	Activity
Activity Attachment	Attachment
Activity User	User <b>NOTE:</b> If you want to track the changes for Activity User through the Owner field or the User related information section, then you must select the Activity, Activity User, User, and Position record types for modification tracking. By selecting these four record types, Oracle CRM On Demand properly tracks the Associate, WriteRecordUpdated, and Dissociate events when users are added or removed from an activity. It also generates the PreDeleteRecord and DeleteRecord change events for the Activity User intersection table when a user is deleted from an activity.
Address	Address <b>NOTE:</b> If you enable modification tracking for address records for your company and geocoding is also enabled in the company profile, then Oracle Maps Geocoder generates modification tracking entries for every address update it makes. You can track the updates that are made to the address records through the modification numbers in the associated modification tracking records for addresses.
Address Location	Address
Allocation	Allocation
Allocation Book	AllocationBook

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Application	Application
Application Book	ApplicationBook
Application Team	ApplicationTeam
Assessment	SalesAssessment
Assessment Value	SalesAssessmentValue
Asset	Asset
Auto Dealer Make	AutoDealerMakes
Auto Sales Hours	AutoSalesHours
Auto Service Hours	AutoServiceHours
Blocked Product	BlockedProduct
Book	Book
Book User	BookUser
Broker Profile	BrokerProfile
Business Plan	BusinessPlan
Business Plan Book	BusinessPlanBook
Business Plan Team	BusinessPlanTeam
Call Product Detail	ProductsDetailed
Call Product Detail Message Response	CallProdDetailMsgRsp
Call Product Detail Messaging Plan Item	CallProdDetailMsgPlanItem
Call Product Detail Messaging Plan Item Relations	CallProdDetailMsgPlnRel
Call Promotional Items Dropped	PromotionalItems
Call Sample Dropped	SampleDropped
Campaign	Campaign

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Campaign Book	CampaignBook
Campaign Recipients	Recipient
Certification	Certification
Certification Book	CertificationBook
Certification Request	CertificationRequest
Certification Team	CertificationTeam
Claim	Claim
Contact	Contact
Contact Address	ContactAddress <b>NOTE:</b> If a user removes an address from a Contact Detail page when the company is not enabled for shared addresses, then the modification tracking functionality only tracks the Dissociate event, the WriteRecordUpdated event for the contact record, and the PreDeleteRecord event for the address record. The functionality does not track the DeleteRecord event for the address record. To identify the address removed, refer to the PreDeleteRecord event.
Contact Best Time	ContactBestTimes
Contact Book	ContactBook
Contact Interests	Interests
Contact Note	Note
Contact Portfolio	Contact
Contact Relationship	RelatedContact
Contact State License	ContactLicense
Contact Team	Team
Course	Course
Course Book	CourseBook



Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Course Enrollment	CourseEnrollment
Course Team	CourseTeam
Coverage	Coverage
Custom Object 01	CustomObject1
Custom Object 01 Book	CustomObject1Book
Custom Object 01 Team	Team
Custom Object 02	CustomObject2
Custom Object 02 Book	CustomObject2Book
Custom Object 02 Team	Team
Custom Object 03	CustomObject3
Custom Object 03 Book	CustomObject3Book
Custom Object 03 Team	Team
Custom Object 04	CustomObject4
Custom Object 04 Book	CustomObject4Book
Custom Object 04 Team	CustomObject4Team
Custom Object 05	CustomObject5
Custom Object 05 Book	CustomObject5Book
Custom Object 05 Team	CustomObject5Team
Custom Object 06	CustomObject6
Custom Object 06 Book	CustomObject6Book
Custom Object 06 Team	CustomObject6Team
Custom Object 07	CustomObject7
Custom Object 07 Book	CustomObject7Book

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Custom Object 07 Team	CustomObject7Team
Custom Object 08	CustomObject8
Custom Object 08 Book	CustomObject8Book
Custom Object 08 Team	CustomObject8Team
Custom Object 09	CustomObject9
Custom Object 09 Book	CustomObject9Book
Custom Object 09 Team	CustomObject9Team
Custom Object 10	CustomObject10
Custom Object 10 Book	CustomObject10Book
Custom Object 10 Team	CustomObject10Team
Custom Object 11	CustomObject11
Custom Object 11 Book	CustomObject11Book
Custom Object 11 Team	CustomObject11Team
Custom Object 12	CustomObject12
Custom Object 12 Book	CustomObject12Book
Custom Object 12 Team	CustomObject12Team
Custom Object 13	CustomObject13
Custom Object 13 Book	CustomObject13Book
Custom Object 13 Team	CustomObject13Team
Custom Object 14	CustomObject14
Custom Object 14 Book	CustomObject14Book
Custom Object 14 Team	CustomObject14Team
Custom Object 15	CustomObject15

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Custom Object 15 Book	CustomObject15Book
Custom Object 15 Team	CustomObject15Team
<p><b>NOTE:</b> Your company might have set up additional custom objects and their child objects, which extend beyond Custom Object 15. These additional custom objects, along with their child objects, follow the same naming pattern as the preceding custom objects and their child objects.</p>	
Damage	Damage
Deal Registration	DealRegistration
Deal Registration Book	DealRegistrationBook
Deal Registration Team	DealRegistrationTeam
Dealer	Dealer
Dealer Territory	ChannelPartnerTerritory
Default Book by Record Type	UserUserDefaultBookPerType
Division	Division
Event	MedEd
Event Book	MedEdBook
EventTeam	MedEdTeam
Exam	Exam
Exam Book	ExamBook
Exam Registration	ExamRegistration
Exam Team	ExamTeam
Financial Account	FinancialAccount
Financial Account Book	FinancialAccountBook
Financial Account Holder	FinancialAccountHolder
Financial Account Holding	FinancialAccountHolding

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Financial Plan	FinancialPlan
Financial Plan Book	FinancialPlanBook
Financial Product	FinancialProduct
Financial Transaction	FinancialTransaction
Fund	Fund
Fund Book	FundBook
Fund Debits	FundDebit
Fund Item	OccamFundCredit
Fund Membership	FundPartner
Fund Participant	FundParticipantUserSharing
Fund Request	FundRequest
HCP Contact Allocation	HCPContactAllocation
HCP Contact Allocation Book	HCPContactAllocationBook
Household	Household
Household Contact	Contact
Household Team	Team
Insurance Property	InsuranceProperty
Inventory Audit Report	InventoryAuditReport
Inventory Audit Report Book	InventoryAuditReportBook
Inventory Period	InventoryPeriod
Inventory Period Book	InventoryPeriodBook
Invitee	Invitee
Involved Party	InvolvedParty

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Lead	Lead
Lead Book	Book
Lead Event	LeadEvent
Lead Partner	Partner
Lead Team	LeadTeam
MDF Request	MDFRequest
MDF Request Book	MDFRequestBook
MDF Request Team	MDFRequestTeam
Message Response	MessageResponse
Messaging Plan	MessagePlan
Messaging Plan Book	MessagePlanBook
Messaging Plan Item	MsgPlanItem
Messaging Plan Item Relations	MsgPlanItemRelation
Objective	Objectives
Objective Book	ObjectivesBook
Objective Team	ObjectivesTeam
Opportunity	Opportunity
Opportunity Book	Book
Opportunity Competitor	Competitor
Opportunity Contact Role	OpportunityContactRole
Opportunity Event	OpportunityEvent
Opportunity Note	Note
Opportunity Partner	Partner

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Opportunity Team	Team
Order	Order
Order Book	OrderBook
Order Item	OrderItem
Order Team	OrderTeam
Partner	Partner
Partner Book	PartnerBook
Partner Program	Program
Partner Team	PartnerTeam
Period	CRMOD_LS_Period
Picklist	Picklist (Administrative API)
Picklist Value Group	PicklistValueGroup
Plan Account	PlanAccount
Plan Contact	PlanContact
Plan Opportunity	PlanOpportunity
Policy	Policy
Policy Book	PolicyBook
Policy Holder	PolicyHolder
Portfolio	Portfolio
Portfolio Team	Team
Position	User <b>NOTE:</b> The Position record contains the record ownership information for the Account, Contact, Opportunity, Event, and Activity record types. To track the record ownership in these record types, you must enable Position for modification tracking. Specifically, this enabling tracks the Associate and Dissociate events

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
	for the user when the owner is changed for the supported record types. In addition, it tracks the Associate event between an activity and a user when the user is added to the Activity User Related Information section.
Price List	PriceList
Price List Line Item	PriceListLineItem
Product	Product
Product Category	ProductCategory
Product Indication	ProductIndication
Program Book	ProgramBook
Program Membership	ProgramPartner
Quote	Quote
Related Disclaimer	RelatedDisclaimer
Revenue	Product
Sample Disclaimer	SampleDisclaimer
Sample Inventory	SampleInventory
Sample Lot	SampleLot
Sample Lot Book	SampleLotBook
Sample Request	SampleRequest
Sample Request Book	SampleRequestBook
Sample Request Item	SampleRequestItem
Sample Transaction	SampleTransaction
Sample Transaction Book	SampleTransactionBook
Service Request	ServiceRequest
Service Request Team	ServiceRequestTeam



Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Signature	Signature
Smart Call	Activity
Social Media	SocialMedia
Solution	Solution
Solution Book	SolutionBook
Special Pricing Product	SPRequestLineItem
Special Pricing Request	SPRequest
Special Pricing Request Book	SPRequestBook
Special Pricing Request Team	SPRequestTeam
Territory	Territory
Transaction Item	TransactionItem
User	User
User Division	UserDivision
User Owner	User
Vehicle	Vehicle
Vehicle Book	VehicleBook
Vehicle Financial Information	EautoFinancialDetail
Vehicle Sales History	EautoSalesHistory
Vehicle Service History	EautoServiceHistory

### Related Topics

For related information on the modification tracking feature, see the following topics:

- [Modification Tracking](#) (zob. [Śledzenie modyfikacji](#) na stronie 1730)
- [Enabling the Modification Tracking Feature](#) (zob. [Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji](#) na stronie 1730)
- [About Modification Tracking Events](#) (zob. [Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe](#) na stronie 1744)
- [Viewing the Modification Tracking List Page](#) (zob. [Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji](#) na stronie 1745)

- [Modification Tracking Information for Changes to Lists of Values in Picklists](#) (zob. [Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru](#) na stronie 1743)
- [Examples of Modification Tracking Event Records](#) (zob. [Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji](#) na stronie 1747)
- [Creating Modification Records Manually](#) (zob. [Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji](#) na stronie 1751)

## Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru

W tym temacie opisano sposób użycia funkcji śledzenia modyfikacji polegających na zmianach na listach wartości list wyboru. Aby śledzić zmiany na listach wyboru, poza typem rekordu zawierającym daną listę należy włączyć funkcję śledzenia modyfikacji dla listy wyboru. Lista wyboru jest dostępna w postaci nazwy obiektu na stronie "Lista śledzenia modyfikacji". Jeśli funkcja śledzenia modyfikacji jest włączona dla obiektu listy wyboru, aplikacja Oracle CRM On Demand zapisuje nazwę typu rekordu na stronie listy śledzenia w przypadku operacji tworzenia, odczytu, aktualizacji lub kasowania dotyczących listy wyboru dla danego typu rekordu. W poniższej tabeli opisano kolumny wyświetlane na stronie listy śledzenia modyfikacji po włączeniu funkcji śledzenia modyfikacji obiektu listy wyboru.

Nagłówek kolumny	Opis
Nazwa obiektu	Lista wyboru.
ID obiektu	Identyfikator wiersza przypisany obiektowi przez aplikację Oracle CRM On Demand, na przykład "1QA2-NX0XH". Identyfikator ten jest unikatowy na liście wartości powiązanej z listą wyboru.  W przypadku niektórych pól ta sama lista wartości jest używana w odniesieniu do wielu obiektów. Jeśli użytkownik dokona edycji dowolnej wartości listy, aplikacja Oracle CRM On Demand rejestruje wpisy śledzenia modyfikacji we wszystkich polach. W takim przypadku identyfikator obiektu jest taki sam dla wszystkich wpisów śledzenia modyfikacji.
Typ rekordu	Używana podczas śledzenia modyfikacji nazwa typu rekordu, którego lista wyboru jest edytowana. Jest to nazwa typu rekordu wyświetlana na stronie śledzenia modyfikacji w toku śledzenia typu rekordu.
Nazwa pola	Znacznik edytowanego pola listy wyboru w aplikacji Web services (wersja 2.0).

Podczas każdej edycji pola listy wyboru pojawia się wpis na stronie listy śledzenia modyfikacji, ale tylko jeśli użytkownik włączył funkcję śledzenia modyfikacji dla typu rekordu, którego pole listy jest edytowane. Pojedyncza edycja pola listy wyboru związanego z określonym typem rekordu może spowodować zarejestrowanie wielu wpisów na liście śledzenia modyfikacji, ponieważ aplikacja Oracle CRM On Demand odwzorowuje pola listy wyboru do listy typów wartości współużytkowanych wśród wielu pól listy wyboru w różnych typach rekordów. Liczba wpisów jest równa liczbie publicznych pól, które są odwzorowywane do listy typów wartości edytowanych pól listy wartości.

Przykład: istnieje lista wyboru o nazwie "Lista wyboru - rola" o typie listy wartości ustawionym na PARTY\_REL\_TYPE. Ta lista wyboru jest również używana w następujących typach rekordów: Partner podmiotu, Konkurent podmiotu, Konkurent związany z możliwością, Partner możliwości. Ta lista wartości jest również używana w przypadku dwóch pól w tych typach rekordów: "Rola" i "Rola drugiej strony". Jeśli użytkownik zaktualizuje listę wartości dowolnego pola listy wyboru w tym przykładzie, aplikacja Oracle CRM On Demand utworzy oddzielne wpisy śledzenia modyfikacji dla wszystkich pól listy wyboru w tym przykładzie.

### Ograniczenia śledzenia modyfikacji dotyczące list wartości list wyboru

Jeśli zostaną spełnione poniższe warunki, aplikacja Oracle CRM On Demand nie utworzy zdarzeń śledzenia modyfikacji w przypadku listy wartości list wyboru:

- W firmie nie został skonfigurowany typ rekordu powiązany z listą wyboru.
- Aktualizacje listy wyboru dotyczą typów rekordów, dla których nie włączono funkcji śledzenia modyfikacji.
- Do zaktualizowanego pola listy wyboru nie można uzyskać dostępu za pośrednictwem usług internetowych.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o funkcji śledzenia modyfikacji są zawarte w następujących tematach:

- [Śledzenie modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- Śledzone typy rekordów (zob. [Record Types That Are Tracked](#) na stronie 1731)
- [Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe \(na stronie 1744\)](#)
- [Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji \(na stronie 1745\)](#)
- [Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji \(na stronie 1747\)](#)
- [Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji \(na stronie 1751\)](#)

### Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe

W poniższej tabeli przedstawiono zdarzenia śledzenia modyfikacji, które są tworzone i wyświetlane na stronie "Lista śledzenia modyfikacji".

Nazwa zdarzenia	Opis
Połączenie (Associate)	Połączenie dwóch rekordów będących w relacji "wiele do wielu", na przykład osoby kontaktowe i podmioty. Zdarzenie połączenia występuje na przykład podczas dodawania osoby kontaktowej do rekordu podmiotu. Zdarzenie rozłączenia występuje natomiast podczas kasowania osoby kontaktowej z rekordu podmiotu.
Kasowanie rekordu (DeleteRecord)	Oznaczenie rekordu do skasowania, na przykład podczas kasowania rekordu planu komunikatów. Zdarzenie to umożliwia śledzenie kasowania rekordów.
Rozłączenie (Dissociate)	Rozłączenie dwóch rekordów będących w relacji "wiele do wielu". Zdarzenie rozłączenia występuje na przykład podczas kasowania osoby kontaktowej z rekordu podmiotu.
Łączenie rekordów (MergeRecords)	<p>Łączenie dwóch rekordów, na przykład łączenie powielonego rekordu namiaru i jego rekordów podrzędnych z głównym rekordem namiaru. W tym przykładzie wynikowym identyfikatorem obiektu powstałego z połączenia rekordów staje się ID wiersza głównego rekordu namiaru, a identyfikatorem obiektu rekordu podrzędnego jest ID wiersza powielonego rekordu namiaru. Zdarzenie MergeRecords jest obsługiwane w przypadku następujących typów rekordów: Podmiot, Osoba kontaktowa, Gospodarstwo domowe, Namiar, Partner, Portfel oraz Zlecenie SR.</p> <p><b>UWAGA:</b> Aplikacja Oracle CRM On Demand nie rejestruje oddzielnych zdarzeń łączenia MergeRecords na poziomie rekordów podrzędnych.</p>
Wstępne oznaczenie rekordu do skasowania (PredeleteRecord)	Rekord ma zostać skasowany. Możliwe jest jednak, że czynność ta nie zostanie wykonana.

Nazwa zdarzenia	Opis
	<b>UWAGA:</b> Stosowanie tego zdarzenia w celu śledzenia skasowanych rekordów jest niezalecane. W tym celu wykorzystuje się zdarzenie kasowania rekordu (DeleteRecord).
Przywrócenie rekordu (RestoreRecord)	Przywrócenie rekordu wcześniej oznaczonego do skasowania, na przykład przywrócenie rekordu planu komunikatów, który został poprzednio oznaczony do skasowania.
Zapisanie nowego rekordu (WriteRecordNew)	Zapisanie nowego rekordu danego typu, na przykład utworzenie nowego rekordu podmiotu. To zdarzenie wskazuje również modyfikacje dokonywane na listach wyboru.
Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Zmodyfikowanie istniejącego rekordu typu nadrzędnego lub obiektu podrzędnego, na przykład zaktualizowanie istniejącego rekordu osoby kontaktowej.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o funkcji śledzenia modyfikacji są zawarte w następujących tematach:

- [Śledzenie modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Śledzone typy rekordów \(zob. Record Types That Are Tracked na stronie 1731\)](#)
- [Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji \(na stronie 1745\)](#)
- [Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru \(na stronie 1743\)](#)
- [Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji \(na stronie 1747\)](#)
- [Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji \(na stronie 1751\)](#)

### Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji

W tym temacie opisano sposób wyświetlania informacji o śledzeniu modyfikacji.

**Przed rozpoczęciem.** Użytkownik musi być zalogowany w aplikacji Oracle CRM On Demand jako administrator, a jego rola musi uwzględniać uprawnienie "Zarządzanie śledzeniem modyfikacji". Jeśli to uprawnienie nie jest włączone w roli administratora firmy, należy skontaktować się z działem Oracle CRM On Demand Customer Care.

#### Jak wyświetlić stronę "Lista śledzenia modyfikacji"

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Śledzenie modyfikacji".  
Zostanie otwarta strona "Lista śledzenia modyfikacji" zawierająca listę wszystkich rekordów śledzenia modyfikacji. Przykłady rekordów śledzenia modyfikacji znajdują się pod hasłem [Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji \(na stronie 1747\)](#).

W poniższej tabeli opisano stronę "Lista śledzenia modyfikacji".

Nagłówek kolumny	Opis
Nazwa obiektu	Nazwa obiektu, którego dotyczy zdarzenie śledzenia, na przykład "Osoba kontaktowa". Nazwą obiektu jest zwykle nazwa typu rekordu lub listy wyboru.

Nagłówek kolumny	Opis
ID obiektu	Identyfikator wiersza przypisany obiektowi przez aplikację Oracle CRM On Demand, na przykład "1QA2-NX0XH".
Nazwa obiektu podrzędnego	Nazwa obiektu podrzędnego, którego dotyczy zdarzenie śledzenia, na przykład: "Adres osoby kontaktowej". Nazwa obiektu podrzędnego jest wyświetlana tylko wtedy, gdy zdarzenie modyfikacji dotyczy obiektu podrzędnego, tj. obiekt jest modyfikowany jako obiekt podrzędny w widoku obiektu nadrzędnego, na przykład w przypadku modyfikacji adresu w widoku osoby kontaktowej.
ID obiektu podrzędnego	Identyfikator obiektu przypisany obiektowi podrzédnemu przez aplikację Oracle CRM On Demand, na przykład "1QA2-OBA65".
Nazwa zdarzenia	Nazwa zdarzenia, na przykład "Zapisanie nowego rekordu (WriteRecordNew)" w przypadku tworzenia nowego rekordu. Więcej informacji o nazwach zdarzeń można znaleźć pod hasłem <a href="#">Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe (na stronie 1744)</a> .
Typ rekordu	Typ rekordu, w którym administrator dokonuje zmiany konfiguracji wywołującej śledzenie modyfikacji. Pole "Typ rekordu" jest wypełniane tylko w przypadku zmiany konfiguracji. Na przykład śledzenie modyfikacji następuje w wyniku zmiany konfiguracji takiej jak dokonana przez administratora edycja listy wartości w polu listy wyboru. W tym przypadku, w polu "Typ rekordu" zapisywana jest nazwa obiektu, do którego należy edytowane pole listy wyboru.
Nazwa pola	Znacznik pola w aplikacji Web service (wersja 2.0) na potrzeby edycji listy wyboru dotyczącej pola. W przypadku niestandardowych pól listy wyboru znacznik aplikacji Web service (wersja 2.0) stanowi ogólny znacznik integracji. To pole jest wypełniane tylko w przypadku edycji listy wyboru.
Numer modyfikacji	Licznik określający, ile razy rekord został zmodyfikowany. W momencie utworzenia rekordu liczba modyfikacji jest ustawiana na wartość 0 (zero). Wartość ta jest zwiększana o jeden po każdej modyfikacji rekordu.
Zmodyfikowano: Data	Data (DDMMRRRR) i godzina (GG:MM) wystąpienia zdarzenia modyfikacji.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o funkcji śledzenia modyfikacji są zawarte w następujących tematach:

- [Śledzenie modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Śledzone typy rekordów \(zob. \[Record Types That Are Tracked\]\(#\) na stronie 1731\)](#)
- [Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe \(na stronie 1744\)](#)
- [Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru \(na stronie 1743\)](#)
- [Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji \(na stronie 1747\)](#)
- [Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji \(na stronie 1751\)](#)

## Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji

Ten temat zawiera kilka przykładów rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji utworzonych przez aplikację Oracle CRM On Demand dla określonych czynności użytkowników. Po włączeniu funkcji śledzenia modyfikacji rekordy zdarzeń są umieszczane na stronie "Lista śledzenia modyfikacji", jak przedstawiono w poniższych przykładach. W zależności od typu czynności użytkownika oraz powiązań rejestrowanych typów rekordów w wyniku jednego zdarzenia może zostać zapisanych kilka rekordów. Sytuacja taka może mieć miejsce na przykład w przypadku relacji "jeden do wielu" między obiektem nadrzędnym i podrzędnym lub relacji "wiele do wielu" między obiektami.

### Przykład 1: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku tworzenia nowego rekordu podmiotu

W tym przykładzie użytkownik tworzy nowy rekord podmiotu. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikowana Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Zapisanie nowego rekordu (WriteRecordNew)	Żadne	Żadne	0	26/03/2014 09:28

### Przykład 2: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku aktualizacji istniejącego rekordu podmiotu

W tym przykładzie użytkownik aktualizuje istniejący rekord podmiotu, modyfikując pole rekordu podmiotu. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikowana Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	1	26/03/2014 09:52

### Przykład 3: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku kasowania istniejącego rekordu podmiotu

W tym przykładzie użytkownik kasuje istniejący rekord podmiotu. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikowana Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Wstępne oznaczenie rekordu do skasowania (PredeleteRecord)	Żadne	Żadne	2	26/03/2014 09:58
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Kasowanie rekordu (DeleteRecord)	Żadne	Żadne	3	26/03/2014 10:00

**Przykład 4: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku przywracania rekordu podmiotu oznaczonego jako rekord do skasowania**

W tym przykładzie użytkownik przywraca rekord oznaczony jako rekord do skasowania przed usunięciem go z aplikacji Oracle CRM On Demand. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu podrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikow Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Przywrócenie rekordu (RestoreRecord)	Żadne	Żadne	3	26/03/2014 10:03

**Przykład 5: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku wiązania rekordu podmiotu z rekordem osoby kontaktowej**

W tym przykładzie w rekordzie osoby kontaktowej użytkownik dodaje istniejący rekord podmiotu do rekordu osoby kontaktowej. Oznacza to, że rekord podmiotu zostaje powiązany z rekordem osoby kontaktowej. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu podrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikow Data
Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Podmiot	1QA2-OD54E	Połączenie (Associate)	Żadne	Żadne	0	26/03/2014 10:16
Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Żadne	Żadne	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	1	26/03/2014 10:16
Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Osoba kontaktowa podmiotu	1QA2-OD639	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	1	26/03/2014 10:16
Podmiot	1QA2-OD54E	Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Połączenie (Associate)	Żadne	Żadne	0	26/03/2014 10:16
Podmiot	1QA2-OD54E	Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	4	26/03/2014 10:16
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	4	26/03/2014 10:16



Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikow Data
Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Podmiot	1QA2-OD54E	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	4	26/03/2014 10:16

#### Przykład 6: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku usuwania powiązania między rekordem podmiotu a rekordem osoby kontaktowej

W tym przykładzie użytkownik usuwa powiązany rekord podmiotu z osoby kontaktowej. Oznacza to, że powiązanie między rekordem podmiotu a rekordem osoby kontaktowej zostaje usunięte. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikow Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	5	26/03/2014 10:35
Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Żadne	Żadne	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	2	26/03/2014 10:35
Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Podmiot	1QA2-OD54E	Rozłączenie (Dissociate)	Żadne	Żadne	1	26/03/2014 10:35
Podmiot	1QA2-OD54E	Osoba kontaktowa	1QA2-OD635	Rozłączenie (Dissociate)	Żadne	Żadne	1	26/03/2014 10:35

#### Przykład 7: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku dodawania rekordu podrzędnego do rekordu nadrzędnego podmiotu

W tym przykładzie w rekordzie podmiotu użytkownik tworzy nowy rekord adresu jako pozycję powiązaną, tzn. dodaje adres podmiotu jako rekord podrzędny wobec rekordu nadrzędnego podmiotu. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikow Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Adres	1QA2-OD6PM	Zapisanie nowego rekordu (WriteRecordNew)	Żadne	Żadne	0	26/03/2014 11:44

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikowana Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	6	26/03/2014 11:44

#### Przykład 8: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku aktualizacji istniejącego rekordu podrzędnego

W tym przykładzie w rekordzie podmiotu użytkownik aktualizuje istniejący rekord adresu, tzn. aktualizuje adres podmiotu jako rekord podrzędny rekordu nadrzędnego podmiotu. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikowana Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Adres	1QA2-OD6PM	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	1	26/03/2014 11:51

#### Przykład 9: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku aktualizacji istniejącego rekordu podrzędnego

W tym przykładzie w rekordzie podmiotu użytkownik kasuje istniejący rekord adresu, tzn. kasuje adres podmiotu jako rekord podrzędny rekordu nadrzędnego podmiotu. Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikowana Data
Podmiot	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Żadne	Żadne	8	26/03/2014 12:00
Podmiot	1QA2-OD54E	Adres	1QA2-OD6PN	Żadne	Żadne	Żadne	1	26/03/2014 12:00

#### Przykład 10: Rekord śledzenia modyfikacji w przypadku aktualizacji wartości listy wyboru

W tym przykładzie użytkownik (w ramach podmiotu) aktualizuje listę wyboru, czyli dostosowuje istniejące pole listy wyboru priorytetu w rekordzie podmiotu, dodając wartość o nazwie "Nieokreślone". Aplikacja Oracle CRM On Demand generuje rekord zdarzenia zbliżony do rekordu przedstawionego w poniższej tabeli.

Nazwa obiektu	ID obiektu	Nazwa obiektu podrzędnego	ID obiektu nadrzędnego	Nazwa zdarzenia	Typ rekordu	Nazwa pola	Numer modyfikacji	Zmodyfikowana Data
Lista wyboru	1QA2-OD54E	Żadne	Żadne	Zapisanie zaktualizowanego rekordu (WriteRecordUpdated)	Podmiot	Priorytet	8	26/03/2014 13:00

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o funkcji śledzenia modyfikacji są zawarte w następujących tematach:

- [Śledzenie modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Śledzone typy rekordów \(zob. \[Record Types That Are Tracked\]\(#\) na stronie 1731\)](#)
- [Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe \(na stronie 1744\)](#)
- [Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji \(na stronie 1745\)](#)
- [Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru \(na stronie 1743\)](#)
- [Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji \(na stronie 1751\)](#)

## Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji

Mimo że funkcja śledzenia modyfikacji umożliwia aplikacji Oracle CRM On Demand automatyczne zapisywanie i śledzenie rekordów zdarzeń, nowe rekordy zdarzeń można również tworzyć ręcznie. Może to być przydatne do rejestrowania zdarzeń, które są uznawane za zewnętrzne w odniesieniu do aplikacji Oracle CRM On Demand.

**Przed rozpoczęciem.** Użytkownik musi być zalogowany w aplikacji Oracle CRM On Demand jako administrator, a jego rola musi uwzględniać uprawnienie "Zarządzanie śledzeniem modyfikacji". Jeśli to uprawnienie nie jest włączone w roli administratora firmy, należy skontaktować się z działem Oracle CRM On Demand Customer Care.

### Jak ręcznie utworzyć rekordy modyfikacji

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie procesami biznesowymi" nacisnąć przycisk "Śledzenie modyfikacji".
- 3 Na stronie "Lista śledzenia modyfikacji" nacisnąć przycisk "Nowa".
- 4 Wypełnić pola zgodnie z opisem przedstawionym w poniższej tabeli, po czym zapisać rekord.

Pole	Opis
<b>Śledzenie modyfikacji — informacje kluczowe</b>	
Nazwa obiektu	Nazwa typu rekordu, którego dotyczy zdarzenie śledzenia, na przykład "Osoba kontaktowa". Nazwą obiektu jest zwykle nazwa typu rekordu lub listy wyboru. (Wymagane)
ID obiektu	Identyfikator wiersza, przypisywany zazwyczaj typowi rekordu przez aplikację Oracle CRM On Demand, na przykład "1QA2-NX0XH". (Wymagane)
Nazwa obiektu podrzędnego	Nazwa rekordu podrzędnego, którego dotyczy zdarzenie śledzenia, na przykład: "Adres osoby kontaktowej". Nazwa rekordu podrzędnego jest wyświetlana tylko wtedy, gdy zdarzenie modyfikacji dotyczy obiektu podrzędnego, tj. obiekt jest modyfikowany jako obiekt podrzędny w widoku rekordu nadrzędnego, na przykład w przypadku modyfikacji adresu w widoku osoby kontaktowej.
ID wiersza podrzędnego	Identyfikator wiersza przypisany rekordowi podrzdnemu przez aplikację Oracle CRM On Demand, na przykład "1QA2-OBA65".
Nazwa zdarzenia	Nazwa zdarzenia, na przykład "Zapisanie nowego rekordu (WriteRecordNew)" w przypadku tworzenia nowego rekordu. Więcej informacji o możliwych nazwach zdarzeń

Pole	Opis
	znajduje się w tabeli opisów nazw zdarzeń pod hasłem <a href="#">Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe (na stronie 1744)</a> . (Wymagane)
Numer modyfikacji	Licznik określający, ile razy rekord został zmodyfikowany. W momencie utworzenia rekordu liczba modyfikacji jest ustawiana na wartość 0 (zero). Wartość ta jest zwiększana o jeden po każdej modyfikacji rekordu. (Wymagane)
Typ rekordu	Typ rekordu, w którym administrator dokonuje zmiany konfiguracji wywołującej funkcję śledzenia modyfikacji. Pole "Typ rekordu" jest wypełniane tylko w przypadku zmiany konfiguracji. Na przykład śledzenie modyfikacji następuje w wyniku zmiany konfiguracji takiej jak dokonana przez administratora edycja listy wartości w polu listy wyboru. W tym przypadku, w polu "Typ rekordu" zapisywana jest nazwa obiektu, do którego należy edytowane pole listy wyboru.
Nazwa pola	Znacznik pola w aplikacji Web service (wersja 2.0) na potrzeby edycji listy wyboru dotyczącej pola. W przypadku niestandardowych pól listy wyboru znacznik aplikacji Web service (wersja 2.0) stanowi ogólny znacznik integracji. To pole jest wypełniane tylko w przypadku edycji listy wyboru.
Zmodyfikowano: Data	Data (DDMMRRRR) i godzina (GG:MM) wystąpienia zdarzenia modyfikacji.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje o śledzeniu modyfikacji są zawarte w następujących tematach:

- [Śledzenie modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Śledzone typy rekordów \(zob. \[Record Types That Are Tracked\]\(#\) na stronie 1731\)](#)
- [Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe \(na stronie 1744\)](#)
- [Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji \(na stronie 1745\)](#)
- [Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru \(na stronie 1743\)](#)
- [Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji \(na stronie 1747\)](#)

## Narzędzia zarządzania danymi

Z sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" strony startowej "Administracja" można wykonywać następujące zadania:

- Importowanie i eksportowanie danych firmy. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#).
- Wyświetlanie zleceń kasowania i przywracania wsadowego. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Kolejka kasowania i przywracania wsadowego \(zob. \[Strona "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego"\]\(#\) na stronie 2004\)](#).
- Wyświetlanie zleceń wsadowego przydziału rejestru i zleceń wsadowego przydziału zespołu. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" \(na stronie 2008\)](#).
- Tworzenie kolejek zdarzeń integracji i administrowanie nimi. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Zdarzenia integracji — informacje podstawowe \(zob. \[Zdarzenia integracji - informacje\]\(#\) na stronie 2009\)](#).

## Narzędzia importu i eksportu

Na stronie "Narzędzia importu i eksportu" są dostępne różne narzędzia, stanowiące rozszerzenie programów wspomagających import i eksport w aplikacji Oracle CRM On Demand:

- **Asystent importu.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Asystent importu \(na stronie 1985\)](#).
- **Oracle Data Loader On Demand.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand (zob. [Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand na stronie 1997](#)).
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Narzędzie klienta Oracle Migration Tool On Demand \(na stronie 2003\)](#).
- **Usługi internetowe Oracle.** Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Integracja usług internetowych \(na stronie 1998\)](#).

Więcej informacji o wybieraniu odpowiedniej metody importu znajduje się w artykule o identyfikatorze 1801156.1 dostępnym w ramach asysty technicznej Oracle.

Proces importu składa się z następujących kroków:

- [Przygotowanie do importu danych \(na stronie 1801\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Przeglądanie wyników importu \(zob. \[Reviewing Import Results\]\(#\) na stronie 1990\)](#)

Można również eksportować dane z aplikacji Oracle CRM On Demand do plików CSV. Aby uzyskać więcej informacji o eksportowaniu, należy kliknąć odpowiedni temat:

- [Eksportowanie danych użytkownika \(na stronie 1992\)](#)
- [Przeglądanie wyników eksportu \(na stronie 1996\)](#)

### Przed rozpoczęciem:

- Aby móc importować dane, użytkownik musi mieć przypisaną rolę zawierającą uprawnienia importu administracyjnego lub importu marketingowego. Uprawnienia importu administracyjnego pozwalają importować wszystkie typy rekordów, podczas gdy uprawnienia importu marketingowego pozwalają importować wyłącznie informacje o podmiotach, osobach kontaktowych i namiarach.
- Jeśli użytkownik chce zaimportować do 2000 osób kontaktowych, należy włączyć dla roli użytkownika uprawnienie "Import osobisty". Uprawnienie "Import osobisty" zwiększa kontrolę nad importami danych użytkownika. Więcej informacji o rolach można znaleźć pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).
- Zaleca się przejrzanie całej niniejszej sekcji, a także lekcji samouczka dotyczących importowania rekordów, zawierających dodatkowe informacje na temat wykonywania importu (najlepsze praktyki).

**OSTRZEŻENIE:** Nie można cofnąć importu rekordów ani nie można ich masowo kasować. Dlatego, w celu uniknięcia późniejszego czyszczenia danych, dobrze jest przećwiczyć procedurę importu z plikiem 5-10 rekordów. Jeśli firma importuje dużą liczbę rekordów, można wziąć udział w sesji szkoleniowej obejmującej importowanie danych albo skontaktować się z działem opieki nad klientem. Więcej informacji o tych zasobach można uzyskać, klikając łącze globalne "Szkolenia i asysta", dostępne w górnej części każdej strony w aplikacji Oracle CRM On Demand.

- Należy pamiętać, że nie można importować ani eksportować pól połączonych w aplikacji Oracle CRM On Demand. Pole połączone to pole służące do wyświetlania wartości z wielu pól. Może też zawierać tekst. Możliwe jest jednak importowanie i eksportowanie poszczególnych pól wchodzących w skład pola połączonego.
- Aby móc eksportować dane, użytkownik musi mieć przypisaną rolę zawierającą uprawnienia eksportu administracyjnego.

Istnieje możliwość importowania danych z plików z wartościami rozdzielonymi przecinkami (CSV) w celu automatycznego tworzenia rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand. Żaden plik CSV nie może przekraczać wielkości 20 MB. Aby zmniejszyć rozmiar pliku, można podzielić zbiór rekordów na kilka plików lub zmniejszyć

ilość danych, kasując kolumny, które nie będą importowane. Przykładowy plik CSV można przejrzeć w Oracle Data Loader On Demand Guide.

Tabela ta określa, jakie typy rekordów można utworzyć importując dane, oraz ile rekordów można zaimportować przy każdym uruchomieniu procesu importu.

Typ rekordu	Limit rekordów dla poszcz. importów
Podmiot	30000
Adres podmiotu	50000
Konkurent podmiotu	50000
Osoba kontaktowa podmiotu	50000
Partner podmiotu	50000
Zespół ds. podmiotu	50000
Adres	30000
Umówione spotkanie	30000
Umówione spotkanie - osoba kontaktowa	50000
Umówione spotkanie - użytkownik	50000
Środek trwały	80000
Osoba kontaktowa (administrator)	30000
Osoba kontaktowa - adres	50000
Osoba kontaktowa - zespół	50000
Kampania	50000
Odbiorca kampanii	50000
Rejestracje transakcji	30000
Namiar	30000
Śledzenie modyfikacji	30000

Typ rekordu	Limit rekordów dla poszcz. importów
Uwaga	50000
Zamówienie	30000
Pozycja zamówienia	30000
Możliwość	30000
Osoba kontaktowa powiązana z możliwością - rola	50000
Produkt możliwości	80000
Zespół ds. możliwości	50000
Produkt	80000
Kategoria produktu	30000
Właściwość	30000
Profil społecznościowy	30000
Rozwiązanie	50000
Zlecenie SR	30000
Zadanie	30000
Zadanie - osoba kontaktowa	50000
Zadanie - użytkownik	50000
Użytkownik	500
Pojazd - osoba kontaktowa	50000

W zależności od zaimplementowanych rozwiązań specyficznych dla branży do importu mogą być dostępne następujące rekordy:

Typ rekordu	Limit rekordów dla poszcz. importów
Przydział	30000
Aplikacja	30000



Typ rekordu	Limit rekordów dla poszcz. importów
Zablokowany produkt	30000
Plan biznesowy	30000
Roszczenie	30000
Licencja osoby kontaktowej	30000
Ochrona ubezpieczeniowa	30000
Obiekty niestandardowe	30000
Szkoda	30000
Dealer	80000
Rejestracja transakcji	30000
Zdarzenie	30000
Konto finansowe	30000
Posiadacz konta finansowego	30000
Zasób konta finansowego	30000
Plan finansowy	30000
Produkt finansowy	30000
Transakcja finansowa	30000
Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników OZ	30000
Raport z kontroli magazynowej	30000
Okres magazynowy	30000
Uczestniczący podmiot	30000
Przedmiot ubezpieczenia	30000
Wniosek o Fundusze Marketingowe	30000

Typ rekordu	Limit rekordów dla poszcz. importów
Plan komunikatów	30000
Pozycja planu komunikatów	30000
Relacja elementu planu komunikatów	30000
Odpowiedź na wiadomość	30000
Cel	30000
Partner	30000
Program partnerski	30000
Plan - podmiot	30000
Plan - osoba kontaktowa	30000
Plan - możliwość	30000
Polisa	30000
Posiadacz polisy	30000
Portfolio	30000
Cennik	30000
Pozycja linii "Lista cen"	30000
Próbka - oświadczenie	30000
Magazyn próbek	30000
Partia próbek	30000
Transakcja dotycząca próbki	30000
Podpis	30000
Produkt ze specjalną kalkulacją cen	30000
Zlecenie specjalnej kalkulacji cen	30000
Pozycja transakcji	30000

Typ rekordu	Limit rekordów dla poszcz. importów
Pojazd	80000

## Kraje i mapowanie adresów - informacje

W poniższej tabeli przedstawiono:

- Wartości listy wyboru pola "Kraj" w aplikacji Oracle CRM On Demand  
Nie można edytować wartości listy wyboru dla pola "Kraj" w aplikacji Oracle CRM On Demand. Aby wczytać wszystkie dane podczas importowania plików, należy się upewnić, że nazwy krajów dokładnie odpowiadają dozwolonym wartościom, z uwzględnieniem znaków przestankowych i wielkości liter. W przeciwnym wypadku informacje nie zostaną zaimportowane.

**UWAGA:** Ponieważ długość wartości listy wyboru "Kraj" jest ograniczona do 30 znaków, nazwy dłuższe niż to ograniczenie są skrócone.

- Mapowanie adresów według krajów

Podczas importowania danych należy skonfigurować kolumny dla każdego z pól adresu używanych przez aplikację Oracle CRM On Demand. W poniższej tabeli przedstawiono, jak mapować pola adresu dla każdego kraju na odpowiednie pola w aplikacji Oracle CRM On Demand. Poprawne mapowanie gwarantuje wczytanie wszystkich danych z plików do odpowiednich pól w aplikacji.

**UWAGA:** Poza suwerennymi państwami poniższa tabela obejmuje również inne podmioty, takie jak terytoria zależne i zagraniczne oraz regiony suwerennych państw. Na przykład wyspa Man jest dependencją Korony Brytyjskiej, a wyspa Svalbard to region Norwegii.

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Stany Zjednoczone	8	Numer/ulica	Adres 2	Adres (3)	Miasto	Powiat	Stan (USA)	Kod pocztowy	
Afganistan	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Wyspy Alandzkie	5	Numer/ulica	Adres 2					Kod pocztowy	Wyspa
Albania	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Algieria	5	Numer/ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Samoa Amerykańskie	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Andora	5	Numer/ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Angola	4	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto				
Anguilla	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Antigua i Barbuda	4				Miasto	Skrzynka pocztowa			Wyspa
Argentyna	7	Numer/ ulica	Adres 2	Adres 3	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Armenia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Aruba	5	Numer/ ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Wyspa Wniebowstąpienia	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Australia	6	Numer/ ulica	Adres 2	Adres 3	Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Austria	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Azerbejdżan	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Bahamy	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod wyspy	Wyspa
Bahrajn	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Bangladesz	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Barbados	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Białoruś	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Belgia	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Belize	5	Numer/ ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Benin	4				Miasto	Kod sortowania		Skrzynka pocztowa	
Bermudy	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Bhutan	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Boliwia	4	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto				
Bonaire, Sint Eustatius i Saba	5	Adres 1	Adres 2		Miasto				Wyspa
Bośnia i Hercegowina	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Botswana	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Wyspa Bouveta	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Brazylia	7	Ulica/ numer	Adres 2	Floor	Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Brytyjskie Terytorium Oceanu Indy	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Brunei	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Bułgaria	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Burkina Faso	4				Miasto	Kod sortowania		Skrzynka pocztowa	

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Burundi	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Republika Zielonego Przylądka	4	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto				
Kambodża	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Kamerun	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Kanada	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Kajmany	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Republika Środkowoafrykańska	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Czad	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Wyspy Normandzkie	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Chile	7	Ulica/ numer	Adres 2	Floor	Miasto	Wspólnota		Kod pocztowy	Gmina
Chiny	7	Numer/ ulica	Adres 2	Dystrykt	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Wyspa Bożego Narodzenia	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Wyspy Kokosowe	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Kolumbia	7	Ulica/ numer	Adres 2	Floor	Miasto	Kod sortowania			Gmina
Kongo	3	Ulica/ numer			Miasto				

Oracle CRM On Demand - pomoc bezpośrednia

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Demokratyczna Republika Konga	5	Ulica/ numer			Miasto	Kod sortowania		Skrzynka pocztowa	
Wyspy Cooka	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Kostaryka	7	Ulica/ numer	Adres 2	Floor	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Wybrzeże Kości Słoniowej	5	Ulica/ numer			Miasto	Kod sortowania		Skrzynka pocztowa	
Chorwacja	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Kuba	4	Ulica/ numer			Miasto			Kod pocztowy	
Curacao	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Cypr	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Czechy	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Dania	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Dżibuti	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Dominika	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Dominikana	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Ekwador	7	Adres 1	Adres 2	Floor	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Egipt	6	Adres 1		Dystrykt	Miasto			Kod pocztowy	Gmina



Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Salwador	5	Ulica/ numer			Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Gwinea Równikowa	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Erytrea	3	Ulica/ numer			Miasto				
Estonia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Eswatini	4				Miasto	Skrzynka pocztowa		Kod pocztowy	
Etiopia	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Falklandy (Malwiny)	3	Ulica/ numer			Miasto			Kod pocztowy	
Wyspy Owcze	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Fidżi	5	Numer/ ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Finlandia	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Francja	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto	Kod CEDEX		Kod pocztowy	
Gujana Francuska	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Polinezja Francuska	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Francuskie Terytoria Południowe	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Gabon	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Gambia	3	Ulica/ numer			Miasto				
Gruzja	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Niemcy	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Ghana	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Gibraltar	3	Ulica/ numer			Miasto				
Grecja	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Grenlandia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Grenada	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Gwadelupa	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Guam	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Gwatemala	5	Ulica/ numer			Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Guernsey	6	Numer/ ulica	Adres 2	Adres 3				Kod pocztowy	Wyspa
Gwinea	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Gwinea-Bissau	4	Ulica/ numer			Miasto			Kod pocztowy	
Gujana	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina

## Administrowanie aplikacją Oracle CRM On Demand

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Haiti	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Wyspy Heard i McDonalda	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Watykan	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Honduras	7	Ulica/ numer	Adres 2	Floor	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Hongkong	7	Numer/ ulica	Adres 2	Dystrykt	Miasto	Adres (4)			Część terytorium
Węgry	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Islandia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Indie	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Indonezja	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Iran	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Irak	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Irlandia	6	Numer/ ulica	Adres 2	Adres 3	Miasto	Powiat		Eircode	
Wyspa Man	7	Numer/ ulica	Adres 2	Adres 3	Miasto	Powiat		Kod pocztowy	
Izrael	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Włochy	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Jamajka	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto	Kod sortowania			Parafia
Japonia	6	Numer/ ulica/ chome (Japonia)	Ku (Japonia)		ShiGun (Japonia)			Kod pocztowy	Prefektura
Jersey	5	Ulica/ numer	Adres 2					Kod pocztowy	Parafia
Jordania	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Kazachstan	4	Adres 1			Miasto			Kod pocztowy	
Kenia	4				Miasto	Skrzynka pocztowa		Kod pocztowy	
Kiribati	4	Adres 1			Miasto				Wyspa
Koreańska Republika Ludowo-Dem	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Republika Korei	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Kosowo	6	Ulica/ numer	Adres 2	Dystrykt	Miasto			Kod pocztowy	
Kuwejt	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Powiat		Kod pocztowy	
Kirgistan	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Laotańska Republika Ludowo- Demokratyczna	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Łotwa	5	Ulica/ numer			Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	

## Administrowanie aplikacją Oracle CRM On Demand

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Liban	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Lesotho	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Liberia	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Libia	5	Numer/ ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Liechtenstein	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Litwa	4	Ulica/ numer			Miasto			Kod pocztowy	
Luksemburg	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Makau	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Macedonia	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Madagaskar	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Malawi	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Malezja	7	Numer/ ulica	Adres 2	Adres 3	Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Malediwy	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Mali	5	Numer/ ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Malta	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Wyspa

Oracle CRM On Demand - pomoc bezpośrednia

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Wyspy Marshalla	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Martynika	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Mauretania	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Mauritius	3	Ulica/ numer			Miasto				
Majotta	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Meksyk	8	Ulica/ numer	Adres 2	Floor	Miasto	Osiedle/ odcinek		Kod pocztowy	Województwo
Mikronezja	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Moldawia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Monako	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Mongolia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Czarnogóra	6	Adres 1	Address2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Montserrat	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Maroko	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Mozambik	4	Ulica/ numer			Miasto			Kod pocztowy	
Mjanma	5	Adres 1			Miasto	Okręg		Kod pocztowy	

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Namibia	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Nauru	3			Dystrykt		Skrzynka pocztowa			
Nepal	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Holandia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Antyle Holenderskie	5	Adres 1	Adres 2		Miasto				Wyspa
Nowa Kaledonia	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Nowa Zelandia	6	Numer/ ulica	Adres 2	Dystrykt	Miasto			Kod pocztowy	
Nikaragua	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Niger	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Nigeria	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Niue	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Terytorium Wyspy Norfolk	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Mariany Północne	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Norwegia	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Oman	4				Miasto	Skrzynka pocztowa		Kod pocztowy	Region



Oracle CRM On Demand - pomoc bezpośrednia

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Pakistan	6	Numer/ ulica	Adres 2	Adres 3	Miasto			Kod pocztowy	
Palau	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Państwo Palestyna	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Panama	5	Adres 1			Miasto	Kod sortowania			Gmina
Papua Nowa Gwinea	3				Miasto				Gmina
Paragwaj	4	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto				
Peru	8	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania			Gmina
Filipiny	7	Ulica/ numer	Adres 2	Dystrykt	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Pitcairn	2	Ulica/ numer							
Polska	5	Ulica/ numer			Miasto			Kod pocztowy	
Portugalia	7	Ulica/ numer	Adres 2	Floor	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Portoryko	5	Adres 1			Miasto	URB		Kod pocztowy	
Katar	6		Address2		Miasto	Powiat		Kod pocztowy	Skrzynka pocztowa
Reunion	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Rumunia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Rosja	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Rwanda	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Samoa	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Województwo
San Marino	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Wyspy Świętego Tomasza i Książ	5	Numer/ ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Arabia Saudyjska	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Senegal	3	Ulica/ numer			Miasto				
Serbia	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Seszele	4				Miasto	Skrzynka pocztowa			Wyspa
Sierra Leone	5	Numer/ ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Singapur	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Sint Maarten (Holandia)	5	Adres 1	Adres 2		Miasto				Wyspa
Słowacja	6	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto	Kod sortowania		Kod pocztowy	
Słowenia	5	Ulica/ numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Wyspy Salomona	5				Miasto	Skrzynka pocztowa		Kod wyspy	Wyspa

Oracle CRM On Demand - pomoc bezpośrednia

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Somalia	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Republika Południowej Afryki	5	Numer/ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Georgia Południowa/South Sandwich	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Sudan Południowy	4	Numer/ulica			Miasto	Skrzynka pocztowa		Kod pocztowy	
Hiszpania	7	Ulica/numer	Adres 2	Floor	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Sri Lanka	5	Numer/ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Saint-Barthélemy	6	Numer/ulica	Adres 2		Miasto	Kod CEDEX		Kod pocztowy	
Wyspa Świętej Heleny	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Saint Kitts i Nevis	5	Adres 1	Adres 2		Miasto				Wyspa
Saint Lucia	5	Numer/ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Saint-Martin (Francja)	6	Numer/ulica	Adres 2		Miasto	Kod CEDEX		Kod pocztowy	
Saint-Pierre i Miquelon	5	Numer/ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
St. Vincent i Grenadyny	5	Numer/ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Sudan	4				Miasto	Skrzynka pocztowa		Kod pocztowy	
Surinam	3	Ulica/numer			Miasto				

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Svalbard i Jan Mayen	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Szwecja	5	Ulica/numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Szwajcaria	5	Ulica/numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Syria	3	Ulica/numer			Miasto				
Tajwan (provincia Chin)	5	Numer/ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Tadżykistan	5	Ulica/numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Zjednoczona Republika Tanzanii	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Tajlandia	7	Adres 1	Adres 2	Adres 3	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Timor Wschodni	5	Ulica/numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Togo	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Tokelau	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Tonga	4				Miasto	Skrzynka pocztowa			Wyspa
Trynidad i Tobago	5	Numer/ulica	Adres 2	Floor	Miasto				
Tunezja	5	Ulica/numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Turcja	5	Ulica/numer	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Region

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Turkmenistan	4	Numer/ ulica			Miasto			Kod pocztowy	
Wyspy Turks i Caicos	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Tuvalu	4				Miasto	Skrzynka pocztowa			Wyspa
Uganda	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Ukraina	5	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Związek Komorów	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Zjednoczone Emiraty Arabskie	6		Adres 2		Miasto	Skrzynka pocztowa		Kod pocztowy	Emirat
Wielka Brytania	7	Numer/ ulica	Adres 2	Adres 3	Miasto	Powiat		Kod pocztowy	
Mniejsze Wyspy Zewnętrzne USA	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Urugwaj	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Uzbekistan	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Obwód
Vanuatu	3				Miasto	Skrzynka pocztowa			
Wenezuela	7	Ulica/ numer	Adres 2	Floor	Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Wietnam	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	

Kraj (wartości nieedytowalne)	Liczba pól	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Brytyjskie Wyspy Dziewicze	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Wyspy Dziewicze Stanów Zjednoczonych	6	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Województwo
Wallis i Futuna	6	Adres 1	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	Gmina
Sahara Zachodnia	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Jemen	3	Ulica/ numer			Miasto				
Zambia	5	Numer/ ulica	Adres 2		Miasto			Kod pocztowy	
Zimbabwe	5	Numer/ ulica	Adres 2	Floor	Miasto				

### Poprawne skróty stanów (Stany Zjednoczone)

W tej tabeli przedstawiono wartości listy wyboru stanów (Stany Zjednoczone).

Skróty	Pełne nazwy
AK	Alaska
AL	Alabama
AR	Arkansas
AZ	Arizona
CA	Kalifornia
CO	Kolorado
CT	Connecticut
DC	Dystrykt Kolumbii
DE	Delaware

Skróty	Pełne nazwy
FL	Floryda
GA	Gruzja
HI	Hawaje
IA	Iowa
ID	Idaho
IL	Illinois
IN	Indiana
KS	Kansas
KY	Kentucky
LA	Luizjana
MA	Massachusetts
MD	Maryland
ME	Maine
MI	Michigan
MN	Minnesota
MO	Missouri
MS	Missisipi
MT	Montana
NC	Karolina Północna
ND	Dakota Północna
NE	Nebraska
NH	New Hampshire
NJ	New Jersey



Skróty	Pełne nazwy
NM	Nowy Meksyk
NV	Nevada
NY	Nowy Jork
OH	Ohio
OK	Oklahoma
OR	Oregon
PA	Pensylwania
PR	Portoryko
RI	Rhode Island
SC	Karolina Południowa
SD	Dakota Południowa
TN	Tennessee
TX	Teksas
UT	Utah
VA	Wirginia
VT	Vermont
WA	Waszyngton
WI	Wisconsin
WV	Wirginia Zachodnia
WY	Wyoming

#### Poprawne skróty terytoriów (Stany Zjednoczone)

W tej tabeli przedstawiono wartości listy wyboru terytoriów (Stany Zjednoczone).

Skróty	Pełne nazwy
AS	Samoa Amerykańskie

Skróty	Pełne nazwy
FM	Sfederowane Stany Mikronezji
GU	Guam
MH	Wyspy Marshalla
MP	Mariany Północne
PW	Palau
UM	Mniejsze Wyspy Zewnętrzne USA
VI	Wyspy Dziewicze Stanów Zjednoczonych

### Poprawne kody pocztowe dla Stanów Zjednoczonych

W tej tabeli przedstawiono trzy oficjalne kody stanów dla odbiorców poczty w siłach zbrojnych Stanów Zjednoczonych.

Skróty	Opis
AE (kody pocztowe 09xxx)	Siły zbrojne w Europie. Ten termin obejmuje Kanadę, Bliski Wschód i Afrykę.
AK (kody pocztowe 962xx-966xx)	Siły zbrojne na Pacyfiku.
AA (kody pocztowe 340xx)	Siły zbrojne w Amerykach. Ten termin obejmuje Amerykę Środkową i Południową.

### Poprawne skróty stanu/terytorium dla Kanady

W tej tabeli podano oficjalne skróty nazw kanadyjskich prowincji (pola tekstowe)

Skróty	Pełne nazwy
AB	Alberta
BC	Kolumbia Brytyjska
MB	Manitoba
NB	Nowy Brunszwik
NL	Nowa Fundlandia i Labrador

Skróty	Pełne nazwy
NS	Nowa Szkocja
NT	Terytoria Północno-Zachodnie
NU	Nunavut
ON	Ontario
PE	Wyspa Księcia Edwarda
QC	Quebec
SK	Saskatchewan
YT	Jukon

### Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje

W przypadku importowania rekordów można wybrać jedną z poniższych opcji przetwarzania powielonych rekordów:

- Nieimportowanie duplikatów
- Zastępowanie istniejących rekordów

**UWAGA:** Opcja zastępowania nie jest dostępna podczas importowania użytkownika dla umówionego spotkania, użytkownika dla zadania lub uwag. W przypadku tych typów rekordów są zawsze tworzone nowe rekordy.

- Tworzenie dodatkowych rekordów w przypadku duplikatów (tylko osoby kontaktowe, namiary, umówione spotkania i zadania)

Jeżeli podczas importowania danych wybrano opcję zastępowania istniejących rekordów, w aplikacji Oracle CRM On Demand nastąpi sprawdzenie, czy dany rekord w pliku importu jest duplikatem istniejącego rekordu w Oracle CRM On Demand, przez sprawdzenie wartości w polach używanych do wykrywania duplikatów rekordów. Jeśli rekord jest duplikatem, w aplikacji Oracle CRM On Demand nastąpi zaktualizowanie pola istniejącego rekordu Oracle CRM On Demand wartościami z importowanego rekordu; nie dotyczy to pól, których używa się do wykrywania duplikatów.

W przypadku wielu typów rekordów można użyć pola "ID zewnętrzny" lub wcześniej zdefiniowanego zestawu pól w celu sprawdzenia, czy dany rekord w pliku importu jest duplikatem rekordu istniejącego w aplikacji Oracle CRM On Demand. Przy użyciu ID zewnętrznego jako pola do wykrywania duplikatów rekordów, jeśli taki duplikat zostanie znaleziony, wszystkie pola w rekordzie Oracle CRM On Demand zostaną zaktualizowane, z wyjątkiem pola "ID zewnętrzny". Podobnie podczas wykorzystania wcześniej zdefiniowanego zestawu pól do wykrywania duplikatów rekordów, wszystkie pola inne niż użyte do sprawdzania, są aktualizowane w rekordzie w aplikacji Oracle CRM On Demand.

W przypadku korzystania ze wstępnie zdefiniowanego zestawu pól w celu sprawdzenia, czy dany rekord w pliku importu jest duplikatem istniejącego rekordu, wówczas przy użyciu modułu Oracle CRM On Demand sprawdzana jest wartość we wszystkich wstępnie zdefiniowanych polach celem określenia, czy rekord jest duplikatem. Jeśli wszystkie wartości we wszystkich spośród wstępnie zdefiniowanych pól w pliku CSV dokładnie zgadzają się ze wszystkimi wartościami wszystkich odpowiednich pól w istniejącym rekordzie, wówczas rekord jest duplikatem. Rozważmy przykład importowania rekordu kontaktu, w którym wartości imienia, nazwiska, numeru telefonu

służbowego i adresu e-mail są zgodne z wartościami w istniejącym rekordzie. Importowany rekord zostanie wówczas uznany za duplikat. Jednakże jeśli wartości imienia, nazwiska i adresu e-mail są zgodne z wartościami w istniejącym rekordzie, ale pole numeru telefonu służbowego w pliku CSV jest puste, a nie jest puste w istniejącym rekordzie, wówczas rekord w pliku CSV nie zostanie uznany za duplikat.

Na przykład podczas wykrywania duplikatów w typie rekordów "Podmiot" można użyć pola "ID zewnętrzny" lub połączenia pól "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja". Jeśli rekord w danym pliku jest duplikatem, istniejący rekord w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie zaktualizowany danymi z pliku importu w następujący sposób:

- Jeśli do wykrywania duplikatów użyto pola "ID zewnętrzny", w rekordzie w aplikacji Oracle CRM On Demand zostaną zaktualizowane wszystkie pola inne niż "ID zewnętrzny".
- Jeśli do wykrywania duplikatów użyto pól "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja", w rekordzie w aplikacji Oracle CRM On Demand zostaną zaktualizowane wszystkie pola inne niż "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja".

### Jak zaktualizować rekordy

- 1 Przygotować plik CSV importu; plik powinien zawierać kolumnę dla identyfikatorów zewnętrznych lub dla wszystkich pól sprawdzanych pod kątem duplikatów dla danego typu rekordów.
- 2 Upewnić się, że identyfikatory zewnętrzne wartości pól używanych do wykrywania duplikatów są identyczne z wartościami występującymi w istniejących rekordach. Jeśli są używane identyfikatory zewnętrzne, każdy z nich musi być unikatowy w systemie, aby aktualizacja przebiegła poprawnie.
- 3 Uwzględnić w pliku CSV importu przynajmniej wszystkie wymagane pola.
- 4 Wykonując w Asystencie importu krok 1, wybrać opcję "Zastąp istniejące rekordy".
- 5 Wykonując w Asystencie importu krok "Odwzorowywanie pól", upewnić się, że jest odwzorowywane pole "ID zewnętrzny" lub wszystkie pola używane do wykrywania duplikatów.
- 6 Wykonać w Asystencie importu wszystkie kroki w celu zaimportowania danych.

Jeśli do aktualizacji rekordów jest używany Asystent importu, zastępowane są tylko te pola, które zostały odwzorowane podczas wykonywania kroku "Odwzorowywanie pól". Dlatego, jeśli występują pola, które nie wymagają aktualizacji i które nie są potrzebne do wykrywania duplikatów, nie trzeba ich odwzorowywać.

Jeśli istnieją identyfikatory zewnętrzne, które zostały odwzorowane podczas procesu importu, są one używane przez aplikację do sprawdzenia, czy rekord jest duplikatem. Podczas importu innych typów rekordów można użyć tych identyfikatorów zewnętrznych jako punktów odniesienia umożliwiających przeniesienie powiązań do aplikacji Oracle CRM On Demand.

Na przykład w pliku account.csv występuje kolumna account\_id, która ma zostać odwzorowana na obiekt "Unikatowy ID zewnętrzny" w aplikacji Oracle CRM On Demand. Podczas importowania osób kontaktowych, jeśli plik contacts.csv zawiera kolumnę contact\_id (unikatowy ID osoby kontaktowej) i kolumnę account\_id (stanowiącą odwołanie do identyfikatorów w pliku account.csv), należy odwzorować contact\_id na obiekt "Unikatowy ID zewnętrzny", a account\_id na obiekt "ID zewnętrzny podmiotu". Podczas procesu importu aplikacja sprawdzi pole account\_id w rekordach poszczególnych osób kontaktowych w celu ustalenia istniejącego podmiotu i powiązania go z osobą kontaktową.

Jeśli nie istnieją żadne identyfikatory zewnętrzne lub jeśli występujące w pliku identyfikatory zewnętrzne nie zostaną odwzorowane na pola "ID zewnętrzny" w aplikacji, to aplikacja będzie wykrywać duplikaty przez porównywanie określonych pól. W poniższej tabeli wymieniono pola używane do wykrywania zduplikowanych rekordów.

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa podmiotu i Lokalizacja OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Adres podmiotu	Podmiot, Adres i Typ adresu
Rejestr podmiotu	Podmiot i rejestr
Osoba kontaktowa podmiotu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa podmiotu oraz imię i nazwisko osoby kontaktowej OR</li> <li>■ ID zewnętrzny podmiotu i ID zewnętrzny osoby kontaktowej (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID podmiotu i ID osoby kontaktowej (ID wewnętrzny w aplikacji Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Zespół ds. podmiotu	Podmiot i użytkownik
Akredytacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Wniosek o akredytację	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Adres	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa adresu OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Przydział	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkt, Typ, Właściciel i Data rozpoczęcia OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Aplikacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Umówione spotkanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> W aplikacji Oracle CRM On Demand nie następuje sprawdzenie rekordów pod względem duplikatów, gdy umówione spotkania są tworzone przy użyciu interfejsu użytkownika.</p>
Umówione spotkanie - osoba kontaktowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID zewnętrzny umówionego spotkania, Osoba kontaktowa (ID zewnętrzny osoby kontaktowej lub Imię i nazwisko osoby kontaktowej)</li> </ul>
Umówione spotkanie - użytkownik	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID zewnętrzny umówionego spotkania, Użytkownik (ID logowania użytkownika lub ID zewnętrzny użytkownika)</li> </ul>
Środek trwały	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> </ul>
Zablokowany produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Rejestr	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa rejestru OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Użytkownik rejestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID rejestru, zewnętrzny ID rejestru lub nazwa rejestru, jeśli użytkownik dokonuje identyfikacji istniejących rejestrów</li> <li>■ ID logowania użytkownika, zewnętrzny ID użytkownika lub ID użytkownika, jeśli użytkownik dokonuje identyfikacji istniejących użytkowników rejestru w obrębie rejestru</li> </ul>
Profil brokera	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Profil brokera - nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plan biznesowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa planu OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kampania	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kod źródła OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Adresat kampanii	Kampania (ID zewnętrzny kampanii lub ID kampanii), Osoba kontaktowa (Imię i nazwisko osoby kontaktowej lub ID zewnętrzny osoby kontaktowej), Kod źródła  <b>UWAGA:</b> Należy podać imię i nazwisko osoby kontaktowej lub ID zewnętrzny osoby kontaktowej.
Certyfikacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa</li> <li>OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> <li>OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Wniosek o certyfikację	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID</li> <li>OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> <li>OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Roszczenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer roszczenia</li> <li>OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> <li>OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Osoba kontaktowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Imię, Nazwisko, Nr telefonu służbowego i E-mail</li> <li>OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> <li>OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> W aplikacji Oracle CRM On Demand nie następuje sprawdzenie rekordów pod względem duplikatów, gdy rekordy osób kontaktowych są tworzone przy użyciu interfejsu użytkownika.</p>
Osoba kontaktowa - adres	Osoba kontaktowa, Adres i Typ adresu
Osoba kontaktowa - rejestr	Osoba kontaktowa i rejestr
Licencja osoby kontaktowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer licencji</li> <li>OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> <li>OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Osoba kontaktowa - zespół	Osoba kontaktowa (Nazwisko osoby kontaktowej lub ID zewnętrzny osoby kontaktowej) i Użytkownik (ID użytkownika)



Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Kurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Zapis na kurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Ochrona ubezpieczeniowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa ochrony ubezpieczeniowej OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Obiekty niestandardowe (01), (02), (03)	<p>ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</p> <p><b>UWAGA:</b> W aplikacji Oracle CRM On Demand nie następuje sprawdzenie rekordów pod względem duplikatów, gdy rekordy obiektów niestandardowych są tworzone przy użyciu interfejsu użytkownika.</p>
Obiekt niestandardowy 04 i następnne	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> W aplikacji Oracle CRM On Demand nie następuje sprawdzenie rekordów pod względem duplikatów, gdy rekordy obiektów niestandardowych są tworzone przy użyciu interfejsu użytkownika.</p>
Szkoda	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa szkody OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Dealer	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Rejestracja transakcji	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Zdarzenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Egzamin	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Rejestracja na egzamin	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Konto finansowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konto finansowe OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Zasób konta finansowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa zasobów konta finansowego OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Posiadacz konta finansowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa posiadacza konta finansowego OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plan finansowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa planu finansowego OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Produkt finansowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa produktu finansowego OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Transakcja finansowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID transakcji OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID osoby kontaktowej, ID produktu, Typ przydziału i Data rozpoczęcia OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Przedmiot ubezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Typ OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Raport z kontroli magazynowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Data zgłoszenia OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Okres magazynowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Data rozpoczęcia OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Zaproszony	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zdarzenie i nazwisko osoby kontaktowej (Imię i nazwisko osoby kontaktowej lub Imię i nazwisko osoby kontaktowej i ID osoby kontaktowej) OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Uczestniczący podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa uczestniczącego podmiotu OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Namiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Imię, Nazwisko, Firma, Główny nr telefonu i E-mail OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Oracle CRM On Demand nie sprawdza rekordów pod kątem duplikatów, gdy namiary są tworzone przy użyciu interfejsu użytkownika.</p>
Wniosek o Fundusze Marketingowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa wniosku OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plan komunikatów	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Pozycja planu komunikatów	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Powiązania pozycji planu komunikatów	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Uwaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bez sprawdzania duplikatów (zawsze tworzy nowe rekordy)</li> </ul>
Cel	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa celu OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Możliwość	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa możliwości i Podmiot (Nazwa podmiotu lub ID zewnętrzny podmiotu) OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Osoba kontaktowa powiązana z możliwością - rola	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa możliwości i Imię i nazwisko osoby kontaktowej</li> </ul>
Przychód z produktu możliwości	<p>ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</p> <p><b>UWAGA:</b> W aplikacji Oracle CRM On Demand nie następuje sprawdzenie rekordów pod względem duplikatów, gdy rekordy przychodów z produktów związanych z możliwościami są tworzone przy użyciu interfejsu użytkownika.</p>
Zamówienie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer zamówienia OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Pozycja zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer pozycji zamówienia OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa partnera i Lokalizacja OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Program partnerski	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa programu partnerskiego OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plan - podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kod powiązania OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Plan - osoba kontaktowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Imię i nazwisko osoby kontaktowej OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plan - możliwość	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Możliwość OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Polisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer polisy OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Posiadacz polisy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Posiadacz polisy - nazwisko OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Portfolio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer konta i Produkt OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Cennik	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa cennika OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Pozycja linii cennika	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lineltem OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa produktu OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Wskazanie produktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa wskazania produktu LUB</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kategoria produktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa kategorii OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Próbka - oświadczenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kod powiązania OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Magazyn próbek	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kod powiązania OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Partia próbek	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nr partii OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Zlecenie dotyczące próbki	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer zamówienia OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Pozycja zlecenia dotyczącego próbki	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer pozycji zamówienia OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Transakcja dotycząca próbki	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>



Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Zlecenie SR	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer zlecenia SR OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Profil społecznościowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autor i społeczność OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Rozwiązanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tytuł OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Produkt ze specjalną kalkulacją cen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Numer pozycji OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> W aplikacji Oracle CRM On Demand nie następuje sprawdzenie rekordów pod względem duplikatów, gdy rekordy produktów ze specjalną kalkulacją cen są tworzone przy użyciu interfejsu użytkownika.</p>
Zlecenie specjalnej kalkulacji cen  <b>UWAGA:</b> W ramach Asystenta importu ten typ rekordów jest wyświetlany jako "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen".	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nazwa wniosku OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Zadanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system) OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Zadanie - osoba kontaktowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID zewnętrzny zadania, Osoba kontaktowa (ID zewnętrzny osoby kontaktowej lub Imię i nazwisko osoby kontaktowej)</li> </ul>
Zadanie - użytkownik	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID zewnętrzny zadania, Użytkownik (ID logowania użytkownika lub ID zewnętrzny użytkownika)</li> </ul>

Rekordy tego typu	są duplikatami, jeśli te pola są identyczne
Pozycja transakcji	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Próbka</li> <li>OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> <li>OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Użytkownik	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ID użytkownika</li> <li>OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> <li>OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Pojazd	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nr identyfikacyjny pojazdu</li> <li>OR</li> <li>■ ID zewnętrzny (utworzony przez inny system)</li> <li>OR</li> <li>■ ID wiersza (ID wewnętrzny Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Pojazd - osoba kontaktowa	Pojazd i osoba kontaktowa

**OSTRZEŻENIE:** Zaleca się, aby podczas aktualizowania plików odwzorowywać albo ID zewnętrzny, albo inny zbiór pól używanych do wykrywania duplikatów. Jeśli bowiem zostaną odwzorowane zarówno identyfikatory, jak i pola, to wystąpi ryzyko zastąpienia pól używanych do wykrywania duplikatów, które (pola) nie powinny zostać zastąpione. Na przykład, jeśli podczas aktualizowania rekordów podmiotów zostaną odwzorowane pola "ID zewnętrzny", "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja", a następnie zostanie na podstawie identyfikatora zewnętrznego wykryty duplikat, to występujące w bazie danych wartości z pól "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja" zostaną zastąpione. Jeśli na podstawie identyfikatorów zewnętrznych nie zostanie wykryty żaden duplikat, system zacznie wyszukiwać duplikaty na podstawie pól "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja". Jeżeli wówczas wykryje jakiś duplikat, to zastąpi w bazie danych wartość w polu "ID zewnętrzny".

### Import podmiotów a identyfikatory zewnętrzne - podsumowanie

Podczas importowania podmiotów określa się, w jaki sposób aplikacja ma traktować zduplikowane rekordy:

- Nie importuj zduplikowanych rekordów  
Jeśli zostaną wykryte duplikaty, zduplikowany rekord nie zostanie zaimportowany.
- Zastąp istniejące rekordy  
Jeśli zostaną wykryte duplikaty, zduplikowany rekord zostanie zaktualizowany. Jeżeli zostanie wykryty więcej niż jeden duplikat, nie zostaną wstawione ani zaktualizowane żadne rekordy.

Po wybraniu postępowania należy określić sposób odwzorowywania pól - przy imporcie podmiotów są dostępne dwa rodzaje identyfikatorów zewnętrznych:

- **Unikatowy ID zewnętrzny.** Odnosi się do zewnętrznego ID bieżącego rekordu, który ma zostać zaimportowany. Unikatowy ID zewnętrzny jest bezpośrednio używany do wykrywania duplikatów zgodnie z opisem zawartym w tej części.
- **ID zewnętrzny podmiotu nadrzędnego.** Odnosi się do zewnętrznego ID rekordu nadrzędnego dla rekordu bieżącego.

Postępowanie związane ze stosowaniem tych dwóch rodzajów identyfikatorów jest wzajemnie niezależne.

### Scenariusze związane z unikatowymi identyfikatorami zewnętrznymi

### Scenariusz A - unikatowy ID zewnętrzny nie jest odwzorowany

Wykrywanie duplikatów opiera się na polach "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja". Jeśli zostanie wykryty duplikat, postępowanie jest wyznaczone przez wybraną opcję traktowania zduplikowanych rekordów.

### Scenariusz B - unikatowy ID zewnętrzny jest odwzorowany

Proces importu próbuje najpierw wykryć zduplikowany rekord, posługując się unikatowym identyfikatorem zewnętrznym.

- Scenariusz B1 - wykryto jeden zduplikowany identyfikator zewnętrzny  
Na zewnątrz wykrytego rekordu są sprawdzane pola "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja" i jeśli zostanie znaleziony duplikat, to żadne rekordy nie są aktualizowane ani wstawiane.  
Jeśli opcja traktowania zduplikowanych rekordów jest ustawiona na "Zastąp istniejące rekordy", to rekord jest aktualizowany (w tym wartości pól "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja").  
Jeśli opcja traktowania zduplikowanych rekordów jest ustawiona na "Nie importuj zduplikowanych rekordów", to żadne rekordy nie są aktualizowane ani wstawiane.
- Scenariusz B2 - wykryto więcej niż jeden zduplikowany identyfikator zewnętrzny  
Żadne rekordy nie są aktualizowane ani wstawiane.
- Scenariusz B3 - nie wykryto żadnego zduplikowanego identyfikatora zewnętrznego  
Proces importu wyszukuje teraz duplikaty na podstawie pól "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja".
  - Scenariusz B3a - nie wykryto żadnego wystąpienia zduplikowanych wartości "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja".  
Rekord zostaje wstawiony.
  - Scenariusz B3b - zostaje wykryty jeden duplikat wartości "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja"  
Jeśli opcja traktowania zduplikowanych rekordów jest ustawiona na "Zastąp istniejące rekordy", to rekord jest aktualizowany *w tym wartość pola "Unikatowy ID zewnętrzny"*. Jeśli opcja traktowania zduplikowanych rekordów jest ustawiona na "Nie importuj zduplikowanych rekordów", to żadne rekordy nie są aktualizowane.
  - Scenariusz B3c - wykryto więcej niż jedno wystąpienie zduplikowanych wartości "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja".  
Żadne rekordy nie są wstawiane ani aktualizowane.

### Scenariusz C - unikatowy ID zewnętrzny nie jest odwzorowany

Do wykrywania duplikatów są używane pola "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja".

- Scenariusz C1 - wykryto jedno wystąpienie zduplikowanych wartości "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja".  
Jeśli opcja traktowania zduplikowanych rekordów jest ustawiona na "Zastąp istniejące rekordy", to rekord jest aktualizowany.  
Jeśli opcja traktowania zduplikowanych rekordów jest ustawiona na "Nie importuj zduplikowanych rekordów", to żadne rekordy nie są aktualizowane ani wstawiane.
- Scenariusz C2 - wykryto więcej niż jedno wystąpienie zduplikowanych wartości "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja".  
Żadne rekordy nie są aktualizowane ani wstawiane.
- Scenariusz B3a - nie wykryto żadnego wystąpienia zduplikowanych wartości "Nazwa podmiotu" i "Lokalizacja".  
Rekord zostaje wstawiony.

### Scenariusze związane z identyfikatorami zewnętrznymi podmiotów nadrzędnych

ID zewnętrzny podmiotu nadrzędnego jest używany tylko do ustawiania powiązanego rekordu podmiotu nadrzędnego. Nie ma wpływu na proces wykrywania duplikatów ani na proces aktualizacji.

### Scenariusz A - unikatowy ID podmiotu nadrzędnego jest odwzorowany

Proces importu używa unikatowego identyfikatora podmiotu nadrzędnego *wyłącznie* w celu ustalenia podmiotu nadrzędnego.

- Scenariusz A1 - więcej niż jeden rekord jest zgodny z identyfikatorem zewnętrznym podmiotu nadrzędnego  
Podmiot nadrzędny nie jest ustawiany.
- Scenariusz A2 - jeden rekord jest zgodny z identyfikatorem zewnętrznym podmiotu nadrzędnego  
Podmiot nadrzędny zostaje ustawiony.
- Scenariusz A3 - żaden rekord nie jest zgodny z identyfikatorem zewnętrznym podmiotu nadrzędnego  
Podmiot nadrzędny nie jest ustawiany.

### **Scenariusz B - unikatowy ID podmiotu nadrzędnego nie jest odwzorowany**

Proces importu ustala podmiot nadrzędny na podstawie pól "Nazwa podmiotu nadrzędnego" i "Lokalizacja podmiotu nadrzędnego".

- Scenariusz B1 - więcej niż jeden rekord jest zgodny z polami "Nazwa podmiotu nadrzędnego" i "Lokalizacja podmiotu nadrzędnego"  
Podmiot nadrzędny nie jest ustawiany.
- Scenariusz B2 - jeden rekord jest zgodny z polami "Nazwa podmiotu nadrzędnego" i "Lokalizacja podmiotu nadrzędnego"  
Podmiot nadrzędny zostaje ustawiony.
- Scenariusz B3 - żaden rekord nie jest zgodny z polami "Nazwa podmiotu nadrzędnego" i "Lokalizacja podmiotu nadrzędnego"  
Podmiot nadrzędny nie jest ustawiany.

### **Wiązanie rekordów podczas importu**

Podczas importu rekordów może zaistnieć potrzeba powiązania ich z rekordami już istniejącymi w bazie danych. Na przykład można powiązać rekord osoby kontaktowej (Jan Nowak) z rekordem podmiotu (Warsztat Samochodowy Jan Nowak).

Rekord, z którym ma być powiązany importowany rekord, musi już istnieć w bazie danych. W związku z tym, w przypadku importowania kilku typów rekordów zaleca się importowanie ich w takiej kolejności, w jakiej są wyświetlone na stronie "Narzędzia importu i eksportu". Na przykład rekordy podmiotów należy importować przed rekordami osób kontaktowych.

Podczas importu rekordy można wiązać na dwa sposoby:

- podając nazwę wiążanego rekordu lub
- podając kod jego ID zewnętrznego.

W obu przypadkach należy upewnić się, że importowany plik CSV zawiera kolumnę z odpowiednimi danymi.

#### **Wiązanie rekordów za pomocą nazwy**

Aby powiązać rekordy za pomocą nazwy, w pliku importu należy umieścić kolumnę zawierającą nazwę wiążanego rekordu. Na przykład aby zaimportować rekordy osoby kontaktowej powiązane z podmiotami, należy:

- umieścić kolumnę "Nazwa podmiotu" w pliku importu,
- dla każdego rekordu osoby kontaktowej podać w niej odpowiednią nazwę podmiotu,
- użyć Asystenta importu, aby odwzorować kolumnę "Nazwa podmiotu" na pole "Podmiot" w rekordzie osoby kontaktowej.

**UWAGA:** Jeżeli rekord osoby kontaktowej jest importowany wraz z powiązaniem podmiotem, który nie istnieje jeszcze w bazie danych, taki podmiot można utworzyć podczas importu. W utworzonym automatycznie rekordzie podmiotu, w charakterze adresu faktury i dostawy podmiotu zostaną użyte dane adresowe osoby kontaktowej.

Aby skorzystać z tej możliwości, w 1. kroku Asystenta importu należy zaznaczyć opcję "Tworzenie powiązanych rekordów".

### Wiązanie rekordów za pomocą ID zewnętrznego

Do pola "ID zewnętrzny" każdego rekordu aplikacji można zaimportować unikatowy kod identyfikatora. Następnie można skorzystać z pola "ID zewnętrzny" w celu utworzenia powiązań pomiędzy rekordami podczas kolejnych operacji importu.

Na przykład eksportowany plik CSV z rekordami osób kontaktowych zawiera informacje o podmiocie powiązany z każdą osobą kontaktową. Każdy podmiot jest przedstawiony w kolumnie "Kod podmiotu" za pomocą kodu numerycznego, zamiast nazwy. W czasie importowania rekordów należy najpierw zaimportować rekordy podmiotów, odwzorowując kolumnę "Kod podmiotu" z pliku CSV na pole "ID zewnętrzny" aplikacji. Następnie należy zaimportować rekordy osoby kontaktowej, odwzorowując kolumnę "Kod podmiotu" z pliku CSV na pole "ID zewnętrzny podmiotu" w rekordzie osoby kontaktowej w Oracle CRM On Demand. Spowoduje to utworzenie powiązania między rekordami osoby kontaktowej i podmiotu.

### Wytyczne do sprawdzania danych

Przed zaimportowaniem do aplikacji Oracle CRM On Demand pliku CSV należy sprawdzić zawarte w nim dane:

- 1 Sprawdzić wskazówki dotyczące typu pól danych. Szczegółowe informacje można znaleźć pod hasłem [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#).
- 2 Sprawdzić specyficzne informacje dotyczące każdego typu rekordu, który ma być zaimportowany. Na liście rozwijanej na stronie "Narzędzia importu i eksportu" przedstawiono zalecaną sekwencję importowania rekordów. Typy rekordów dostępne na liście zależą od zaimplementowanych rozwiązań specyficznych dla branży, ale należy importować je w kolejności przedstawionej na liście.

**UWAGA:** W wytycznych dotyczących sprawdzania danych używane są przykłady odnoszące się do instalacji aplikacji Oracle CRM On Demand w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie. Specyficzne dla innych krajów instalacje mogą różnić się pod względem domyślnych list prawidłowych wartości, różnią się one zatem od informacji przedstawionych w tym temacie. Na przykład lista prawidłowych wartości stanu lub prowincji będzie prawdopodobnie inna w przypadku instalacji poza Stanami Zjednoczonymi i Kanadą. Prawidłowe wartości także mogą być różne w zależności od obsługiwanych języków.

Kolejność pól w eksportowanym pliku CSV określana jest w aplikacji Oracle CRM On Demand i może zmienić się w każdej chwili. Dlatego nie wiadomo, w jakim porządku znajdują się pola w tym pliku. Nie mają na to wpływu wartości iTAG ani nazwy pól. Jeżeli konieczne jest dokładniejsze określenie kolejności pól w wyeksportowanym pliku, sugerujemy skorzystanie z usług internetowych Oracle.

### Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych

Importując dane, trzeba się upewnić, że spełniają one specyfikacje właściwe dla odpowiedniego typu pola. Omówiono tu następujące typy pól:

- Tekst
- Lista wyboru
- Liczba
- Liczba całkowita
- Waluta
- Procent
- Pole wyboru
- E-mail
- Telefon
- Data/godzina

■ Data

### Tekst

Każde pole tekstowe w Oracle CRM On Demand ma określoną maksymalną długość. Znaki nadmiarowe nie są importowane. Jeśli taka sytuacja wystąpi, zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

**WSKAZÓWKA:** Należy porównać długość importowanych danych z dozwoloną długością. (W tym celu można otworzyć plik w aplikacji arkusza kalkulacyjnego i użyć jednej z funkcji do ustalania najdłuższej wartości w danej kolumnie.) Jeśli długość danych przekracza ten limit, warto rozważyć zaimportowanie ich do pola niestandardowego, podzielenie na dwa osobne pola albo skrócenie, tak aby się mieściły w docelowej długości.

### Lista wyboru

Pola listy wyboru jednej wartości umożliwiają użytkownikom wybór jednej wartości z listy wartości dozwolonych dla pola. Pola listy wyboru wielu wartości umożliwiają użytkownikom wybór jednej lub większej liczby wartości z listy wartości dozwolonych dla pola. W przypadku importowania wielu wartości do pola listy wyboru wielu wartości należy oddzielić te wartości przy użyciu średnika.

Jeśli język użytkownika jest taki sam, jak język firmy, w procesie importowania można wybrać, czy w aplikacji mają zostać dodane do listy wartości nowe wartości z pliku CSV, czy też mają być one niedodawane. Wybrana opcja będzie stosowana do pól list wyboru jednej wartości, jak i do pól list wyboru wielu wartości.

**UWAGA:** Opcja umożliwiająca importowanie nowych wartości list wyboru nie jest dostępna podczas importowania uwag lub jeśli język użytkownika różni się od języka domyślnego w firmie.

Jeśli zostanie wybrane niedodawanie nowych wartości z pliku CSV, to zostaną zaimportowane tylko te wartości z listy wyboru, które są identyczne z występującymi w aplikacji. (W wartościach jest uwzględniana wielkość liter.) Jeśli taka sytuacja wystąpi, zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

Administrator ma możliwość zmiany wartości na liście wyboru dla większości pól (wyjątki są opisane we wskazówkach dotyczących importowanego typu rekordu).

**UWAGA:** Jeśli zostanie wybrana opcja dodawania nowych wartości z listy wyboru, to mogą się one nie pojawiać w raportach przez 24 godziny. Dlatego w tym okresie nie można jako filtrów używać nowych wartości z listy wyboru.

Jeśli pole listy jednokrotnego wyboru w rekordzie zawiera wartość, która została wyłączona, wartość ta nie jest usuwana z pola podczas aktualizacji rekordu za pośrednictwem Asystenta importu, chyba że w importowanych danych zostanie określona nowa, aktywna wartość lub wartość zerowa dla pola. Jeśli pole listy wielokrotnego wyboru w rekordzie zawiera co najmniej jedną wartość, która została wyłączona, wówczas ustawienie w polu wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" w profilu firmy określa, czy Asystent importu może zaktualizować pole przy użyciu listy wartości zawierającej wartości wyłączone już wybrane w tym polu. Więcej informacji na temat pola wyboru "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" można znaleźć pod hasłem [Ustawienie "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" - informacje \(na stronie 1362\)](#).

### **Jak porównać dane w swoim pliku z poprawnymi wartościami z aplikacji**

- 1 Otworzyć plik w aplikacji arkusza kalkulacyjnego.

**WSKAZÓWKA:** Jeśli plik zostanie otwarty w aplikacji Microsoft Excel, można zobaczyć wartości występujące w konkretnych kolumnach, posługując się funkcją Autofiltr.

- 2 Porównać wartości w swoim pliku z poprawnymi wartościami z aplikacji Oracle CRM On Demand, wykonując jedną z następujących czynności:
  - Będąc administratorem, kliknąć na globalnym łączu "Administracja" (wyświetlanym w aplikacji), po czym przejść do strony "Konfiguracja pól" zawierającej pole, którego wartości chcemy porównać.



- W Oracle CRM On Demand kliknąć na odpowiedniej karcie i wybrać rekord. Na stronie "Edycja" rozwinąć listę sprawdzanego pola i porównać wyświetlone wartości z danymi w swoim pliku.

**WSKAZÓWKA:** Decydując się na ograniczenie importowanych danych do *wyłącznie* tych wartości, które są zgodne z istniejącymi, trzeba się upewnić, że każda importowana wartość jest zgodna z już istniejącą. Przy ustalaniu zgodności jest uwzględniana wielkość liter. Można zmienić dane w pliku importu, tak aby były zgodne z poprawnymi wartościami, albo dodać do aplikacji wartości występujące na liście wyboru (zob. [Zmianie wartości na liście wyboru](#) (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359)).

### Liczba

Importowane dane mogą być dowolną liczbą z przedziału od -2147483648 do 2147483647. Przecinki w importowanych danych są ignorowane. Cyfry występujące po kropce dziesiętnej są zaokrąglane do najbliższej setnej.

Jeśli podczas importu zostanie wykryta wartość z nieoczekiwanymi znakami albo wartość wykraczająca poza akceptowany przedział, to dane dla takiego pola *nie* będą importowane. Jeśli taka sytuacja wystąpi, zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

Bez względu na importowany format, pola typu "Liczba" są w aplikacji prezentowane we wspólnym formacie (na przykład: 1,234).

### Liczba całkowita

Mogą to być liczby całkowite z przedziału od -2147483648 do 2147483647.

### Waluta

Importowane dane mogą być dowolną liczbą składającą się z maksymalnie 15 cyfr. Przecinki w importowanych danych są ignorowane. Cyfry występujące po kropce dziesiętnej są zaokrąglane do najbliższej setnej. Importowane dane mogą być poprzedzone znakiem \$ lub innym znakiem waluty. Liczby ujemne są poprawne.

Jeśli podczas importu zostanie wykryta wartość z nieoczekiwanymi znakami albo wartość składająca się ze zbyt wielu cyfr, to dane dla takiego pola *nie* będą importowane. Jeśli taka sytuacja wystąpi, zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

Bez względu na importowany format, pola typu "Waluta" są w aplikacji prezentowane we wspólnym formacie (na przykład: \$1,000,000.00).

### Procent

Importowane dane mogą być dowolną liczbą składającą się z maksymalnie 15 cyfr. Przecinki w importowanych danych są ignorowane. Cyfry występujące po kropce dziesiętnej są zaokrąglane do najbliższej setnej. Liczby ujemne są poprawne. Importowane dane mogą być poprzedzone lub zakończone znakiem % (między liczbą a znakiem może występować dowolna liczba spacji). Na przykład wszystkie następujące liczby zostaną wyświetlone w aplikacji jako 1,234.36%.

1234.36  
1,234.36  
1234.35678  
1234.36%  
1,234.36 %

Jeśli podczas importu zostanie wykryta wartość z nieoczekiwanymi znakami albo wartość wykraczająca poza akceptowany przedział, to dane dla takiego pola *nie* będą importowane. Jeśli taka sytuacja wystąpi, zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

Bez względu na importowany format, pola typu "Procent" są w aplikacji prezentowane we wspólnym formacie (na przykład: 1,234.36% - z przecinkiem i końcowym znakiem %).

### Pole wyboru



Pole wyboru ma tylko dwa ustawienia: zaznaczone i niezaznaczone. W poniższej tabeli przedstawiano wartości, których można używać podczas importowania danych. W wartościach tych nie jest uwzględniana wielkość liter, tak że aplikacja uznaje wartości "true", "t" itd.

Pole wyboru jest zaznaczone	Pole wyboru jest puste (wyczyszczone)
1	0
Y	N
Tak	Nie
T	F
Prawda	Falsz
Zaznaczone	Usunięte zaznaczenie

Wszystkie inne wartości w importowanych danych dają w aplikacji pole niezaznaczone. Jeśli taka sytuacja wystąpi, *nie* zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

Importując dane w języku innym niż angielski, trzeba użyć przetłumaczonych odpowiedników wartości z tabeli. Bez względu jednak na używany język aplikacja akceptuje wartości z pierwszych dwóch wiersz tabeli, czyli Y, N, 1, 0.

**WSKAZÓWKA:** Należy wyszukać wartości, które powinny odpowiadać zaznaczonemu polu wyboru, a które nie zostaną za takie uznane podczas importu. Przed importem należy takie wartości zamienić na Y.

Jeśli pole wyboru dla importowanego typu rekordów nie jest odwzorowane na pole z pliku importu, to podczas importu wartość pola jest ustawiana (dla każdego importowanego rekordu) na "niezaznaczone".

### E-mail

Jeśli importowane dane nie są zgodne z określonym formatem, to nie są importowane. Następujące sytuacje są uważane za niepoprawne:

- Dane adresu e-mail kończące się lub zaczynające znakiem @ lub kropką. Oba symbole muszą być otoczone znakami alfanumerycznymi. Na przykład następujące wartości są niepoprawne:
  - a@.
  - @a.
  - @.a
  - a@a.
  - a@.a
  - @a.a
- Pusty napis
- Zbyt długi napis
- Brak znaków przez znakiem @, na przykład: @riqhtequip.com
- Brak znaku @, na przykład: isampleriqhtequip.com
- Brak kropki, na przykład: isample@riqhtequipcom
- Brak domeny, na przykład: isample@
- Brak sufiksu domeny, takiego jak "com", na przykład: isample@riqhtequip
- Więcej niż jeden znak @, na przykład: isample@@riqhtequip.com
- Sąsiadujące kropki, na przykład: isample@riqhtequip..com

- Spacje w napisie, na przykład: isa mple@rightequip
- Występujące w lokalnej części adresu znaki inne niż następujące:
  - Litery małe i wielkie (wielkość liter nie jest uwzględniana)
  - Cyfry od 0 do 9
  - Znaki ! # \$ % & ' \* + - / = ? ^ \_ ` { | } ~ .
- Jakikolwiek znaki specjalne w nazwie domeny w adresie e-mail. Do znaków specjalnych należą: ! # \$ % & ' \* + - / = ? ^ \_ ` { | } ~ ( )

Jeśli administrator w profilu firmy zaznaczy pole wyboru "Zezwalanie na znaki Unicode w polach adresu e-mail", w adresie w polu "E-mail" można używać większości znaków Unicode (UTF-8), w tym liter akcentowanych (tylko w rekordach typu "Osoba kontaktowa" i "Namiar"). Znaków Unicode (UTF-8) można używać zarówno w części lokalnej, jak i domenie tych adresów e-mail, ale ciągi kropek nie są dozwolone. Ponadto nie są dozwolone następujące znaki, nawet jeśli w profilu firmy zaznaczono pole wyboru "Zezwalanie na znaki Unicode w polach adresu e-mail":

, ( ) [ ] : ; " < >

Jeśli dane dla pola nie zostaną zaimportowane ze względu na niepoprawne formatowanie, zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

### Telefon

W przypadku importowania danych będących numerami telefonów obowiązują reguły dotyczące formatowania identyczne ze stosowanymi przy wprowadzaniu takich danych. Dane w rozpoznawanym formacie numeru telefonu są w aplikacji przekształcane do spójnego formatu.

Reguły dotyczące długości pól tekstowych odnoszą się także do pól numerów telefonów. W szczególności, jeśli długość importowanych danych przekroczy długość dozwoloną w polu aplikacji, to nadmiarowe znaki *nie* zostaną zaimportowane. Jeśli taka sytuacja wystąpi, zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

### Data/godzina

Importowane dane mogą zawierać różne formy daty/godziny. Przygotowując proces importu, wybiera się format używany w pliku CSV.

Bez względu na format importowanych danych są one w aplikacji prezentowane we wspólnym formacie (na przykład: 1964-01-19 13:15). Format, używany do wyświetlania danych, jest określony przez ustawienia narodowe użytkownika, dostępne na stronie "Szczegóły osobiste".

Zakłada się, że wartości daty/godziny są odpowiednie dla strefy czasowej osoby przeprowadzającej import, zgodnie z ustawieniami na stronie "Szczegóły osobiste" dostępnej w aplikacji. Gdy dane zostaną zaimportowane, użytkownicy wyświetlający je z różnych stref czasowych będą widzieć daty/godziny dostosowane do odpowiednich stref czasowych.

**WSKAZÓWKA:** Należy się upewnić, że strefa czasowa osoby przeprowadzającej operację importu jest identyczna ze strefą czasowych dat/godzin w pliku importu danych. Na przykład, jeśli dane określone danych importu są właściwe dla strefy czasowej "Czas standardowy - Pacyfik", a importujący użytkownik znajduje się w strefie czasowej "Czas standardowy - wschodni", to wszystkie godziny będą przesunięte o trzy. Rozwiązaniem jest tymczasowe ustawienie strefy czasowej "Czas standardowy - Pacyfik" i przeprowadzenie importu — godziny zostaną wówczas poprawnie zaimportowane. Przed przystąpieniem do importu trzeba wiedzieć, do jakiej strefy czasowej odnoszą się daty/godziny w pliku importu. Należy pamiętać, że w plikach CSV często stosuje się format GMT (Greenwich Mean Time). Dlatego przed zaimportowaniem tych danych trzeba je koniecznie sprawdzić.

- Daty w polach typu "Data/godzina"

Podczas pracy z Asystentem importu trzeba określić, czy w importowanych danych najpierw występuje miesiąc (MM) czy dzień (DD). Jeśli najpierw występuje miesiąc, to są obsługiwane następujące formaty:

MM/DD/YY  
MM/DD/YYYY  
MM/DD (rokiem jest domyślnie rok bieżący)

Jeśli najpierw występuje dzień, to są obsługiwane następujące formaty:

DD/MM/YY  
DD/MM/YYYY  
DD/MM (rokiem jest domyślnie rok bieżący)

Można także określić, że importowane dane mają format YYYY-MM-DD.

We wszystkich tych formatach MM i DD mogą zawierać początkowe zero, gdy miesiąc lub dzień są reprezentowane jedną cyfrą, lecz stosowanie zera nie jest wymagane.

**UWAGA:** Daty w formatach DD-MON-YY i DD-MON-YYYY *nie* są obecnie obsługiwane.

■ Godziny w polach typu "Data/godzina"

W importowanych danych może występować godzina. Aby podać godzinę wraz z datą, należy po dacie wstawić spację, a po niej godzinę. Jeśli przy dacie nie będzie podana godzina, to zostanie ona ustawiona na 00:00:00 (północ). Obsługiwane są następujące formaty godzin:

HH24:MI:SS  
HH:MI:SS AM

(gdzie HH24 reprezentuje wartość w formacie 24-godzinnym, a AM reprezentuje AM lub PM, jeśli HH jest wartością w formacie 12-godzinnym)

MI lub SS można pominąć — podczas importu zostaną ustawione na 00. Wartości HH, MI i SS mogą zawierać początkowe zero 0, gdy wartość jest jednocyfrowa, lecz 0 nie jest wymagane.

**UWAGA:** Bez względu na wybraną opcję formatu daty/godziny proces importu akceptuje wartości w formacie 24-godzinnym. Na przykład, jeśli zostanie wybrany domyślny format kanadyjski, tj. hh:mm:ss AM/PM, a w używanym pliku godzina ma wartość 15:00:00, to dane zostaną zaimportowane jako 3:00:00 PM.

## Data

Występujące w aplikacji pola typu "Data" przyjmują i wyświetlają wyłącznie datę — nie można podać godziny. Podczas importu danych do jednego z takich pól poprawne formaty daty są identyczne z używanymi dla pól typu "Data/godzina". W importowanych danych *nie* należy jednak podawać godziny. Jeśli godzina zostanie podana, będzie pominięta podczas importu.

Bez względu na importowany format, pola typu "Data" są w aplikacji prezentowane we wspólnym formacie (na przykład: 2003-18-12).

## Pola wymagane - informacje

Jeśli pole jest wyznaczone jako wymagane (domyślnie lub przez administratora), to cały rekord zostanie odrzucony, jeśli pole wymagane nie zostanie odwzorowane na kolumnę w pliku CSV. Jeśli taka sytuacja wystąpi, zostanie przysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem dotyczącym wyników importu.

**WSKAZÓWKA:** Należy przejrzeć pola importowanego typu rekordów w celu ustalenia, które pola są wymagane. Należy się także upewnić, czy importowane dane zawierają w tych polach poprawne wartości.

## Pola tylko do odczytu - informacje

Dla pól tylko do odczytu obowiązują podczas importu następujące reguły:

- Jeśli pole tylko do odczytu ma listę wyboru, to — aby wartości z listy wyboru zostały zaimportowane — musi występować pełna zgodność wartości.
- Jeśli użytkownika ma do pola dostęp "tylko odczyt", to do takiego pola nie może zaimportować danych.

## Przygotowanie do importu danych

Przed rozpoczęciem importowania danych w aplikacji Oracle CRM On Demand należy wybrać metodę importowania. Więcej informacji o wybieraniu odpowiedniej metody importowania można znaleźć pod hasłem [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#). Na przykład w narzędziu Oracle Data Loader On Demand obsługiwane są jedynie wybrane typy rekordów. Więcej informacji można znaleźć w poradniku Oracle Data Loader On Demand Guide. Przed rozpoczęciem importowania zalecamy także zapoznać się z informacjami pod hasłem .

Aby mieć pewność, że wszystkie dane zostaną zaimportowane, może się okazać konieczne zmodyfikowanie danych w pliku CSV lub dostosowanie Oracle CRM On Demand. Aby ustalić, czy jest to konieczne, należy przed przystąpieniem do importu wykonać następujące czynności:

- Ustalić, jakiego typu rekordy będą importowane.

Można importować różne typy rekordów, takie jak namiary, podmioty, osoby kontaktowe i uwagi. Trzeba jednak importować po jednym typie rekordów i należy przestrzegać zalecanej procedury importu.

Na przykład, mając plik z listą osób kontaktowych i inny plik z listą podmiotów, powinno się — w celu zachowania relacji ustanowionych między tymi typami rekordów — najpierw zaimportować podmioty, a następnie osoby kontaktowe.

Kolejność postępowania jest przedstawiona w samym interfejsie użytkownika na stronie "Narzędzia importu i eksportu".

- Sprawdzić dane w swoim pliku, aby upewnić się, że:

- Są spójnie stosowane wielkość liter, skróty i pisownia

Wartości tekstowe są importowane dokładnie w takiej postaci, w jakiej występują w pliku. Dlatego wszelkie różnice w wielkości liter mogą przyczyniać się do tworzenia dodatkowych rekordów, gdy nie jest to zamierzone. Na przykład dla następujących nazw podmiotów są tworzone osobne rekordy: ABC, abc, A.B.C.

Ponadto — ponieważ rekordy dwóch podmiotów są uważane za identyczne, jeśli są identyczne nazwa podmiotu *oraz* lokalizacja — także i w adresach musi być zachowana spójność wielkości liter, pisowni i skrótów, aby nie zostały utworzone dodatkowe niepożądane rekordy. Na przykład następujące rekordy **nie** są uznawane za identyczne:

ABC, Aleja Jana Sobieskiego 111

ABC, Aleja J. Sobieskiego 111.

ABC, Aleja J. Sobieskiego 111

ABC, Al. J. Sobieskiego 111

- Nie są przekroczone dozwolone maksymalne długości
- Są spełnione wymagania dotyczące formatowania pola

Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Wytyczne do sprawdzania danych \(na stronie 1795\)](#).

- Sprawdzić aplikację pod kątem wymaganych pól dla importowanego typu rekordów.

Dane z pliku CSV trzeba odwzorować na wszystkie wymagane pola. Jeśli nie zostanie to zrobione, rekord zostanie odrzucony. Aby ustalić, jakie pola są wymagane, należy przejrzeć stronę edycji tego typu rekordów, który będzie importowany. Pola wymagane są wyświetlane czerwoną czcionką. Administrator może także skonfigurować pole w taki sposób, by było warunkowo wymagane, co oznacza, że nie będzie domyślnie wymagane, ale stanie się wymagane, jeśli dane w innych polach w rekordzie spełnią określone kryteria. Jeśli pole stanie się wymagane w wyniku spełnienia zdefiniowanego warunku, a plik importu nie zawiera wartości warunkowo wymaganego pola, rekord zostanie odrzucony.

- Dodać do aplikacji pola, jeśli mają być importowane dane, które nie są odwzorowywane na pola domyślne aplikacji.

W trakcie procesu importu trzeba każde pole z pliku dopasować do istniejącego pola w aplikacji, aby te dane zostały uwzględnione. Jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Dostosowywanie aplikacji", to można

utworzyć nowe niestandardowe pola w Oracle CRM On Demand odwzorowywane na istniejące pola. Instrukcje są dostępne pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).

- Jeśli trzeba, skonfigurować wartości na listach wyboru.

Przygotowując proces importu, można określić, jak mają być traktowane te wartości listy wyboru z pliku CSV, które nie są zgodne z wartościami w aplikacji:

- Mają być dodawane do aplikacji jako nowe

**UWAGA:** Zapoznanie się ze zmianami wartości na liście wyboru może być możliwe dopiero po wylogowaniu i ponownym zalogowaniu się.

- Mają nie być dodawane (będą uwzględniane tylko wartości zgodne, a pozostałe będą pozostawiane puste)

Zamierzając używać tych wartości z list wyboru, które istnieją w aplikacji, i importować tylko zgodne z nimi dane, należy sprawdzić, czy wartości z list wyboru są identyczne z uwzględnieniem ich pisowni i wielkości liter (w wartościach jest uwzględniana wielkość liter)

Niektórych wartości z list wyboru nie można zmienić, a niektóre nie wymagają postępowania w przedstawiony tu sposób. Informacje na ten temat są dostępne pod hasłem [Wytyczne do sprawdzania danych \(na stronie 1795\)](#) — należy przejrzeć wytyczne odnoszące się do importowanego typu rekordów.

- Wybrać właściwy format godziny.

Jeśli zostanie wybrany format HH:MM:SS AM, to - aby uzyskać optymalne wyniki - należy w pliku CSV zaznaczyć, czy dane stanowią godzinę AM czy PM. Jeśli zostaną wybrane formaty godzin AM/PM, lecz w danych nie będą występować określenia AM bądź PM, to pola będą przetwarzane w następujący sposób:

- Jeżeli wartość pola HH jest równa 8 lub większa niż i jest mniejsza niż 12 lub równa, to wartości takie są traktowane jako sprzed południa (AM).
- Jeżeli wartość pola HH jest mniejsza niż 8 i jest większa niż, to wartości takie są traktowane jako po południu (PM). Na przykład 7:00:00 jest przetwarzana jako 7:00 PM, podczas gdy 9:00:00 jest przetwarzana jako 9:00 AM.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Zmienianie wartości na liście wyboru (zob. [Changing Picklist Values](#) na stronie 1359)
- [Narzędzia importu i eksportu \(na stronie 1753\)](#)

Więcej informacji o przygotowywaniu importu danych można znaleźć w artykule o ID 1800338.1 w portalu My Oracle Support.

### Pola adresów podmiotów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem adresów podmiotów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Pola adresów podmiotów można zaimportować do aplikacji Oracle CRM On Demand tylko, jeśli w firmie skonfigurowano adresy współużytkowane. Więcej informacji na temat adresów współużytkowanych można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie adresami \(na stronie 375\)](#).

Domyślna nazwa pola adresu podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID wiersza	ID	15	Brak.
ID podmiotu	ID	15	Brak.
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Brak.
ID adresu	ID	15	Brak.
Zewnętrzny ID adresu	Tekst	30	Brak.
Typ adresu	Lista wyboru	30	Domyślnie dostępne typy adresów: Mieszaniowe, Biuro, Domek letniskowy, Inne, Reprezentacyjne, Prywatne, Kod pocztowy, Szpital, Klinika.
Fakturowanie	Pole wyboru	1	Jeśli pole "Fakturowanie" ma wartość "T", adres jest adresem płatnika. Wartości tego pola to "T" i "N".
Spedycja	Pole wyboru	1	Jeśli pole "Spedycja" ma wartość "T", adres jest adresem odbiorcy. Wartości tego pola to "T" i "N".

### Pola rejestrów podmiotów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem rejestrów podmiotów do aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Aby można było zaimportować rekordy rejestru podmiotu lub rejestru osoby kontaktowej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie przyszłymi rejestrami".

Informacje w tym temacie są uzupełnieniem wskazówek przedstawionych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Więcej informacji na temat przydziałów opartych na czasie można znaleźć pod hasłem Przydziały oparte na czasie - podstawowe informacje (zob. [Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe na stronie 1559](#)).

Domyślna nazwa pola podmiotu rejestru	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Rejestr	Napis	150	Żadne
ID rejestru	Napis	15	Żadne

Domyślna nazwa pola podmiotu rejestru	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Zewnętrzny ID rejestru	Napis	30	Żadne
ID podmiotu	Napis	15	Identyfikator podmiotu.
Podmiot	Napis	100	Żadne
Lokalizacja podmiotu	Napis	50	Żadne
ID zewnętrzny podmiotu	Napis	30	Żadne
Data rozpoczęcia	Data	Żadne	Data, w której rekord musi nastąpić aktywowanie rekordu.
Data zakończenia	Data	Żadne	Data, w której aktywność rekordu musi się zakończyć.
Znacznik przyszły-główny	Napis	1	Jeżeli "Znacznik przyszły-główny" ma wartość "T", rejestr bieżącego rekordu zostanie po aktywowaniu ustawiony jako główny w odniesieniu do obiektu danych. Odbывается to w oparciu o pole "Data rozpoczęcia". Wartości tego pola to "T" i "N".

#### Pola osób kontaktowych podmiotu: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera określone informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem osób kontaktowych podmiotu do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie Wytyczne dotyczące typów pól przy importowaniu danych (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.



Domyślna nazwa pola osoby kontaktowej podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID podmiotu	ID	15	Żadne
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
Nazwa podmiotu	Varchar	100	Żadne
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30	Żadne
Nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	255	Imię i nazwisko osoby kontaktowej
ID osoby kontaktowej	ID	15	Żadne
Waluta	Varchar	20	Żadne
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne

#### Pola konkurentów podmiotów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem konkurentów podmiotów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie Wytyczne dotyczące typów pól przy importowaniu danych (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola konkurenta podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID podmiotu	ID	15	Żadne
ID konkurenta	ID	15	Żadne
Ten podmiot	Tekst	100	Służy do wskazywania nazwy nadrzędnego podmiotu
Konkurent podmiotu	Tekst	100	Służy do wskazywania nazwy konkurenta

Domyślna nazwa pola konkurenta podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Unikatowy ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
Zewnętrzny ID konkurenta	Tekst	30	Żadne
ID	ID	15	Służy do wskazywania ID wiersza konkurenta podmiotu
Rola	Lista wyboru	30	Żadne
Rola drugiej strony	Lista wyboru	30	Żadne
Data rozpoczęcia	Data	Żadne	Żadne
Data zakończenia	Data	Żadne	Żadne
Status	Tekst	30	Żadne
Silne strony	Uwaga	1999	Żadne
Słabe strony	Uwaga	1999	Żadne
ID osoby kontaktowej	ID	15	Żadne
Główna osoba kontaktowa	Tekst	100	Żadne
Komentarze	Uwaga	1999	Żadne

#### Pola zdarzeń podmiotów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem zdarzeń podmiotów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie Wytyczne dotyczące typów pól przy importowaniu danych (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zdarzenia podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot	Tekst	50	Żadne

Domyślna nazwa pola zdarzenia podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID podmiotu	ID	15	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny podmiotu	ID	15	Unikatowy ID zewnętrzny podmiotu.
Zdarzenie	Tekst	50	Nazwa zdarzenia.
ID zdarzenia	ID	15	Żadne
ID systemu zewnętrznego zdarzenia	ID	15	ID systemu zewnętrznego zdarzenia.
ID wiersza	ID	15	Żadne

#### Pola podmiotów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem podmiotów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Waluta podmiotu	Lista wyboru	15	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Nazwa podmiotu	Tekst	100	To pole jest domyślnie wymagane. Przed przystąpieniem do importu należy się upewnić, że w tym polu wszystkie rekordy mają wartości.
Typ podmiotu	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Konkurent, Klient, Partner i Potencjalny klient
Roczne przychody	Waluta	15	Żadne
Adres płatnika	Lista wyboru	100	Wartość w tym polu jest dostępna tylko wtedy, gdy w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane. Ta wartość musi odpowiadać wartości w polu "Nazwa adresu" istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych

Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.
Adres płatnika (2), (3)	Tekst	Każde 100	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Adres płatnika (1)	Tekst	200	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Miejscowość płatnika	Tekst	50	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Kraj płatnika	Lista wyboru	30	<p>Wartości domyślne to nazwy wszystkich krajów. Poprawną wartością dla USA są Stany Zjednoczone. Aplikacja nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Skrzynka pocztowa/kod sortowania płatnika	Tekst	30	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów: Osiedle/ odcinek, Kod CEDEX, Adres (4), URB i Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>

Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Gmina płatnika	Tekst	50	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów (lub inne odpowiedniki amerykańskiego stanu): Stan (MEX), Stan (BRA), Hrabstwo, Część terytorium, Wyspa, Prefektura, Region, Emirat lub Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Województwo płatnika	Lista wyboru	2	<p>Wartości domyślne to standardowe dwuliterowe skróty stanów (wszystkich ze Stanów Zjednoczonych), pisane wielkimi literami. Aplikacja nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola.</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Kod pocztowy płatnika	Tekst	30	<p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Zewnętrzny ID adresu płatnika	Tekst	30	<p>Jeśli adresy współużytkowane są włączone w firmie użytkownika, typem danych tego pola staje się lista wyboru. Wartość w tym polu musi odpowiadać unikatowemu ID zewnętrznemu istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.</p>
Częstotliwość wizyt	Lista wyboru	30	<p>Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Właściwe dla aplikacji .</p>
Opis	Tekst	16 350	<p>Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.</p>

Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Nazwa (furigana)	Tekst	100	Odpowiednik furigana dla kanji (tylko japoński)
HIN	Tekst		Kod HIN (Health Industry Number). Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Branża	Lista wyboru	50	<p>Aplikacja nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola. Alternatywnie, administrator Oracle CRM On Demand może utworzyć niestandardowe pole podmiotu zawierające wartości oczekiwane wśród importowanych danych. Umożliwi to import danych do pola niestandardowego (zamiast do pola standardowego).</p> <p>Wartości domyślne to: Motoryzacja, Energetyka, Usługi finansowe, Zaawansowane technologie, Produkcja, Inne, Farmaceutyka, Sprzedaż detaliczna, Usługi i Telekomunikacja</p>
Typ wpływów	Tekst	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Właściwe dla aplikacji .
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Data ostatniej wizyty	Data i godzina w formacie UTC	7	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Lokalizacja	Tekst	50	<p>W większości przypadków pole to jest używane do wykrywania duplikatów. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje</a> na stronie 1779).</p> <p>Na przykład, w celu odróżnienia centrali i oddziału podmiotu XYZ, aplikacja sprawdza zawartość pól "Nazwa podmiotu" i</p>

Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			"Lokalizacja", aby ustalić, czy rekord nie jest duplikatem.
Główny nr faksu	Telefon	40	Żadne
Główny nr telefonu	Telefon	40	Żadne
Potencjał rynkowy	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Właściwe dla aplikacji .
Segment rynku	Tekst	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Ten tekst można edytować.
Udział w rynku	Liczba	22	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Zmodyfikowane przez	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Obecnie nie jest możliwe ustawienie wartości tego pola podczas importu. Jego wartość jest ustawiana automatycznie przez aplikację.
Liczba pracowników	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Żadne
Liczba lekarzy	Liczba	Nie dotyczy	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Właściciel	E-mail	50	Dane pliku muszą być zgodne z ID logowania istniejącego użytkownika Oracle CRM On Demand. Jeśli rekord nie zawiera poprawnej wartości tego pola (w tym brak wartości), to wartość jest ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.  Jeśli podczas korzystania z asystenta importu to pole nie jest odwzorowane na poprawne pole pliku importu, to wartość pola "Właściciel" jest dla wszystkich importowanych rekordów ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.
ID zewnętrzny właściciela	Tekst	30	Żadne



Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot nadrzędny	Tekst	100	Musi być poprawną nazwą podmiotu.
ID zewnętrzny podmiotu nadrzędnego	Tekst	30	Żadne
Lokalizacja podmiotu nadrzędnego	Tekst	50	Żadne
Partner	Pole wyboru	Nie dotyczy	Sygnalizacja, że podmiot jest partnerem.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Priorytet	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Niski, Średni i Wysoki
Spółka akcyjna	Pole wyboru	Nie dotyczy	To pole wyboru powinno zostać zaznaczone, jeśli firma jest spółką akcyjną (notowaną na giełdzie).
Ocena 1	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5.  Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Pola wyświetlane jako grafiki - informacje (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Ocena 2	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Ocena 3	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Zmiana przydziału podmiotu	Pole wyboru	Nie dotyczy	Sygnalizacja, że powinna nastąpić zmiana przydziału podmiotu. Przy imporcie tego rekordu podmiotu są uaktywniane reguły automatycznego przydziału, o ile administrator lub kierownik skonfigurował tę funkcję.
Odniesienie	Pole wyboru	Nie dotyczy	To pole wyboru powinno zostać zaznaczone, jeśli ten podmiot ma stanowić punkt odniesienia dla potencjalnych klientów.
Odniesienie od	Data	Nie dotyczy	Żadne

Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Region	Lista wyboru	25	Wartości domyślne to: Wschodni, Zachodni i Środkowy
Trasa	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Listę wyboru można edytować.
Adres odbiorcy	Lista wyboru	100	<p>Pole to jest dostępne tylko wtedy, gdy w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p> <p>Ta wartość musi odpowiadać wartości w polu "Nazwa adresu" istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.</p>
Adres odbiorcy (1)	Tekst	200	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Adres odbiorcy (2), (3)	Tekst	Każde 100	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Miejscowość odbiorcy	Tekst	50	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.

Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Kraj odbiorcy	Lista wyboru	30	<p>Wartości domyślne to nazwy wszystkich krajów. Poprawną wartością dla USA są Stany Zjednoczone. Aplikacja nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Skrzynka pocztowa/kod sortowania odbiorcy	Tekst	30	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów: Osiedle/ odcinek, Kod CEDEX, Adres (4), URB i Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Gmina odbiorcy	Tekst	50	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów (lub inne odpowiedniki amerykańskiego stanu): Stan (MEX), Stan (BRA), Hrabstwo, Część terytorium, Wyspa, Prefektura, Region, Emirat lub Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Województwo odbiorcy	Lista wyboru	2	<p>Wartości domyślne to standardowe dwuliterowe skróty stanów (wszystkich ze Stanów Zjednoczonych), pisane wielkimi literami. Aplikacja nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu</p>

Domyślna nazwa pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola.  Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Kod pocztowy odbiorcy	Tekst	30	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Zewnętrzny ID adresu odbiorcy	Tekst	30	Jeśli adresy współużytkowane są włączone w firmie użytkownika, typem danych tego pola staje się lista wyboru. Wartość w tym polu musi odpowiadać unikatowemu ID zewnętrznemu istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.
Kampania źródłowa	Lista wyboru	30	Kampania, w której wyniku ten podmiot został wygenerowany.
Status	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Listę wyboru można edytować.
Czerwone światło 1	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2.  Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Pola wyświetlane jako grafiki - informacje (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Czerwone światło 2	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2.
Czerwone światło 3	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2.
Terytorium	Tekst	255	Żadne
Witryna	Tekst	100	Importowane dla tego pola dane nie są sprawdzane pod kątem formatowania (jest jedynie sprawdzana ich długość).
Przychód OPR	Liczba	22	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

**Pola partnerów podmiotów: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem partnerów podmiotów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola partnera podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID podmiotu	ID	15	Brak.
ID partnera	ID	15	Brak.
Nazwa podmiotu nadrzędnego	Tekst	100	Brak.
Unikatowy ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Brak.
ID zewnętrzny partnera	Tekst	30	Brak.
ID	ID	15	Brak.
Rola	Lista wyboru	30	Brak.
Rola drugiej strony	Lista wyboru	30	Brak.
Data rozpoczęcia	Data	Żadne	Brak.
Data zakończenia	Data	Żadne	Brak.
Status	Tekst	30	Brak.
Silne strony	Uwaga	1999	Brak.
Słabe strony	Uwaga	1999	Brak.
ID osoby kontaktowej	ID	15	Brak.
Główna osoba kontaktowa	Tekst	100	Brak.

Domyślna nazwa pola partnera podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Komentarze	Uwaga	1999	Brak.

#### Pola zespołów ds. podmiotów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem zespołów ds. podmiotów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zespołu ds. podmiotu	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Dostęp do podmiotu	Lista wyboru	15	Wartości domyślne to: Pełne, Tylko odczyt, Edycja, Właściciel  Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Lokalizacja podmiotu	Tekst	50	Żadne
Nazwa podmiotu	Tekst	100	Żadne
Dostęp do osoby kontaktowej	Lista wyboru	15	Wartości domyślne to: Tylko odczyt, Edycja, Pełne, Brak dostępu  Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Dostęp do możliwości	Lista wyboru	15	Wartości domyślne to: Tylko odczyt, Edycja, Pełne, Brak dostępu  Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Rola w zespole	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Właściciel, Główny prowadzący, Konsultant, Partner, Inne
ID użytkownika	Tekst	50	Żadne

ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
ID zewnętrzny użytkownika	Tekst	30	Żadne

### Pola akredytacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych akredytacji do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki zawarte w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola akredytacji	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Opłata akredytacyjna	Waluta	22	Brak.
ID akredytacji	Tekst	50	Zaleca się stosowanie niepowtarzalnych identyfikatorów wewnętrznych akredytacji.
Dostępne od	Data	7	Brak.
Dostępne do	Data	7	Brak.
Firma	Tekst	50	Brak.
Osoba kontaktowa	Lista wyboru	15	Pola tego należy użyć, jeśli osoba kontaktowa związana z akredytacją jest już dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Waluta	Lista wyboru	15	Żadne
Opis	Tekst	250	Brak.
E-mail	Tekst	40	Adres e-mail osoby kontaktowej związanej z akredytacją.
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne
Imię	Tekst	50	W tym polu należy wprowadzić imię osoby kontaktowej związanej z akredytacją, jeśli osoba ta nie jest dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.



Nazwisko	Tekst	50	W tym polu należy wprowadzić nazwisko osoby kontaktowej związanej z akredytacją, jeśli osoba ta nie jest dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Nazwa	Tekst	50	Zaleca się stosowanie niepowtarzalnych nazw akredytacji.
Cel	Lista wyboru	50	Brak.
Właściciel	Lista wyboru	15	Brak.
Opcje płatności	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Czek, Karta kredytowa, Gotówka i Należne fundusze.
Telefon	Telefon	50	Numer telefonu osoby kontaktowej związanej z akredytacją.
Główny produkt	Lista wyboru	15	Brak.
Kategoria produktu głównego	Lista wyboru	15	Brak.
Odnawialne	Pole wyboru	1	Brak.
Status	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Wstępnie planowane, Planowane, Dostępne, Nieaktualne i Nieaktywne.
Typ	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Sprzedaż, Techniczne, Usługi, Instalacja, Aktualizacja, Projektowanie i Bezpieczeństwo.
Ważność (w miesiącach)	Liczba	22	Brak.
Witryna	Tekst	100	Adres URL strony zawierającej dodatkowe informacje o akredytacji.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- Pola akredytacji (zob. [Accreditation Fields](#) na stronie 565)

### Pola zleceń akredytacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych zlecenia akredytacji związanej z kursem do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki

zawarte w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zlecenia akredytacji	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Data akredytacji	Data	7	Brak.
Nazwa akredytacji	Lista wyboru	15	Brak.
Numer akredytacji	Tekst	50	Numery akredytacji są zazwyczaj unikatowe.
Status akredytacji	Lista wyboru	30	Domyślnie obowiązującymi wartościami są: "Zgłoszone", "Przyznane" i "Odrzucone".
Opis	Tekst	250	Brak.
Data wygaśnięcia	Data	7	Brak.
Cel	Lista wyboru	15	Brak.
Właściciel	Lista wyboru	15	Brak.
Nazwa partnera	Lista wyboru	15	Brak.
Plan	Lista wyboru	15	Brak.
Odnawialne	Pole wyboru	1	Brak.
Data zlecenia	Data	7	W tym polu domyślnie wyświetlana jest bieżąca data utworzenia rekordu, ale można ją zmodyfikować podczas tworzenia rekordu lub po jego utworzeniu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola adresów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem adresów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu

do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola adresu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa adresu	Tekst	100	Pole jest wymagane i musi być unikatowe.
Kraj	Tekst	30	Żadne
Adres 1	Tekst	200	Żadne
Adres 2	Tekst	100	Żadne
Adres 3	Tekst	100	Żadne
Województwo	Tekst	30	Żadne
Miasto	Tekst	50	Żadne
Gmina	Tekst	50	Żadne
Kod pocztowy	Tekst	30	Żadne
Opis	Tekst	100	Żadne
Komentarze	Tekst	1999	Żadne
Szerokość geograficzna	Liczba	22	Ta wartość pola może zostać użyta w aplikacjach mobilnych, takich jak Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales oraz Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales, które obsługują funkcje korzystania z kodów geograficznych.
Długość geograficzna	Liczba	22	Ta wartość pola może zostać użyta w aplikacjach mobilnych, takich jak Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales oraz Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales, które obsługują funkcje korzystania z kodów geograficznych.

#### Pola przydziałów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem przydziałów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola przydziału	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Typ przydziału	Tekst	30	Brak
Ilość przydziału	Liczba	22	Ilość produktu przydzielona przedstawicielowi handlowemu przez administratora.
Przekazana ilość	Liczba	22	Ilość produktu, którą przedstawiciel handlowy przekazał w ramach okresu przydziału.
Data zakończenia	Data/godzina	7	Data zakończenia okresu, w którym produkt może być wydawany.
Maksymalna ilość	Liczba	22	Ilość produktu, którą przedstawiciel handlowy może przekazać klientowi w określonym czasie.
Uporządkuj wg	Liczba	22	Kolejność sortowania produktów na liście.
Pozostała ilość	Liczba	22	Ilość produktu, która pozostaje dostępna dla przedstawiciela handlowego do przekazania w ramach okresu przydziału.
Próbka	Tekst	15	Nazwa produktu powiązanego z przydziałem.
Data rozpoczęcia	Data/godzina	7	Data rozpoczęcia okresu, w którym produkt może być dystrybuowany.
Znacznik "Zatrzymanie próbkowania"	Wartość logiczna	1	Jeśli to pole jest zaznaczone, oznacza to, że produkt nie może być już wydawany.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola aplikacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem rekordów wniosków do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki](#)

dotyczące typów pól przy importowaniu danych (na stronie 1795). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślny wniosek Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Adres Adres 1	Varchar	200	Część adresu firmy, która składa wniosek, dotycząca ulicy i numeru.
Adres Adres 2	Varchar	100	Brak
Adres Adres 3	Varchar	100	Brak
Adres Miejscowość	Varchar	50	Brak
Adres Kraj	Varchar	30	Brak
Adres Skrzynka pocztowa/kod sortowania	Varchar	200	Brak
Adres Gmina	Varchar	50	Brak
Adres Stan (USA)	Varchar	10	Brak
Adres Kod pocztowy	Varchar	30	Brak
Przychód roczny	Liczba	22	Całkowity roczny przychód firmy.
Status zatwierdzenia	Varchar	30	Aktualny status zatwierdzenia wniosku.
Data zatwierdzenia	Data	7	Data i godzina zatwierdzenia wniosku.
Kampania	Varchar	15	Nazwa kampanii, która zachęciła partnera do złożenia wniosku.
Nr tel. komórkowego	Varchar	40	Numer telefonu komórkowego osoby przesyłającej wniosek.
Waluta	Lista wyboru	15	Żadne
Bieżąca osoba zatwierdzająca	Varchar	15	Nazwa bieżącej osoby zatwierdzającej.
Adres e-mail	Varchar	100	Adres e-mail osoby przesyłającej wniosek.

Domyślny wniosek Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne
Istniejące partnerstwa	Varchar		Lista istniejących partnerstw.
Oczekiwane korzyści z partnerstwa	Varchar	500	Lista oczekiwanych korzyści z tego partnerstwa.
Imię	Varchar	50	Imię osoby przesyłającej wniosek.
Branża	Varchar	50	Branża, w jakiej firma działa.
Nazwa typu stanowiska	Varchar	75	Nazwa stanowiska zajmowanego przez osobę przesyłającą wniosek.
Nazwisko	Varchar	50	Nazwisko osoby przesyłającej wniosek.
Lokalizacja	Varchar	50	Lokalizacja firmy.
Główny nr faksu	Varchar	40	Podstawowy numer faksu firmy.
Główny nr telefonu	Varchar	40	Główny numer telefonu, używany do kontaktu się z firmą.
Nazwa	Varchar	50	Nazwa firmy.
Liczba pracowników	Liczba	22	Łączna liczba pracowników zatrudnianych przez firmę.
Właściciel	Varchar	15	Właściciel rekordu.
Partner	Varchar	15	Partner powiązany z tym wnioskiem.
Program partnerski	Varchar	15	Nazwa programu partnerskiego powiązanego z wnioskiem.
Typ partnera	Varchar	30	Typ partnera, którego dotyczy składany wniosek.
Poziom programu	Varchar	30	Poziom programu partnerskiego powiązanego z wnioskiem.
Przyczyna odrzucenia	Varchar	30	Przyczyna odrzucenia wniosku.

Domyślny wniosek Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Źródło	Varchar	30	Źródło, z którego pochodzi wniosek, np. serwis internetowy, przesyłka pocztowa, e-mail itp.
Status przesłania	Varchar	30	Status przesłania, np. "Nieprzesłane", "Przesłane", "Wycofane".
Data przesłania	Data	7	Data i godzina przesłania wniosku.
Witryna	Varchar	100	Adres URL serwisu internetowego firmy.
Nr faksu służbowego	Varchar	40	Numer służbowego faksu osoby przesyłającej wniosek.
Nr tel. służbowego	Varchar	40	Numer służbowego telefonu osoby przesyłającej wniosek.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola umówionych spotkań: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem do aplikacji Oracle CRM On Demand powiązania między osobą kontaktową a umówionym spotkaniem. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola osoby kontaktowej dla umówionego spotkania	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Imię i nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	255	Źadne
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30	Źadne
ID zewnętrzny umówionego spotkania	Tekst	30	Źadne

### Tematy pokrewne



Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

#### **Pola użytkownika dla umówionego spotkania: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem do aplikacji Oracle CRM On Demand powiązania między użytkownikiem a umówionym spotkaniem. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola użytkownika dla umówionego spotkania	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID użytkownika	Tekst	30	Żadne
ID zewnętrzny umówionego spotkania	Tekst	30	Żadne
ID zewnętrzny użytkownika	Tekst	30	Żadne

#### **Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

#### **Pola umówionych spotkań, zadań i wizyt: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem umówionych spotkań i zadań do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Wybrać właściwy format godziny. Jeśli zostanie wybrany format HH:MM:SS AM, to - aby uzyskać optymalne wyniki - należy w pliku CSV zaznaczyć, czy dane stanowią godzinę AM czy PM. Jeśli zostanie wybrany format godziny AM/PM, lecz dane nie zawierają AM ani PM, to pola są przetwarzane w następujący sposób: jeżeli wartość pola HH jest równa 8 lub większa niż 8 i jest mniejsza niż 12 lub równa 12, to wartości takie są traktowane jako przed południem (AM). Jeżeli wartość pola HH jest mniejsza niż 8 i jest większa niż, to wartości takie są traktowane jako po południu (PM). Na przykład 7:00:00 jest przetwarzana jako 7:00 PM, podczas gdy 9:00:00 jest przetwarzana jako 9:00 AM.

Domyślna nazwa pola umówionego spotkania, zadania i rozmowy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot	Tekst	100	Żadne
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
Lokalizacja podmiotu	Tekst	50	Żadne
Działanie	Tekst	100	Żadne
Waluta działania	Lista wyboru	15	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Przypomnienie o umówionym spotkaniu	Lista wyboru	30	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Kampania	Tekst	50	Żadne
ID zewnętrzny kampanii	Tekst	30	Żadne
Komentarze	Uwaga	250	Żadne
Osoba kontaktowa	Tekst	255	Żadne
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30	Żadne
Opis	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
Termin	Data	32	Brak. Pole to jest dostępne dla zadań. To pole jest domyślnie wymagane.
Godzina zakończenia	Data/godzina	32	Brak. Pole to jest dostępne dla umówionych spotkań. To pole jest domyślnie wymagane.
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Zdarzenie	Lista wyboru	50	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Domyślna nazwa pola umówionego spotkania, zadania i rozmowy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Zlecenie dotyczące funduszy	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand High Tech Edition i modułu Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Tylko do odczytu.
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Namiar	Tekst	255	Żadne
ID zewnętrzny zamiaru	Tekst	30	Żadne
Lokalizacja	Tekst	100	Dotyczy tylko umówionych spotkań.
Możliwość	Tekst	100	Żadne
ID zewnętrzny możliwości	Tekst	30	Żadne
Właściciel	E-mail	50	Dane pliku muszą być zgodne z ID logowania istniejącego użytkownika Oracle CRM On Demand. Jeśli rekord nie zawiera poprawnej wartości tego pola (w tym brak wartości), to wartość jest ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.  Jeśli podczas korzystania z asystenta importu to pole nie jest odwzorowane na poprawne pole pliku importu, to wartość pola "Właściciel" jest dla wszystkich importowanych rekordów ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.
ID zewnętrzny właściciela	Tekst	30	Żadne
Priorytet	Lista wyboru	30	To pole jest domyślnie wymagane. Wartości domyślne to: 1 - wysoki, 2 - średni, 3 - niski
Prywatna	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Zlecenie SR	Tekst	64	Żadne
ID zewnętrzny zlecenia SR	Tekst	30	Żadne

Domyślna nazwa pola umówionego spotkania, zadania i rozmowy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Godzina rozpoczęcia	Data/godzina	32	Brak. Pole to jest dostępne dla umówionych spotkań. To pole jest domyślnie wymagane.
Status	Lista wyboru	30	Poprawne wartości domyślne to: "Ukończone", "Odroczone", "W toku", "Oczekiwanie na kogoś innego", "Nierozpoczęte"
Temat	Tekst	150	Dostępne dla zadań i umówionych spotkań. To pole jest domyślnie wymagane.
Waluta zadania	Tekst	15	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Przypomnienie o zadaniu	Data/godzina	32	Brak.
Typ	Lista wyboru	30	Pole to jest dostępne dla zadań i umówionych spotkań. Poprawne wartości domyślne to: "Wizyta", "Korespondencja", "Demonstracja", "E-mail", "Zdarzenie", "Faks", "Spotkanie", "Inne", "Osobiste", "Prezentacja", "Zadania do wykonania"

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola działania \(na stronie 251\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola środków trwałych: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem środków trwałych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola środka trwałego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot	Tekst	100	Żadne
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
Waluta środka trwałego	Lista wyboru	20	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Kontrakt	Tekst	30	Żadne
Osoba kontaktowa klienta	Tekst	255	Żadne
Opis	Tekst	250	Żadne
Data wygaśnięcia	Data	7	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Data instalacji	Data	7	Pole to jest automatycznie wypełniane bieżącą datą, gdy użytkownik importuje środki trwałe do aplikacji Oracle CRM On Demand.
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Data powiadomienia	Data	7	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand High Tech Edition.
Status operacyjny	Tekst	30	Żadne
ID zewnętrzny produktu	Tekst	30	Żadne
Nazwa produktu	Tekst	100	Domyślnie pole wymagane.

Domyślna nazwa pola środka trwałego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data zakupu	Data	7	Żadne
Cena zakupu	Waluta	15	Żadne
Ilość	Liczba	15	Żadne
Nr seryjny	Tekst	100	Żadne
Data wysyłki	Data	7	Żadne
Gwarancja	Tekst	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Śledzenie środków trwałych \(na stronie 304\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola zablokowanego produktu: Przygotowanie do importowania

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem rekordów zablokowanych produktów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zablokowanego produktu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Osoba kontaktowa	Tekst	15	Żadne
Waluta	Lista wyboru	15	Żadne
Opis	Tekst	250	Żadne
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
ID	Tekst	15	Żadne

Domyślna nazwa pola zablokowanego produktu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Indeksowane pole wyboru	Wartość logiczna	1	Żadne
Indeksowana waluta	Waluta	22	Żadne
Indeksowana data	Data/godzina	32	Żadne
Indeksowana liczba	Liczba	22	Żadne
Indeksowana lista wyboru (1)	Lista wyboru	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (2)	Lista wyboru	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (3)	Lista wyboru	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (4)	Lista wyboru	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (5)	Lista wyboru	30	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Produkt	Tekst	100	Żadne
Osoba kontaktowa: Unikatowy zewnętrzny ID	Tekst	50	Żadne
Właściciel: Unikatowy zewnętrzny ID	Tekst	50	Żadne
Produkt: Unikatowy zewnętrzny ID	Tekst	50	Żadne

#### **Pola użytkownika rejestru: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem użytkowników rejestru do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy



skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Więcej informacji na temat korzystania z rejestrów w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem Zarządzanie rejestrami (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).

Domyślna nazwa pola użytkowników rejestru	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Profil dostępu	Napis	100	Żadne
Rola użytkownika rejestru	Napis	30	Żadne
Użytkownicy	Napis	50	Pole zawiera wartość aliasu użytkownika.
Nazwa rejestru	Napis	150	W przypadku przeprowadzania nowego importu zalecane jest określenie wartości tylko jednego z pól: "Nazwa rejestru" lub "ID rejestru".
ID rejestru	Napis	15	W przypadku przeprowadzania nowego importu zalecane jest określenie wartości tylko jednego z pól: "Nazwa rejestru" lub "ID rejestru".  W przypadku aktualizacji istniejącego rekordu pole "ID rejestru" jest wymagane.
Identyfikator użytkownika	Napis	15	W przypadku aktualizacji istniejącego rekordu pole "Identyfikator użytkownika" jest wymagane.  W przypadku przeprowadzania nowego importu zalecane jest określenie wartości przynajmniej jednego z następujących pól: "ID

Domyślna nazwa pola użytkowników rejestru	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			logowania użytkownika", "Identyfikator użytkownika" lub "ID zewnętrzny użytkownika".
ID zewnętrzny użytkownika	Napis	30	W przypadku przeprowadzania nowego importu zalecane jest określenie wartości przynajmniej jednego z następujących pól: "ID logowania użytkownika", "Identyfikator użytkownika" lub "ID zewnętrzny użytkownika".
ID logowania użytkownika	Napis	50	W przypadku przeprowadzania nowego importu zalecane jest określenie wartości przynajmniej jednego z następujących pól: "ID logowania użytkownika", "Identyfikator użytkownika" lub "ID zewnętrzny użytkownika".

#### Pola rejestru: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem rejestrów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Więcej informacji na temat korzystania z rejestrów w aplikacji Oracle CRM On Demand można znaleźć pod hasłem Zarządzanie rejestrami (zob. [Book Management](#) na stronie 1540).

Domyślna nazwa pola rejestru	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID rejestru	Napis	15	Żadne
Rejestr nadrzędny	Napis	150	Żadne
Typ rejestru	Napis	30	Żadne
Może zawierać dane	Napis	1	Żadne
Nazwa rejestru	Napis	150	Żadne
Opis	Napis	255	Żadne
Partner	Napis	100	W przypadku gdy ma być przeprowadzony import pola "Partner", zalecane jest także przeprowadzanie importu pola "Lokalizacja".
Unikatowy ID zewnętrzny	Napis	30	Żadne
Lokalizacja	Napis	50	Pole zawiera lokalizację partnera.

#### Pola profilu brokera: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych profilu brokera do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki zawarte w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola profilu brokera	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Profil brokera - nazwa	Tekst	40	Nazwa profilu brokera.
Profil brokera - rok	Lista wyboru	30	Rok, w którym profil brokera jest ważny.

Historyczny i przyszły wzrost firmy	Tekst	250	Opis historycznego i przyszłego wzrostu firmy na potrzeby brokera.
Przegląd firmy	Tekst	250	Zapewnia dodatkowe informacje o brokerze.
Utworzono	Tekst	30	Informacja generowana przez aplikację Oracle CRM On Demand: nazwisko osoby, która utworzyła profil brokera, oraz data.
Waluta	Lista wyboru	15	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Numer faksu	Telefon	35	Numer faksu brokera
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne
Zmodyfikowano	Tekst	30	Informacja generowana przez aplikację Oracle CRM On Demand: nazwisko osoby, która jako ostatnia modyfikowała profil brokera, oraz data.
Partner	Lista wyboru	30	Nazwa brokera.
Numer telefonu	Telefon	35	Numer telefonu brokera.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Adres główny	Tekst	50	Adres główny brokera.
Kanał podrzędny	Lista wyboru	30	Ochrona ubezpieczeniowa brokera. Domyślne poprawne wartości są następujące: Globalni, Lokalni, Krajowi, Regionalni i Hurtownicy.
Segmentacja	Lista wyboru	30	Obszar działania brokera. Domyślne poprawne wartości są następujące: Komercyjny, Wzrost i Detal.
Struktura terytorialna/regionalna	Tekst	250	Terytorium brokera lub jego struktura regionalna.
Witryna	Tekst	100	Adres URL strony zawierającej dodatkowe informacje o profilu brokera.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)

- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Pola profilu brokera \(na stronie 780\)](#)

### Pola biznesplanu: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól planu biznesowego do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślny plan biznesowy Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
Waluta	Lista wyboru	20	Żadne
Opis	Uwaga	250	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data wymiany	Data	7	Żadne
Uwagi	Tekst	250	Żadne
Możliwości	Tekst	250	Żadne
Nazwa planu nadrzędnego	Tekst	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu planu biznesowego
Okres	Tekst	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu okresu.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Plan - przychód	Waluta	22	Żadne
Nazwa produktu	Tekst	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu produktu.
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Silne strony	Tekst	250	Żadne
Zagrożenia	Tekst	250	Żadne

Domyślny plan biznesowy Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Typ	Lista wyboru	30	Żadne
Słabe strony	Tekst	250	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola kampanii: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem kampanii do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola kampanii	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Koszt faktyczny	Waluta	15	Żadne
Adresaci	Tekst	2000	Żadne
Koszt zabudżetowany	Waluta	15	Żadne
Waluta kampanii	Lista wyboru	15	Żadne
Kampania - adres e-mail	Tekst	50	Żadne
Nazwa kampanii	Tekst	50	Domyślnie pole wymagane.
Kampania - nr telefonu	Telefon	40	Żadne
Typ kampanii	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Reklama, Poczta bezpośrednia, E-mail, Zdarzenie - seminarium, Zdarzenie - pokaz handlowy, Zdarzenie - inne, Lista - zakupione, Lista - wynajęte, Rekomendacja - pracownik, Rekomendacja - zewnętrzne, Serwis internetowy, Inne

Domyślna nazwa pola kampanii	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Opis	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data zakończenia	Data	7	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Liczba adresowanych namiarów	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Żadne
Cel	Tekst	2000	Żadne
Oferta	Tekst	255	Żadne
Właściciel	E-mail	50	Dane pliku muszą być zgodne z ID logowania istniejącego użytkownika Oracle CRM On Demand. Jeśli rekord nie zawiera poprawnej wartości tego pola (w tym brak wartości), to wartość jest ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.  Jeśli podczas korzystania z asystenta importu to pole nie jest odwzorowane na poprawne pole pliku importu, to wartość pola "Właściciel" jest dla wszystkich importowanych rekordów ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.
ID zewnętrzny właściciela	Tekst	30	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Oczekiwany przychód	Waluta	15	Żadne
Kod źródła	Tekst	30	Domyślnie pole wymagane.
Data rozpoczęcia	Data	7	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Planowane, Aktywne, Zakończone



## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola kampanii: Przygotowanie importu \(na stronie 1838\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola adresatów kampanii: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem adresatów kampanii do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Przy importowaniu adresatów kampanii minimalnymi wymaganymi informacjami są "ID zewnętrzny kampanii" i "Nazwa kampanii".

Domyślna nazwa pola kategorii produktu	Typ danych	Maksymalna długość
Status dostawy	Tekst	30
Status odpowiedzi	Tekst	30
Nazwa kampanii	Tekst	100
Imię i nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	255
ID zewnętrzny kampanii	Tekst	30
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30
Opis	Tekst	250

### Pola certyfikacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych certyfikacji do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola certyfikacji	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
----------------------------------	----------	--------------------	------------

Dostępne od	Data	7	Brak.
Dostępne do	Data	7	Brak.
Opłata certyfikacyjna	Waluta	22	Brak.
ID certyfikacji	Tekst	50	Zaleca się stosowanie niepowtarzalnych identyfikatorów wewnętrznych certyfikacji.
Firma	Tekst	50	Brak.
Osoba kontaktowa	Lista wyboru	15	Pola tego należy użyć, jeśli osoba kontaktowa związana z certyfikacją jest już dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Opis	Tekst	250	Brak.
E-mail	Tekst	50	Adres e-mail osoby kontaktowej związanej z certyfikacją.
Imię	Tekst	50	W tym polu należy wprowadzić imię osoby kontaktowej związanej z certyfikacją, jeśli osoba ta nie jest dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Nazwisko	Tekst	50	W tym polu należy wprowadzić nazwisko osoby kontaktowej związanej z certyfikacją, jeśli osoba ta nie jest dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Nazwa	Tekst	50	Nazwa certyfikacji.
Cel	Lista wyboru	15	Brak.
Właściciel	Lista wyboru	30	Brak.
Opcje płatności	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Czek, Karta kredytowa, Gotówka i Należne fundusze.
Telefon	Telefon	40	Numer telefonu osoby kontaktowej związanej z certyfikacją.
Główny produkt	Lista wyboru	15	Brak.
Kategoria produktu głównego	Lista wyboru	15	Brak.
Odnawialne	Pole wyboru	1	Brak.

Status	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Wstępnie planowane, Planowane, Dostępne, Nieaktualne i Nieaktywne.
Typ	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Przed sprzedażą, Po sprzedaży, Techniczne, Usługi, Instalacja, Aktualizacja, Projektowanie i Bezpieczeństwo.
Ważność (w miesiącach)	Liczba	22	Brak.
Witryna	Tekst	100	Adres URL strony zawierającej dodatkowe informacje o certyfikacji.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- Pola certyfikacji (zob. [Certification Fields](#) na stronie 556)

### Pola zleceń certyfikacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych zlecenia certyfikacji do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki zawarte w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zlecenia certyfikacji	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa kandydata	Lista wyboru	15	Brak.
Data wybrania kandydata	Data	7	Brak.
Nazwa certyfikacji	Lista wyboru	15	Brak.
Numer certyfikacji	Tekst	50	Numery certyfikacji są zazwyczaj unikatowe.
Status certyfikacji	Lista wyboru	30	Domyślnie obowiązującymi wartościami są: "Zgłoszone", "Przyznane" i "Odrzucone".
Waluta	Lista wyboru	15	Brak.

Opis	Tekst	250	Brak.
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Brak.
Data wygaśnięcia	Data	7	Brak.
Cel	Lista wyboru	15	Brak.
Właściciel	Lista wyboru	15	Brak.
Plan	Lista wyboru	15	Brak.
Data zlecenia	Data	7	W tym polu domyślnie wyświetlana jest bieżąca data utworzenia rekordu, ale można ją zmodyfikować podczas tworzenia rekordu lub po jego utworzeniu.
Odnawialne	Pole wyboru	1	Brak.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- Pola certyfikacji (zob. [Certification Fields](#) na stronie 556)

### Pola roszczeń: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem roszczeń do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących roszczeń.

Nazwa pola roszczenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Zdolność do pracy	Lista wyboru	30	Żadne
Adres	Tekst	200	Żadne
Wiersz adresu (1)	Tekst	100	Żadne
Wiersz adresu (2)	Tekst	100	Żadne

Nazwa pola roszczenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Kwota zobowiązania	Waluta	22	Żadne
Kwota szkody	Waluta	22	Żadne
Czyja wina	Lista wyboru	30	Żadne
Podmiot biznesowy	Tekst	15	Inna instytucja finansowa (podmiot biznesowy) powiązana z tym rekordem.
Podmiot biznesowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kategoria szkody	Lista wyboru	30	Żadne
Miasto	Tekst	50	Żadne
Numer roszczenia	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Klasa pracownika	Lista wyboru	30	Żadne
Data zamknięcia	Data	Nie dotyczy	Żadne
Komentarze	Tekst	250	Żadne
Firma: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Określany również terminem "Unikatowy zewnętrzny ID".
Warunki	Tekst	50	Żadne
Osoba kontaktowa	Tekst	15	Żadne
Osoba kontaktowa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kraj	Tekst	30	Żadne
Powiat	Tekst	50	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Data powiadomienia pracodawcy o roszczeniu	Data	Nie dotyczy	Żadne

Nazwa pola roszczenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data powiadomienia pracodawcy o obrażeniach	Data	Nie dotyczy	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Liczba pracowników z obrażeniami	Liczba	22	Żadne
Numer zdarzenia	Tekst	50	Żadne
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Nazwa szpitala	Tekst	50	Żadne
Gospodarstwo domowe	Tekst	15	Żadne
Gospodarstwo domowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Czy obrażenia odniesiono w godzinach pracy	Lista wyboru	30	Żadne
Rodzaj szkody	Lista wyboru	30	Żadne
Źródło zobowiązania	Lista wyboru	30	Żadne
Linia biznesowa	Lista wyboru	30	Żadne
Lokalizacja szkody	Lista wyboru	30	Żadne
Kod szkody	Lista wyboru	30	Żadne
Data i godzina szkody	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Opis szkody	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków.
Typ szkody	Lista wyboru	30	Żadne

Nazwa pola roszczenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Medyczny kod obrażenia	Lista wyboru	30	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Uszkodzona część ciała	Lista wyboru	30	Żadne
Liczba osób z obrażeniami	Liczba	22	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Miejsce odniesienia obrażeń	Lista wyboru	30	Żadne
Policja	Tekst	50	Żadne
Numer raportu policyjnego	Tekst	50	Żadne
Polisa	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Polisa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny polisy powiązanej z tym rekordem.
Kod pocztowy	Tekst	30	Żadne
Gmina	Tekst	50	Żadne
Powiązania z osobą ubezpieczoną	Lista wyboru	30	Żadne
Data zgłoszenia	Data	Nie dotyczy	Żadne
Numer raportu	Tekst	50	Żadne
Zgłaszający	Lista wyboru	30	Żadne
Dane kontaktowe zgłaszającego	Tekst	50	Żadne
Województwo	Tekst	10	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Godzina zgonu	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne



Nazwa pola roszczenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Typ obrazień	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola adresów osób kontaktowych: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem adresów osób kontaktowych do aplikacji Oracle CRM On Demand.

Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Pola adresów osób kontaktowych można zaimportować do aplikacji Oracle CRM On Demand tylko, jeśli w firmie skonfigurowano adresy współużytkowane. Więcej informacji na temat adresów współużytkowanych można znaleźć pod hasłem [Zarządzanie adresami \(na stronie 375\)](#).

Domyślna nazwa pola adresu osoby kontaktowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID wiersza	ID	15	Brak.
ID osoby kontaktowej	ID	15	Brak.
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30	Brak.
ID adresu	ID	15	Brak.
Zewnętrzny ID adresu	Tekst	30	Brak.
Typ adresu	Lista wyboru	30	Domyślnie dostępne typy adresów: Mieszkaniowe, Biuro, Domek letniskowy, Inne, Reprezentacyjne, Prywatne, Kod pocztowy, Szpital, Klinika.
Główne	Pole wyboru	1	Jeśli pole "Główne" ma wartość "T", adres jest

Domyślna nazwa pola adresu osoby kontaktowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			adresem głównym. Wartości tego pola to "T" i "N".

#### Pola rejestru osób kontaktowych: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem rejestrów osób kontaktowych do aplikacji Oracle CRM On Demand.

**UWAGA:** Aby można było zaimportować rekordy rejestru podmiotu lub rejestru osoby kontaktowej, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie przyszłymi rejestrami".

Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Więcej informacji na temat przydziałów opartych na czasie można znaleźć pod hasłem [Przydziały oparte na czasie - podstawowe informacje \(zob. Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe na stronie 1559\)](#)

Domyślna nazwa pola osoby kontaktowej rejestru	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa	Napis	150	W przypadku przeprowadzania nowego importu zalecane jest określenie wartości tylko jednego z pól: "Nazwa" lub "ID rejestru".  W przypadku aktualizacji istniejącego rekordu pole "Nazwa" jest opcjonalne.
ID rejestru	Napis	15	W przypadku przeprowadzania nowego importu zalecane jest określenie wartości tylko jednego z pól: "Nazwa" lub "ID rejestru".  W przypadku aktualizacji

Domyślna nazwa pola osoby kontaktowej rejestru	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			istniejącego rekordu pole "ID rejestru" jest wymagane.
Zewnętrzny ID rejestru	Napis	30	Żadne
ID osoby kontaktowej	Napis	15	ID osoby kontaktowej to ID wiersza dotyczącego osoby kontaktowej.
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Napis	30	Żadne
Data rozpoczęcia	Data	Żadne	Data, w której rekord musi nastąpić aktywowanie rekordu.
Data zakończenia	Data	Żadne	Data, w której aktywność rekordu musi się zakończyć.
Znacznik przyszły-główny	Napis	1	Jeżeli "Znacznik przyszły-główny" ma wartość "T", rejestr bieżącego rekordu zostanie po aktywowaniu ustawiony jako główny w odniesieniu do obiektu danych. Odbyna się to w oparciu o pole "Data rozpoczęcia". Wartości tego pola to "T" i "N".

### Contact Fields: Import Preparation

If you have separate files to import for accounts and contacts, import the accounts first, and then the contacts. Be sure that your Contacts import file contains valid account names from the Accounts import file.

If you only have a Contacts import file, account records are created based on the account name data found in the Account Name field in the Contacts import file. If the contact record contains alternate address data, Oracle CRM On Demand creates a new account and populates the shipping address with the alternative address. The Billing address remains blank.

If multiple contacts are associated with the same account, the account's address fields are set to the Alternate address values associated with the first contact imported for that account. If the first contact imported does not contain alternate address data-but subsequent records *do*, the account's address fields are blank, since only the

first imported contact is considered when setting the values of the account address fields. Therefore, if you are importing only from a Contacts import file, before importing, sort the data by Account Name, then make sure that the first contact for each different Account Name contains the address you want to use for the account.

The following table contains specific information about setting up your CSV file before importing contacts into Oracle CRM On Demand. This information supplements the guidelines given in the topic Field Type Guidelines for Importing Data (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795). First, you must review the following import information before performing an import.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Account	Text	100	The text for this field is one of several fields used to match an existing Account record. If no match is found, it is the Account Name for a new Account that gets created as part of the Contact import process. For more information, see About Record Duplicates and External IDs (zob. <a href="#">Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje</a> na stronie 1779).
Account External ID	Text	30	None
Account Location	Text	50	The text for this field is one of several fields used to match an existing Account record. For more information, see About Record Duplicates and External IDs (zob. <a href="#">Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje</a> na stronie 1779).
Assistant Name	Text	50	None
Assistant Phone #	Phone	40	None
Best Time to Call	Picklist	30	Default values are Early afternoon, Early morning, Evening, Late afternoon, Mid-morning, and Saturday. Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. You can edit this picklist.
Blocked Reason Code	Picklist	30	Default values are Business, Do Not See, Do Not Ship, HR, and Legal. You can edit this picklist.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Call Frequency	Picklist	30	Default values are No See, 1-2 Times/Year, 3-4 Times/Year, and >5 Time/Year. Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. You can edit this picklist.
Cellular Phone #	Phone	40	None
Client Since Date	Date	Not applicable	This field is automatically populated with current date once the Client value is selected in the Contact Type drop-down menu.
Contact Address	Picklist	100	This field is available only if shared addresses are set up for your company.  This value must match the Address Name field in the existing address record. Also, if the Validate Shared Addresses setting is enabled, this value must match an existing validated address record.
Contact Address 1	Text	200	For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).  This field is not available if shared addresses are set up for your company.
Contact Address 2, 3	Text	100 each	For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).  This field is not available if shared addresses are set up for your company.
Contact City	Text	50	This field is not available if shared addresses are set up for your company.
Contact Country	Picklist	30	Default values are the names of all the countries in the world. The valid value for the U.S. is USA. The application does not allow modification of valid values for this field. Make sure the import data matches the valid values for this field before import (see About Countries and Address

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
			<p>Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact Currency	Picklist	20	You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the valid values.
Contact PO Box/ Sorting Code	Text	50	<p>If your file contains non-U.S. addresses, map the following address items to this field: Colonia/Section, CEDEX Code, Address 4, URB, and Township (see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact Province	Text	50	<p>If your file contains non-U.S. addresses, map the following address items (or other equivalents to the U.S. State) to this field: MEX State, BRA State, Parish, Part of Territory, Island, Prefecture, Region, Emirate, and Oblast (see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact Type	Picklist	30	Default valid values: Prospect, Customer, Partner, and Competitor
Contact US State	Picklist	2	<p>Default valid values: Standard two-letter abbreviations for all the U.S. states (all capital letters). The application does not allow modification of valid values for this field. Make sure the import data matches the valid values for this field before import.</p> <p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact Zip/Post Code	Text	30	This field is not available if shared addresses are set up for your company.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Credit Score	Number	22	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Currency	Picklist	15	You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the valid values.
Current Investment Mix	Picklist	30	Default values are Aggressive, Moderate, and Conservative. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. You can edit this picklist.
Customer ID	Text	11	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Date of Birth	Date	7	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Degree	Picklist	30	Default values are PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., Reg. Pharmacist, Master of Science, Dentist, LPN, and Master of Public Health. Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. You can edit this picklist.
Department	Text	75	None
Description	Text	16,350	If a Description field in the import file exceeds 16,350 characters, it is truncated to 16,252 characters. The remaining characters are added to the linked Notes, each with a maximum limit of 16,350 characters.
Division	Text	50	None



Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Email	Text	100	<p>If the Allow Unicode Characters in Email Fields check box on the company profile is selected, then most Unicode (UTF-8) characters are allowed.</p> <p>Więcej informacji o polu wyboru "Zezwalaj na znaki Unicode w polu adresu e-mail" można znaleźć pod hasłem Konfigurowanie ustawień firmy (zob. <a href="#">Configuring Company Settings</a> na stronie 1216).</p> <p>Informacje na temat znaków obsługiwanych na potrzeby stosowania w adresach e-mail można znaleźć pod hasłem Znaki specjalne w adresach e-mail (zob. <a href="#">Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje</a> na stronie 65).</p>
Experience Level	Picklist	30	Default values are None, Limited, Good, and Extensive. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. You can edit this picklist.
External Unique ID	Text	30	None
First Name	Text	50	This field is required by default. Make sure all records have values in this field before import.
Furigana First Name	Text	50	The Furigana equivalent of the Kanji (for Japanese only).
Furigana Last Name	Text	50	The Furigana equivalent of the Kanji (for Japanese only).
Gender	Picklist	1	Default values are F and M. You can edit this picklist. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Home Phone #	Phone	40	None
Home Value	Currency	15	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Integration ID	Text	30	None

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Investment Horizon	Picklist	30	Default values are Short term, Medium term, and Long term. You can edit this picklist. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Job Title	Text	75	None
Last Call Date	Date/Time		Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Last Name	Text	50	This field is required by default. Make sure all records have values in this field before import.
Lead Source	Picklist	30	Default valid values: Advertisement, Direct Mail, Email, Event - Seminar, Event - Trade Show, Event - Other, List - Purchased, List - Rented, Referral - Employee, Referral - External, Web Site, and Other.
Life Event	Picklist	30	Default values are Marriage, Birth of Child, Retirement, Divorce, and Other. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Manager	Not applicable	Not applicable	It is currently not possible to import data into this field. Its value can only be set directly in the application (on the Contact Edit page).
Manager External ID	Text	30	None
Marital Status	Picklist	30	Default values are Single, Divorced, Married, Partner, Separated, Widowed, and Widower. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Market Potential	Picklist	30	Default values are High, Medium, and Low. Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Middle Name	Text	50	None
Modified By	Not applicable	Not applicable	It is not currently possible to set the value of this field during import. Its value is set automatically by the application.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Mr./Ms.	Picklist	30	Default valid values: Miss., Mr., Ms., Mrs., and Dr.
Never Email	Check box	Not applicable	None
Objective	Picklist	30	Default values are Capital Preservation, Income, Income/Growth, Balanced, Growth, Aggressive Growth, and International Diversification. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Opt In	Check box	Not applicable	Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Opt Out	Check box	Not applicable	Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Own or Rent	Picklist	30	Default values are Own or Rent. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Owner	Email	50	File data must match the User Sign In ID for an existing Oracle CRM On Demand user. If a record does not contain a valid value for this field (including no value), its value is set to the Sign On email ID of the user performing the import.  If this field is not mapped to a valid import file field when running the Import Assistant, the Owner is set to the Sign On email ID of the user performing the import for all of the imported records.
Owner External ID	Text	30	None
Personal Address External System ID	Text	30	If shared addresses are enabled for your company, then the data type for this field becomes a picklist. The value for this field must match the External Unique Id of an existing address record. Also, if the Validate Shared Addresses setting is enabled, this value must match an existing validated address record.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Picklist Value Group	Text	50	None
Primary Goal	Picklist	30	Default values are Saving for child's education, Saving for College, New Home, Accumulating wealth, Estate planning, Preserving my assets, and Retirement. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Private	Check box	Not applicable	This field should be set to the checked state if you want this contact to be visible only to the account owner.
Profession	Text	50	None.
Qualified Date	Date/Time	Not applicable	None.
Rating 1	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 1, 2, 3, 4, 5.  For more information, see About Fields Displayed As Images (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Rating 2	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Rating 3	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Risk Profile	Picklist	30	Default values are Risk Averse, Risk Taker, Conservative, Moderate, and Aggressive. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Referred by	Picklist	101	None.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Route	Picklist	30	Default values are Route 1, Route 2, Route 3, and Route 4. Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Segment	Picklist	30	Default values are White Collar, Blue Collar, Rural/Farming, Mass Retail, Mass Affluent, High Net Worth, Penta-Millionaires, and Ultra High Net Worth. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Self-Employed	Check box	Not applicable	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Source Campaign	Picklist	100	The campaign that generated the contact.
Status	Picklist	30	This column stores the status of a client or contact. The following values are allowed: Active, Quiet Filed, and Dead Filed.
Stoplight 1	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 0, 1, 2. For more information, see About Fields Displayed As Images (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Stoplight 2	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 0, 1, 2.
Stoplight 3	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 0, 1, 2.
Tax Bracket	Number	22	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Tier	Picklist	30	Default values are Gold, Silver, Bronze, Top 100, Top, Medium, and Low. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Time Zone	Picklist	30	You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the standard valid values.
Total Assets	Currency	15	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Total Expenses	Currency	15	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Total Income	Currency	15	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Total Liabilities	Currency	15	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Total Net Worth	Currency	15	Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Type	Picklist	30	Default values are Prospect, Customer, Partner, and Competitor.
Work Fax #	Phone	40	None
Work Phone #	Phone	40	None
YTD Sales	Currency	15	Specific to Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

### Related Topics

See the following topics for related information:

- Contact Fields (zob. [Pola osoby kontaktowej](#) na stronie 334)
- Field Type Guidelines for Importing Data (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795)
- Importing Your Data (zob. [Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986)

### Pola licencji stanowej osoby kontaktowej: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem licencji osób kontaktowych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna licencja stanowa osoby kontaktowej pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Osoba kontaktowa	Tekst	15	Brak

Domyślna licencja stanowa osoby kontaktowej pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data wygaśnięcia	Tekst	7	Data wygaśnięcia licencji lekarskiej osoby kontaktowej, jeśli jest znana.
Numer licencji	Tekst	30	Numer wymaganej licencji osoby kontaktowej we wskazanym stanie (USA).
Stan	Tekst	30	Stan w Stanach Zjednoczonych lub prowincja w Kanadzie (opcjonalnie).
Status	Tekst	30	Domyślne wartości statusu licencji: "Pusta", "Aktywna" lub "Wygasała".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Licencje osoby kontaktowej \(na stronie 579\)](#)

### Pola zespołu ds. osoby kontaktowej: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem zespołów ds. osób kontaktowych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zespołu ds. osoby kontaktowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Dostęp do osoby kontaktowej	Lista wyboru	15	Wartości domyślne to: Tylko odczyt, Edycja, Pełne, Brak dostępu Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Imię i nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	60	Żadne
Rola w zespole	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Właściciel, Główny prowadzący, Konsultant, Partner, Inne



Domyślna nazwa pola zespołu ds. osoby kontaktowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID użytkownika	Tekst	50	Żadne
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30	Żadne
ID zewnętrzny użytkownika	Tekst	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Współużytkowanie rekordów \(zespoły\) \(na stronie 157\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola zapisu na kurs: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych zapisu na kurs do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki zawarte w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zapisu na kurs	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa kandydata	Lista wyboru	15	Brak.
Data zakończenia	Data	22	Brak.
Nazwa kursu	Lista wyboru	15	Zaleca się, aby nazwa kursu była unikatowa.
Waluta	Lista wyboru	15	Brak.
Opis	Tekst	250	Brak.
Data zapisu	Data	22	W tym polu domyślnie wyświetlana jest bieżąca data utworzenia rekordu, ale można ją zmodyfikować podczas tworzenia rekordu lub po jego utworzeniu.
Numer zapisu	Tekst	100	Brak.
Status zapisu	Lista wyboru	30	Domyślnie obowiązującymi wartościami są: "Zapisane", "Ukończone" i "Nieukończone".

Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Brak.
Cel	Lista wyboru	15	Brak.
Partner oferujący	Lista wyboru	15	Firma niezależna, z której kandydat zapisuje się na kurs. Wpis pochodzi zwykle z listy partnerów oferujących w przypadku danego kursu.
Właściciel	Lista wyboru	15	Brak.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- Pola kursu (zob. [Course Fields](#) na stronie 538)

### Pola kursu: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych kursu do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola kursu	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Dostępne od	Data	7	Brak.
Dostępne do	Data	7	Brak.
Firma	Tekst	100	Firma, w której zatrudniona jest osoba kontaktowa związana z kursem.
Osoba kontaktowa	Lista wyboru	15	Pole to jest stosowane, gdy osoba kontaktowa związana z kursem jest już dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Opłata za kurs	Waluta	22	Brak.
ID kursu	Tekst	30	Zaleca się, aby wewnętrzne identyfikatory kursów były unikatowe, mimo że aplikacja Oracle CRM On Demand tego nie wymaga.
Długość kursu (w dniach)	Liczba	22	Brak.

Opis	Tekst	255	Brak.
Czas trwania (w godzinach)	Liczba	22	Brak.
E-mail	Tekst	100	Adres e-mail osoby kontaktowej związanej z kursem.
Egzamin	Lista wyboru	15	Brak.
Imię	Tekst	50	W tym polu należy wprowadzić imię osoby kontaktowej związanej z kursem, lecz tylko wówczas, gdy nie jest ona dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Format	Lista wyboru	30	Poprawne wartości domyślne to: Prowadzone przez instruktora, E-learning, Własne tempo.
Zajęcia praktyczne	Pole wyboru	1	Brak.
Nazwisko	Tekst	50	W tym polu należy wprowadzić nazwisko osoby kontaktowej związanej z kursem, lecz tylko wówczas gdy nie jest ona dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Środek przekazu	Lista wyboru	30	Poprawne wartości domyślne: Sala wykładowa, On-line, CD/DVD.
Nazwa	Tekst	100	Zaleca się, aby nazwa kursu była unikatowa.
Cel	Lista wyboru	15	Brak.
Właściciel	Lista wyboru	15	Brak.
Opcje płatności	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Czek, Karta kredytowa, Gotówka i Należne fundusze.
Telefon	Telefon	40	Numer telefonu osoby kontaktowej związanej z kursem.
Główny produkt	Lista wyboru	15	Brak.
Kategoria produktu głównego	Lista wyboru	15	Brak.
Status	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Wstępnie planowane, Planowane, Dostępne, Nieaktualne i Nieaktywne.
Typ	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Przed sprzedażą, Po sprzedaży, Techniczne, Usługi, Instalacja, Aktualizacja, Projektowanie i Bezpieczeństwo.

Witryna	Tekst	100	Adres URL strony zawierającej dodatkowe informacje o kursie.
---------	-------	-----	--

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- Pola kursu (zob. [Course Fields](#) na stronie 538)

### Pola ochrony ubezpieczeniowej: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem danych ochrony ubezpieczeniowej do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących ochrony ubezpieczeniowej.

Nazwa pola ochrony ubezpieczeniowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Początek	Data	Nie dotyczy	Żadne
Osoba kontaktowa	Tekst	15	Żadne
Osoba kontaktowa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Ochrona ubezpieczeniowa	Lista wyboru	30	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Nazwa ochrony ubezpieczeniowej	Tekst	100	Żadne
Produkt ochrony ubezpieczeniowej	Tekst	15	Żadne
Produkt ochrony ubezpieczeniowej: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Określany również terminem "Unikatowy zewnętrzny ID"
Status ochrony ubezpieczeniowej	Lista wyboru	30	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne

Nazwa pola ochrony ubezpieczeniowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Udział własny	Waluta	22	Żadne
Koniec	Data	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Limit indywidualny	Waluta	22	Żadne
Kwota ubezpieczenia	Waluta	22	Żadne
Ubezpieczona nieruchomość	Tekst	30	Żadne
Przedmiot ubezpieczenia: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Określany również terminem "Unikatowy zewnętrzny ID".
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Polisa	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Polisa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Łączny limit	Waluta	22	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Custom Object Field: Import Preparation

The following tables contain specific information about setting up your CSV file before importing custom object fields for custom objects into Oracle CRM On Demand. This information supplements the guidelines given in the

topic Field Type Guidelines for Importing Data (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795). First, you must review the following import information before performing an import.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

### Custom Object 01, Custom Object 02, and Custom Object 03

The information in the following table is valid for Custom Object 01, Custom Object 02, and Custom Object 03 only.

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
Name	Text	100
Account Location	Text	50
Description	Text	16,350
Custom Objects 04-15	Text	50
Division	Text	50
Custom Objects 04-15 External Unique ID	Text	30
Integration ID	Text	30
External Unique ID	Text	30
Owner	Email	50
Picklist Value Group	Text	50
Currency	Text	20
Quick Search 1	Text	50
Quick Search 2	Text	50
Indexed Picklist 1	Text	30
Indexed Picklist 2	Text	30
Indexed Picklist 3	Text	30
Indexed Picklist 4	Text	30

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
Indexed Picklist 5	Text	30
Indexed Number	Number	16
Indexed Date	Date/Time	32
Indexed Currency	Currency	25
Indexed Checkbox	Boolean	1
Type	Text	30
Account	Text	100
Campaign	Text	100
Contact	Text	255
Custom Object 01	Text	50
Custom Object 02	Text	50
Custom Object 03	Text	50
Dealer	Text	100
Event	Text	50
Fund	Text	50
Household	Text	50
Lead	Text	255
Opportunity	Text	100
Portfolio	Text	100
Product	Text	100
Service Request	Text	64
Solution	Text	100
Vehicle	Text	100



Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
Account External ID	Text	30
Campaign External ID	Text	30
Contact External ID	Text	30
Custom Object 01 External ID	Text	30
Custom Object 02 External ID	Text	30
Custom Object 03 External ID	Text	30
Lead External ID	Text	30
Opportunity External ID	Text	30
Owner External ID	Text	30
Portfolio External ID	Text	30
Product External ID	Text	30
Service Request External ID	Text	30
Solution External ID	Text	30

### Custom Objects 04 and higher

The information in the following table is valid for custom objects 04 and higher only.

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
Account	Text	100
Activity	Text	100
Book	String	150
Book:ID	String	15
Campaign	Text	100
Custom Objects 01-15	Text	50
Dealer	Text	100

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
Description	Text	16,350
Exchange Date	Date	32
External Unique ID	Text	30
Event	Text	50
Fund	Text	50
Fund Request	Text	50
Household	Text	1
Indexed Checkbox	Boolean	1
Indexed Currency	Currency	25
Indexed Date	DateTime	32
Indexed Number	Number	16
Indexed Picklist 1	Text	30
Indexed Picklist 2	Text	30
Indexed Picklist 3	Text	30
Indexed Picklist 4	Text	30
Indexed Picklist 5	Text	30
Integration ID	Text	30
Lead	Text	225
Name	Text	100
Opportunity	Text	100
Owner	Email	50
Portfolio	Text	100
Product	Text	100

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
Quick Search 1	Text	50
Quick Search 2	Text	50
Service Request	Text	64
Type	Text	30
Vehicle	Text	100
Account External Unique ID	Text	30
Activity External Unique ID	Text	30
Asset External System ID	Text	30
Campaign External Unique ID	Text	30
Company External System ID	Text	30
Contact External Unique ID	Text	30
Custom Objects 01-15 External Unique IDs	Text	30
Dealer External Unique ID	Text	30
Fund Request External Unique ID	Text	30
Household External Unique ID	Text	30
Opportunity External Unique ID	Text	30
Owner External Unique ID	Text	30
Portfolio External Unique ID	Text	30
Product External Unique ID	Text	30
Service Request External Unique ID	Text	30
Solution Request External Unique ID	Text	30
Vehicle External Unique ID	Text	30

**Pola szkód: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól szkód do Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących szkód.

Nazwa pola szkody	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Roszczenie	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Roszczenie: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Szkoda	Tekst	50	Żadne
Opis szkody	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
Nazwa szkody	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Opis uszkodzonego przedmiotu ubezpieczenia	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
Typ uszkodzonego przedmiotu ubezpieczenia	Tekst	50	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Szacowana kwota	Waluta	22	Żadne

Nazwa pola szkody	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data wymiany	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Przedmiot ubezpieczenia	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Przedmiot ubezpieczenia: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Nr przedmiotu ubezpieczenia	Liczba	22	Żadne
Właściciel: Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne

### Tematy pokrewne

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola rejestracji transakcji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól rejestracji transakcji do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola rejestracji transakcji	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Status zatwierdzenia	Lista wyboru	30	Prawidłowe wartości dla tego pola to "Oczekujące na zatwierdzenie", "Zatwierdzone", "Odrzucone", "Zwrócone", "Anulowane" i "Wygasłe".

Domyślna nazwa pola rejestracji transakcji	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data zatwierdzenia	Data	Nie dotyczy	Brak
Powiązana osoba kontaktowa	Lista wyboru	100	Brak
Powiązany klient	Lista wyboru	100	Brak
Powiązany zamiar	Tekst	100	Żadne
Powiązany zamiar: Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Powiązany zamiar: Imię	Tekst	50	Żadne
Powiązany zamiar: Nazwisko	Tekst	50	Żadne
Powiązany zamiar: ID integracji	Tekst	30	Żadne
Powiązany zamiar: Nazwisko	Tekst	50	Żadne
Powiązana możliwość	Lista wyboru	100	Brak
Telefon komórkowy	Tekst	40	Brak
Miasto	Tekst	50	Brak
Data zamknięcia	Data	Nie dotyczy	Brak
Nazwa firmy	Tekst	50	Brak
Przekształcono w możliwość	Pole wyboru	Nie dotyczy	Brak
Kraj	Lista wyboru	50	Brak
Bieżąca osoba zatwierdzająca	Lista wyboru	100	Brak
Utworzono: Data	Data i godzina	Nie dotyczy	Brak

Domyślna nazwa pola rejestracji transakcji	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Waluta	Lista wyboru	Nie dotyczy	Nie można edytować tej listy wyboru. Importowane wartości muszą więc odpowiadać prawidłowym wartościom.
Wielkość transakcji	Waluta	15	Brak
Opis	Tekst	255	Brak
Sekcja	Tekst	50	Żadne
E-mail	Tekst	50	Żadne
Kurs wymiany walut	Data	Nie dotyczy	Brak
Data wygaśnięcia	Data	Nie dotyczy	Brak
ID zewnętrzny	Tekst	40	Brak
Faks	Tekst	40	Brak
Końcowa osoba zatwierdzająca	Lista wyboru	100	Brak
Imię	Tekst	50	Brak
Nazwa typu stanowiska	Tekst	75	Brak
Nazwisko	Tekst	50	Brak
Drugie imię	Tekst	50	Brak
Zmodyfikowano: Data	Data i godzina	Nie dotyczy	Brak
Pan/Pani	Lista wyboru	30	Brak
Nazwa	Tekst	100	To pole jest domyślnie wymagane. Przed dokonaniem importu należy sprawdzić, czy wszystkie rekordy zawierają w tym polu wartości.
Nowa osoba kontaktowa	Pole wyboru	Nie dotyczy	Brak
Nowy klient	Pole wyboru	Nie dotyczy	Brak



Domyślna nazwa pola rejestracji transakcji	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nowa możliwość	Pole wyboru	Nie dotyczy	To pole wskazuje, czy możliwość powiązana z rejestracją transakcji jest nowa.
Następny krok	Tekst	250	Brak
Cel	Tekst	100	Żadne
Cel: Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	50	Żadne
Właściciel	Lista wyboru	30	<p>Dane w tym polu muszą być zgodne z ID istniejącego użytkownika aplikacji Oracle CRM On Demand. Jeśli rekord nie zawiera poprawnej wartości tego pola (lub żadnej wartości), to wartość jest ustawiana na ID użytkownika przeprowadzającego import.</p> <p>Jeśli podczas korzystania z asystenta importu to pole nie jest odwzorowane na poprawne pole pliku importu, to wartość pola "Właściciel" jest dla wszystkich importowanych rekordów ustawiana na ID użytkownika przeprowadzającego import.</p>
ID zewnętrzny właściciela	Tekst	30	Brak
Podmiot partnerski właściciela	Lista wyboru	100	W tym polu jest automatycznie wyświetlana firma partnerska domyślnego właściciela rejestracji transakcji. To pole jest polem tylko do odczytu. Podczas procesu odczytu w aplikacji Oracle CRM On Demand nie może nastąpić aktualizacja tego pola.
Inicjujący podmiot partnerski	Lista wyboru	100	Partner, który pierwotnie odkrył możliwość. Ten partner jest zwykle identyczny z partnerem głównym, ale może być od niego różny. To pole jest opcjonalne.
Program partnerski	Lista wyboru	50	Brak
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Kod pocztowy	Tekst	30	Brak

Domyślna nazwa pola rejestracji transakcji	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Partner główny	Lista wyboru	100	Partner główny jest odpowiedzialny za rejestrację transakcji. To pole w połączeniu z polem "Lokalizacja partnera głównego" w sposób unikatowy identyfikuje partnera. Wartość tego pola nie może być zerowa.
Lokalizacja głównego partnera	Tekst	50	Lokalizacja partnera głównego wspomnianego w poprzedniej komórce. To pole wraz z polem "Partner główny" w sposób unikatowy identyfikuje partnera. Wartość tego pola nie może być zerowa.
Zainteresowanie produktami	Tekst	100	Brak
Przyczyna odrzucenia	Lista wyboru	30	Brak
Wymagana cena specjalna	Pole wyboru	Nie dotyczy	Brak
Województwo	Lista wyboru	30	Brak
Ulica	Tekst	100	Brak
Status przesłania	Lista wyboru	30	Prawidłowe wartości dla tego pola to: "Nieprzesłane", "Przesłane" i "Wycofane".
Data przesłania	Data i godzina	Nie dotyczy	Brak
Wymagane wsparcie	Pole wyboru	Nie dotyczy	Brak
Nr telefonu	Tekst	40	Brak
Typ	Lista wyboru	30	Wartości domyślne dla tego pola to "Standardowe" i "Niestandardowe".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola dealerów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól dealerów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

**UWAGA:** Ta sekcja jest właściwa dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Domyślna nazwa pola dealera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa	Tekst	100	Żadne
Witryna	Tekst	50	Żadne
Witryna	Tekst	50	Żadne
Dealer nadrzędny	Tekst	100	Żadne
Status	Tekst	255	Żadne
Siedziba nadrzędna	Tekst	50	Żadne
Numer telefonu	Telefon	40	Żadne
E-mail	Tekst	50	Żadne
URL	Tekst	100	Żadne
Status	Tekst	30	Żadne
Numer faksu	Telefon	40	Żadne
Waluta	Tekst	20	Żadne
Etap	Tekst	30	Żadne
Ranking	Liczba	16	Żadne
Adres płatnika	Lista wyboru	100	<p>Pole to jest dostępne tylko wtedy, gdy w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p> <p>Ta wartość musi odpowiadać wartości w polu "Nazwa adresu" istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.</p>
Adres płatnika (1)	Tekst	200	Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych

Domyślna nazwa pola dealera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			<p>krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Adres płatnika (2), (3)	Tekst	Każde 100	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Miejscowość płatnika	Tekst	50	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Kraj płatnika	Lista wyboru	30	<p>Wartości domyślne to nazwy wszystkich krajów. Wartością dozwoloną dla stanów Zjednoczonych jest <i>USA</i>. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem danych należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Skrzynka pocztowa/kod sortowania płatnika	Tekst	30	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów: Osiedle/odcinek, Kod CEDEX, Adres (4), URB i Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>

Domyślna nazwa pola dealera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Gmina płatnika	Tekst	50	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów (lub inne odpowiedniki amerykańskiego stanu): Stan (MEX), Stan (BRA), Hrabstwo, Część terytorium, Wyspa, Prefektura, Region, Emirat i Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Województwo płatnika	Lista wyboru	2	<p>Wartości domyślne to standardowe dwuliterowe skróty stanów (wszystkich ze Stanów Zjednoczonych), pisane wielkimi literami. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola.</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Kod pocztowy płatnika	Tekst	30	<p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Zewnętrzny ID adresu płatnika	Tekst	30	<p>Jeśli adresy współużytkowane są włączone w firmie użytkownika, wtedy typem danych tego pola staje się lista wyboru. Wartość w tym polu musi odpowiadać unikatowemu ID zewnętrznemu istniejącemu rekordowi adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.</p>

Domyślna nazwa pola dealera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Adres odbiorcy	Tekst	30	<p>Pole to jest dostępne tylko wtedy, gdy w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p> <p>Ta wartość musi odpowiadać wartości w polu "Nazwa adresu" istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.</p>
Adres odbiorcy (1)	Tekst	200	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Adres odbiorcy (2), (3)	Tekst	Każde 100	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Miejscowość odbiorcy	Tekst	50	<p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>

Domyślna nazwa pola dealera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Kraj odbiorcy	Lista wyboru	30	<p>Wartości domyślne to nazwy wszystkich krajów. Wartością dozwolona dla stanów Zjednoczonych jest <i>USA</i>. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem danych należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Skrzynka pocztowa/kod sortowania odbiorcy	Tekst	30	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów: Osiedle/odcinek, Kod CEDEX, Adres (4), URB i Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Gmina odbiorcy	Tekst	50	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów (lub inne odpowiedniki amerykańskiego stanu): Stan (MEX), Stan (BRA), Hrabstwo, Część terytorium, Wyspa, Prefektura, Region, Emirat i Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>



Domyślna nazwa pola dealera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Województwo odbiorcy	Lista wyboru	2	Wartości domyślne to standardowe dwuliterowe skróty stanów (wszystkich ze Stanów Zjednoczonych), pisane wielkimi literami. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola.  Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Kod pocztowy odbiorcy	Tekst	30	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Zewnętrzny ID adresu odbiorcy	Tekst	30	Jeśli adresy współużytkowane są włączone w firmie użytkownika, wtedy typem danych tego pola staje się lista wyboru. Wartość w tym polu musi odpowiadać unikatowemu ID zewnętrznemu istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
ID zewnętrzny dealera nadrzędnego	Tekst	30	Żadne
ID głównego właściciela	ID	15	Żadne
Typ dealera	Tekst	30	Żadne
Zmodyfikowano: Data - zewnętrznie	Data/godzina	32	Żadne
Właściciel	E-mail	50	Żadne
Zmodyfikowane przez	Tekst	255	Żadne
ID wiersza	ID	15	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne

Domyślna nazwa pola dealera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Obiekt niestandardowy N	Tekst	50	Żadne
Indeksowana lista wyboru (1)	Tekst	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (2)	Tekst	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (3)	Tekst	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (4)	Tekst	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (5)	Tekst	30	Żadne
Indeksowana lista wyboru (6)	Tekst	30	Żadne
Indeksowana liczba	Liczba	16	Żadne
Indeksowana data	Data/godzina	32	Żadne
Indeksowana waluta	Waluta	25	Żadne
Indeksowany tekst długi	Tekst	255	Żadne
Indeksowany tekst krótki (1)	Tekst	100	Żadne
Indeksowany tekst krótki (2)	Tekst	100	Żadne
Indeksowane pole wyboru	Wartość logiczna	1	Żadne

### Pola zdarzeń: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól zdarzeń do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Jeśli podczas przygotowywania importu określone pole nie jest widoczne, należy skontaktować się z administratorem firmy w celu ustalenia nowej nazwy.

Nazwa pola zdarzenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID wiersza	ID	15	Brak.

Nazwa pola zdarzenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Produkt	Lista wyboru	100	Brak.
Kategoria produktu	Lista wyboru	100	Brak.
Alias właściciela	Tekst	50	Brak.
Opis	Tekst	250	Brak.
Sekcja	Tekst	50	Brak.
Szczegóły sesji	Tekst	500	Brak.
Imię właściciela	Tekst	50	Brak.
Nazwisko właściciela	Tekst	50	Brak.
ID głównego właściciela	ID	15	Brak.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Brak.
ID integracji	Tekst	30	Brak.
ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Brak.
Indeksowana liczba	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Wartość w tym polu musi być poprawną wartością liczbową z przedziału od -2147483648 do 2147483647.
Indeksowana lista wyboru (1)	Lista wyboru	30	Brak.
Indeksowana lista wyboru (2)	Lista wyboru	30	Brak.
Indeksowana lista wyboru (3)	Lista wyboru	30	Brak.
Indeksowana lista wyboru (4)	Lista wyboru	30	Brak.
Indeksowana lista wyboru (5)	Lista wyboru	30	Brak.
Indeksowana lista wyboru (6)	Lista wyboru	30	Brak.

Nazwa pola zdarzenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Indeksowany tekst długi	Tekst	255	Brak.
Indeksowany tekst krótki (1)	Tekst	40	Brak.
Indeksowany tekst krótki (2)	Tekst	40	Brak.
Typ	Lista wyboru	15	Brak.
Lokalizacja	Tekst	100	Brak.
Maksymalna liczba uczestników	Liczba całkowita	Nie dotyczy.	Wartość w tym polu musi być poprawną wartością liczbową z przedziału od 0 do 1000000.
Nazwa	Tekst	150	To pole jest wymagane.
Cel zdarzenia	Tekst	500	To pole jest wymagane.
Data rozpoczęcia	Data/godzina	Nie dotyczy.	Brak.
Budżet	Waluta	15	Brak.
Punkty CME	Liczba całkowita	Nie dotyczy.	Wartość w tym polu musi być poprawną wartością liczbową z przedziału od -2147483648 do 2147483647.
Data potwierdzenia	Data/godzina	Nie dotyczy.	Brak.
Data zakończenia	Data/godzina	Nie dotyczy.	Brak.
Status	Lista wyboru	30	Brak.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola egzaminu: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych egzaminu do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki zawarte w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu

do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola egzaminu	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Dostępne od	Data	7	Brak.
Dostępne do	Data	7	Brak.
Firma	Tekst	100	Brak.
Osoba kontaktowa	Lista wyboru	15	Tego pola można użyć, gdy osoba kontaktowa związana z egzaminem jest już dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Opis	Tekst	255	Brak.
E-mail	Tekst	100	Adres e-mail osoby kontaktowej związanej z egzaminem.
Opłata za egzamin	Waluta	22	Brak.
ID egzaminu	Tekst	100	Zaleca się, aby wewnętrzny identyfikator kursu był unikatowy.
Imię	Tekst	50	W tym polu należy wprowadzić imię osoby kontaktowej związanej z egzaminem, lecz tylko wówczas, gdy nie jest ona dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Format	Lista wyboru	30	Poprawne wartości domyślne: Wielokrotny wybór, Pytania i odpowiedzi, Mieszane.
Metoda oceny	Lista wyboru	30	Poprawne wartości domyślne: Stopnie, Punkty i Wyniki.
Nazwisko	Tekst	50	W tym polu należy wprowadzić nazwisko osoby kontaktowej związanej z egzaminem, lecz tylko wówczas, gdy nie jest ona dostępna w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Maksymalny wynik	Liczba	22	Brak.
Środek przekazu	Lista wyboru	30	Poprawne wartości domyślne: Komputerowe, Papierowe, Mieszane.
Nazwa	Tekst	100	Zaleca się, aby nazwa egzaminu była unikatowa.
Liczba pytań	Liczba	22	Brak.
Cel	Lista wyboru	15	Brak.

Właściciel	Lista wyboru	15	Brak.
Wynik pozytywny	Liczba	22	Brak.
Opcje płatności	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Czek, Karta kredytowa, Gotówka i Należne fundusze.
Telefon	Telefon	40	Numer telefonu osoby kontaktowej związanej z egzaminem.
Główny produkt	Lista wyboru	15	Brak.
Kategoria produktu głównego	Lista wyboru	15	Brak.
Status	Lista wyboru	30	Domyślne poprawne wartości są następujące: Wstępnie planowane, Planowane, Dostępne, Nieaktualne i Nieaktywne.
Dozwolony czas (w minutach)	Liczba	22	Brak.
Typ	Lista wyboru	30	Poprawne wartości domyślne: Nadzorowany i On-line. Egzamin jest uważany za <i>nadzorowany</i> , jeśli kandydaci podczas egzaminu są objęci kontrolą.
Ważność (w miesiącach)	Liczba	22	Brak.
Witryna	Tekst	100	Adres URL strony zawierającej dodatkowe informacje o egzaminie.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- Pola egzaminu (zob. [Exam Fields](#) na stronie 547)

### Pola rejestracji na egzamin: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem danych rejestracji na egzamin do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki zawarte w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola rejestracji na egzamin	Typ pola	Maksymalna długość	Komentarze
Partner zarządzający	Lista wyboru	15	Firma niezależna, która zarządza egzaminem. Wpis pochodzi zwykle z listy partnerów zarządzających danego egzaminu.
Nazwa kandydata	Lista wyboru	15	Brak.
Data zakończenia	Data	7	Brak.
Waluta	Lista wyboru	15	Brak.
Opis	Tekst	255	Brak.
Nazwa egzaminu	Lista wyboru	15	Brak.
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Brak.
Uzyskana ocena	Tekst	50	Brak.
Cel	Lista wyboru	15	Brak.
Właściciel	Lista wyboru	15	Brak.
Uzyskany wynik	Liczba	22	Brak.
Data wygaśnięcia wyniku	Data	7	Brak.
Data rejestracji	Data	7	W tym polu wyświetlana jest bieżąca data utworzenia rekordu, ale można ją zmodyfikować podczas tworzenia rekordu lub po jego utworzeniu.
Numer rejestracji	Tekst	50	Numery rejestracji na egzamin są zazwyczaj unikatowe.
Status rejestracji	Lista wyboru	30	Domyślnie poprawnymi wartościami są: "Zarejestrowane", "Zaliczone" i "Niezaliczone".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- Pola egzaminu (zob. [Exam Fields](#) na stronie 547)

### Pola kont finansowych: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem kont finansowych do Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki](#)



dotyczące typów pól przy importowaniu danych (na stronie 1795). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących kont finansowych.

Nazwa pola konta finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Posiadacz konta	Tekst	15	Żadne
Posiadacz konta: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Saldo	Waluta	22	Żadne
Saldo na dzień	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Oddział	Tekst	15	Żadne
Oddział: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Podmiot biznesowy	Tekst	15	Żadne
Podmiot biznesowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kampania	Tekst	15	Żadne
Kampania: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Opis	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data wymiany	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
ID zewnętrzny	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne

Nazwa pola konta finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Konto finansowe	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Numer konta finansowego	Tekst	50	Żadne
Doradca finansowy	Tekst	15	Żadne
Doradca finansowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Konto w innej inst. finansowej	Wartość logiczna	1	Żadne
Inna instytucja finansowa	Tekst	15	Żadne
Inna instytucja finansowa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Unikatowy ID zewnętrzny innej instytucji finansowej (podmiotu biznesowego) powiązanej z tym rekordem.
Oddział macierzysty	Lista wyboru	30	Żadne
Gospodarstwo domowe	Tekst	15	Żadne
Gospodarstwo domowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Wspólne	Wartość logiczna	1	Żadne
Data otwarcia	Data	Nie dotyczy	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Nadrzędne konto finansowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny konta finansowego powiązanego z tym rekordem.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Portfel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne

Nazwa pola konta finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Główny podmiot	Wartość logiczna	1	Żadne
Typ	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola posiadaczy kont finansowych: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem posiadaczy kont finansowych do Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących posiadaczy kont finansowych.

Nazwa pola posiadacza konta finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot biznesowy	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Podmiot biznesowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data wymiany	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne

Nazwa pola posiadacza konta finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Konto finansowe	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Konto finansowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny konta finansowego powiązanego z tym rekordem.
Posiadacz konta finansowego	Tekst	15	Żadne
Posiadacz konta finansowego: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Nazwa posiadacza konta finansowego	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Gospodarstwo domowe	Tekst	15	Żadne
Gospodarstwo domowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Data przyłączenia się	Data	Nie dotyczy	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Główna osoba kontaktowa	Wartość logiczna	1	Żadne
Rola	Lista wyboru	30	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola zasobów konta finansowego: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem zasobów konta finansowego do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących zasobów kont finansowych.

Nazwa pola zasobów konta finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data wymiany	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Konto finansowe	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Konto finansowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny konta finansowego powiązanego z tym rekordem.
Nazwa zasobów konta finansowego	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Produkt finansowy	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Produkt finansowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny produktu finansowego powiązanego z tym rekordem.
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Efektywność	Tekst	22	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne

Nazwa pola zasobów konta finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data zakupu	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Cena zakupu	Waluta	22	Żadne
Ilość	Liczba	22	Żadne
Wartość	Waluta	22	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola planów finansowych: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem planów finansowych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

### Plan finansowy

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do planów finansowych.

Nazwa pola planu finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Zatwierdzone przez osobę kontaktową	Wartość logiczna	1	Żadne
Podmiot biznesowy	Tekst	15	Żadne
Podmiot biznesowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kampania	Tekst	15	Żadne
Kampania: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Osoba kontaktowa	Tekst	15	Żadne

Nazwa pola planu finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Osoba kontaktowa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Opis	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data wymiany	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Konto finansowe	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Konto finansowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny konta finansowego powiązanego z tym rekordem.
Nazwa planu finansowego	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Gospodarstwo domowe	Tekst	15	Żadne
Gospodarstwo domowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Portfolio	Tekst	15	Żadne



Nazwa pola planu finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Portfel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Wysłano do osoby kontaktowej	Wartość logiczna	1	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Typ	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola produktów finansowych: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem produktów finansowych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących produktów finansowych.

Nazwa pola produktu finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Kategoria	Lista wyboru	30	Żadne
Klasa	Lista wyboru	30	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Cena bieżąca	Waluta	20	Żadne
Ostatnia aktualizacja ceny bieżącej	Data/godzina	Nie dotyczy.	Żadne
Sekcja	Tekst	30	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne

Nazwa pola produktu finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
ID produktu finansowego	Tekst	50	Żadne
Nazwa produktu finansowego	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Informacje o produkcie finansowym	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków.
ID integracji	Tekst	30	Żadne
ID koncentratora MDM produktów	Tekst	50	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Nadrzędny produkt finansowy	Tekst	15	Żadne
Nadrzędny produkt finansowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny nadrzędnego produktu finansowego powiązanego z tym rekordem.
Nadrzędny produkt finansowy: ID systemu	Tekst	50	Określany również terminem "Unikatowy zewnętrzny ID".
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Źródło ceny	Tekst	50	Określane również terminem "Bieżące źródło ceny".
Katalog produktów	Tekst	250	Żadne
URL produktu	Tekst	250	Żadne
Podklasa	Lista wyboru	30	Żadne

Nazwa pola produktu finansowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Typ	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola transakcji finansowych: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem transakcji finansowych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących transakcji finansowych.

Nazwa pola transakcji finansowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Data wymiany	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Konto finansowe	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Konto finansowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny konta finansowego powiązanego z tym rekordem.
Produkt finansowy	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.

Nazwa pola transakcji finansowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Produkt finansowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny produktu finansowego powiązanego z tym rekordem.
Obiekt nadrzędny transakcji finansowej	Tekst	15	Żadne
Obiekt nadrzędny transakcji finansowej: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny produktu finansowego powiązanego z tym rekordem.
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Właściciel: Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Ilość	Liczba	22	Żadne
Data i godzina transakcji	Data/godzina		Żadne
ID transakcji	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Okres transakcji	Tekst	50	Żadne
Cena transakcji	Waluta	22	Żadne
Źródło transakcji	Tekst	50	Żadne
Typ transakcji	Lista wyboru	30	Żadne
Wartość	Waluta	22	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

**Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem pól przydziałów dla osób kontaktowych pracowników ochrony zdrowia (OZ) do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika OZ	Varchar	15	Służy do określania numeru identyfikacyjnego wiersza.
Typ przydziału	Lista wyboru	30	Domyślne wartości tego pola to: "Przydział - szczegóły", "Przydział próbek", "Przydział materiałów promocyjnych", "Zlecenia próbek - przydział".
Data rozpoczęcia	Data i godzina	7	To pole jest wymagane.
Waluta	Lista wyboru	15	Brak.
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Brak.
Sekcja	Tekst	50	Brak.
Data zakończenia	Data i godzina	7	Jeśli dla rekordu "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ" zdefiniowano datę zakończenia, musi ona być późniejsza niż data rozpoczęcia.
Ilość pozostała	Liczba	22	Podczas pierwszego tworzenia przydziału dla osoby kontaktowej

Domyślna nazwa pola przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			- pracownika ochrony zdrowia (OZ) pola "Ilość przydziału" i "Ilość pozostała" muszą mieć tę samą dodatnią wartość. Wartości w polach ilości muszą być liczbami całkowitymi.
Ilość przekazana	Liczba	22	Podczas tworzenia przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia pole "Ilość przekazana" musi mieć wartość zero. Wartości w polach ilości muszą być liczbami całkowitymi.
Ilość przydziału	Liczba	22	Podczas pierwszego tworzenia przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia (OZ) pola "Ilość przydziału" i "Ilość pozostała" muszą mieć tę samą dodatnią wartość. Wartości w polach ilości muszą być liczbami całkowitymi.
ID osoby kontaktowej	Varchar	15	Służy do określania identyfikatora wiersza odnoszącego się do osoby kontaktowej lub pracownika służby zdrowia, dla którego przydziały są definiowane.
ID produktu	Varchar	15	Służy do określania identyfikatora wiersza odnoszącego się do produktu lub próbki,

Domyślna nazwa pola przydziału dla osoby kontaktowej - pracownika ochrony zdrowia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			których przydziały są definiowane dla konkretnej osoby kontaktowej lub pracownika służby zdrowia.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Brak.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola przedmiotów ubezpieczeń: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem przedmiotów ubezpieczeń do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących przedmiotu ubezpieczenia.

Nazwa pola przedmiotu ubezpieczenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Kwota	Waluta	22	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Opis	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne



Nazwa pola przedmiotu ubezpieczenia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Polisa	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Polisa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny polisy powiązanej z tym rekordem.
Sekwencja	Liczba	22	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Typ	Lista wyboru	30	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola raportu kontroli magazynu: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem raportów z kontroli magazynu do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślny raport z kontroli magazynu Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Komentarze	Uwaga	255	Żadne
Data ukończenia	Data/godzina	7	Żadne

Domyślny raport z kontroli magazynu Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Okres magazynowy	Tekst	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu okresu magazynowego.
Przyczyna	Lista wyboru	30	Żadne
Data raportu	Data/godzina	7	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Typ	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola okresu magazynowego: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem okresów magazynowych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślny okres magazynowy Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Aktywny	Wartość logiczna	1	To pole sygnalizuje, czy okres magazynowy jest aktywny czy nieaktywny.
Data zakończenia	Data/godzina	7	Jeśli okres magazynowy jest aktywny, to pole jest puste.
Uzgodniony	Wartość logiczna	1	To pole sygnalizuje, czy okres magazynowy został czy nie został uzgodniony.
Data rozpoczęcia	Data/godzina	7	Data początkowa okresu magazynowego.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola osoby zaproszonej: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól osób zaproszonych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Jeśli podczas przygotowywania importu określone pole nie jest widoczne, należy skontaktować się z administratorem firmy w celu ustalenia nowej nazwy.

Nazwa pola osoby zaproszonej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Status zaproszonego	Tekst	30	Domyślną wartością jest "Oczekujący". Pozostałe wartości to "Uczestnictwo", "Anulowany", "Potwierdzony", "Odrzucony" i "Lista oczekujących".
Nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	30	Wybrać osobę kontaktową w powiązanim aplecie.
Nazwa typu stanowiska	Tekst	30	Stanowisko zajmowane przez osobę kontaktową.
Typ	Tekst	30	Typ osoby kontaktowej.
E-mail	Tekst	30	Żadne
Nr telefonu	Tekst	30	Żadne
Szczegóły sesji	Tekst	30	Żadne
Komentarze	Tekst	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola uczestniczących podmiotów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem danych dotyczących uczestniczących podmiotów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących uczestniczącego podmiotu.

Nazwa pola uczestniczącego podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Roszczenie	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Roszczenie: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Osoba kontaktowa	Tekst	15	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu. Pole "Osoba kontaktowa" zawiera sumę (konkatenację) nazwiska i imienia osoby kontaktowej.
Osoba kontaktowa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Opis obrazów	Tekst	16350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
Podsumowanie obrazów	Tekst	250	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Nazwa uczestniczącego podmiotu	Tekst	50	Żadne
Lokalizacja	Lista wyboru	30	Żadne
Właściciel	Tekst	15	Właściciel rekordu.

Nazwa pola uczestniczącego podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Rola	Lista wyboru	30	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu.
Rola w wypadku	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola zdarzeń namiarów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem zdarzeń namiarów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie Wytyczne dotyczące typów pól przy importowaniu danych (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zdarzenia namiaru	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Zdarzenie	Tekst	50	Nazwa zdarzenia.
ID zdarzenia	ID	15	Żadne
ID systemu zewnętrznego zdarzenia	ID	15	ID systemu zewnętrznego zdarzenia.
Namiar	Tekst	50	Nazwa namiaru.
ID namiaru	ID	15	Żadne
Unikatowy zewnętrzny ID namiaru	ID	15	Unikatowy zewnętrzny ID namiaru.
ID wiersza	ID	15	Żadne

**Lead Fields: Import Preparation**

The following table contains specific information about setting up your CSV file before importing leads into Oracle CRM On Demand. This information supplements the guidelines given in the topic Field Type Guidelines for Importing Data (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795). First, you must review the following import information before performing an import.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Account External ID	Text	30	None
Alias	Text	50	None
Annual Revenues	Currency	15	None
Approximate Income	Currency	15	This is the amount of the approximate annual income.
Associated Account	Text	100	None.
Associated Contact	Text	101	The maximum number of characters allowed is 101. The first name can take up to 50 characters, followed by a single space, and the last name can take up to 50 characters, giving a total of 101 characters for the field.
Associated Deal Registration	Text	100	None
Associated Deal Registration: External ID	Text	50	None
Associated Opportunity	Not applicable	Not applicable	If you are importing a converted lead, this field's value must match an existing opportunity name.
Billing Address 1	Text	200	For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
Billing Address 2, 3	Text	100 each	For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see About Countries and Address Mapping

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
			(zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
Billing City	Text	50	None
Billing Country	Picklist	30	Default valid values are the names of all the countries in the world. The valid value for the U.S. is USA. The application does not allow modification of valid values for this field. Make sure the import data matches the valid values for this field before import (see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).
Billing PO Box/Sorting Code	Text	30	If your file contains non-U.S. addresses, map the following address items to this field: Colonia/Section, CEDEX Code, Address 4, URB, and Township (see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).
Billing Province	Text	30	If your file contains non-U.S. addresses, map the following address items (or other equivalents to the U.S. State) to this field: MEX State, BRA State, Parish, Part of Territory, Island, Prefecture, Region, Emirate, and Oblast.
Billing US State	Picklist	2	Default valid values: Standard two-letter abbreviations for all the U.S. states (all capital letters). The application does not allow modification of valid values for this field. Make sure the import data matches the valid values for this field before import.
Billing Zip/Post Code	Text	50	None
Campaign	Not applicable	Not applicable	This value is specified when using the Oracle CRM On Demand Lead Import Assistant. It is not possible to directly set values for the Campaign field in the import data.
Campaign External ID	Text	30	None



Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Cellular Phone #	Phone	40	None
Company	Text	100	None
Contact External ID	Text	30	None
Created By	Not applicable	Not applicable	It is not currently possible to set the value of this field during import. Its value is set automatically by the application.
Date of Birth	Date	Not applicable	None
Description	Text	16,350	If a Description field in the import file exceeds 16,350 characters, it is truncated to 16,252 characters. The remaining characters are added to the linked Notes, each with a maximum limit of 16,350 characters.
Division	Text	50	None
Email	Text	100	<p>If the Allow Unicode Characters in Email Fields check box on the company profile is selected, then most Unicode (UTF-8) characters are allowed.</p> <p>Więcej informacji o polu wyboru "Zezwalaj na znaki Unicode w polu adresu e-mail" można znaleźć pod hasłem Konfigurowanie ustawień firmy (zob. <a href="#">Configuring Company Settings</a> na stronie 1216).</p> <p>Informacje na temat znaków obsługiwanych na potrzeby stosowania w adresach e-mail można znaleźć pod hasłem Znaki specjalne w adresach e-mail (zob. <a href="#">Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje</a> na stronie 65).</p>
Estimated Close Date	Date	7	None
External Unique ID	Text	30	None
First Name	Text	50	This field is required by default. Make sure all records have values in this field before import.

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Furigana First Name	Text	50	The Furigana equivalent of the Kanji (for Japanese only).
Furigana Last Name	Text	50	The Furigana equivalent of the Kanji (for Japanese only).
Industry	Picklist	50	<p>Oracle CRM On Demand does not allow modification of valid values for this field. Make sure the import data matches the valid values for this field before import. Alternatively, your company's Oracle CRM On Demand Administrator can create a custom Lead field that contains the valid values that you expect in your import data. This allows you to import your data into that custom field instead of this field.</p> <p>Default valid values: Automotive, Energy, Financial Services, High Technology, Manufacturing, Other, Pharmaceuticals, Retail, Services, and Telecommunications</p>
Integration ID	Text	30	None
Job Title	Text	75	None
Last Name	Text	50	This field is required by default. Make sure all records have values in this field before import.
Lead Currency	Text	20	None
Modified By	Not applicable	Not applicable	It is not currently possible to set the value of this field during import. Its value is set automatically by the application.
Mr./Ms.	Picklist	30	Default valid values: Miss., Mr., Ms., Mrs., and Dr.
Never Email	Check box	Not applicable	None
Next Step	Text	250	None
Number of Employees	Integer	15	None
Opportunity External ID	Text	30	None

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Owner	Email	50	File data must match the Sign On User ID for an existing Oracle CRM On Demand user. If a record does not contain a valid value for this field (including no value), its value is set to the Sign On User ID of the user performing the import.  If this field is not mapped to a valid import file field when running the Import Assistant, the Owner is set to the Sign On User ID of the user performing the import for all of the imported records.
Picklist Value Group	Text	50	None
Potential Revenue	Currency	15	None
Primary Phone #	Phone	40	None
Product Interest	Text	100	None
Profession	Text	50	This is the specified profession or occupation.
Rating	Picklist	30	Default valid values: A, B, C, and D
Rating 1	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 1, 2, 3, 4, 5.  For more information, see About Fields Displayed As Images (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Rating 2	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Rating 3	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Reassign Lead Owner	Not applicable	Not applicable	This value is specified for all leads in a specific import when using the Oracle CRM On Demand Lead Import Assistant. It determines whether the imported leads are assigned to new owners based on Lead Assignment Rules defined for your company.

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Referred By	Picklist	101	None
Sales Person	Picklist	30	None
Sales Person External ID	Text	30	None
Source	Picklist	30	Default valid values: Advertisement, Direct Mail, Email, Event - Seminar, Event - Trade Show, Event - Other, List - Purchased, List - Rented, Referral - Employee, Referral - External, Web Site, and Other
Status	Not applicable	Not applicable	You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the valid values and they must match the business logic.
Stoplight 1	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 0, 1, 2. For more information, see About Fields Displayed As Images (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Stoplight 2	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 0, 1, 2.
Stoplight 3	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 0, 1, 2.
Web Site	Text	100	None
Work Fax #	Phone	40	None

### Related Topics

See the following topics for related information:

- [Leads Fields](#) (zob. [Pola namiarów](#) na stronie 283)
- [Field Type Guidelines for Importing Data](#) (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795)
- [Importing Your Data](#) (zob. [Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986)

### Polac zleceń MDF: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem zleceń dotyczących funduszu rozwoju rynku (MDF) do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) (na stronie 1795). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola Wniosku o Fundusze Marketingowe	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Wstępnie zatwierdzona kwota	Liczba	22	Całkowita kwota zatwierdzona przez właściciela marki na potrzeby działania marketingowego.
Kwota wnioskowana	Liczba	22	Całkowita kwota wnioskowana przez partnera na potrzeby działania marketingowego.
Status zatwierdzenia	Varchar	30	Bieżący status zatwierdzenia zlecenia MDF.
Osoba zatwierdzająca	Varchar	15	Nazwa bieżącej osoby zatwierdzającej.
Kampania	Varchar	15	Kampania, z którą powiązany jest fundusz MDF.
Kategoria	Varchar	30	Kategoria, do której należy zlecenie MDF.
Data decyzji dot. kwoty rozliczenia	Data	7	Data podjęcia decyzji w sprawie rozszczenia.
Status rozszczenia	Varchar	30	Informuje o statusie wniosku MDF.
Opis	Varchar	250	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Termin	Data	7	Data, do której wniosek musi być przetworzony.
Data zakończenia	Data i godzina w formacie UTC	7	Data i godzina zakończenia działania marketingowego.
Data wygaśnięcia	Data i godzina w formacie UTC	7	Data, z którą działanie marketingowe traci ważność.
Fundusz	Varchar	15	Nazwa funduszu powiązanego ze zleceniem MDF.
Ostatnio zatwierdzone przez	Varchar	15	Nazwa użytkownika, który jako ostatni zatwierdził zlecenie.

Domyślna nazwa pola Wniosku o Fundusze Marketingowe	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Waluta Wniosku o Fundusze Marketingowe	Varchar	20	Brak
Cel marketingowy	Varchar	30	Przyczyna marketingowa zlecenia MDF.
Właściciel	Varchar	15	Właściciel rekordu.
Podmiot partnerski właściciela	Varchar	15	Podmiot partnerski, dla którego pracuje właściciel.
Program partnerski	Varchar	15	Program partnerski, z którym zlecenie jest powiązane.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Data zatwierdzenia wstępnego	Data	7	Data i godzina wstępnego zatwierdzenia zlecenia MDF.
Główny podmiot partnerski	Varchar	15	Podmiot partnerski, który jest najbardziej zaangażowany w działania związane ze zleceniem MDF.
Kod przyczyny	Varchar	30	Przyczyna zwrócenia lub odrzucenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Region	Varchar	30	Obszar, dla którego zostaje wykonane zlecenie MDF.
Data zlecenia	Data	7	Data i godzina utworzenia zlecenia MDF.
Nazwa wniosku	Varchar	50	Nazwa zlecenia MDF.
Data rozpoczęcia	Data i godzina w formacie UTC	7	Data i godzina rozpoczęcia działania marketingowego.
Status przesłania	Varchar	30	Status przesłania, np. "Nieprzesłane", "Przesłane", "Wycofane".
Data przesłania	Data UTC	7	Data i godzina przesłania zlecenia.
Całkowita zatwierdzona kwota roszczenia	Liczba	22	Łączna kwota roszczeń zatwierdzona na rzecz partnera.
Całkowita żądana kwota roszczenia	Liczba	22	Łączna kwota roszczeń wnioskowana przez partnera.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola odpowiedzi na wiadomość: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem odpowiedzi na wiadomość do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola odpowiedzi na wiadomość	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot	Tekst	15	Żadne
Działanie	Tekst	15	Żadne
Komentarze	Tekst	250	Żadne
Osoba kontaktowa	Tekst	15	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Włączenie podążania	Wartość logiczna	1	Żadne
Godzina zakończenia	Data/godzina	7	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	50	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Plan	Tekst	15	Żadne
Pozycja planu	Tekst	15	Żadne
Odpowiedź	Tekst	30	Żadne
Sekcja	Tekst	100	Żadne
Numer sekwencji	Liczbowe	22	Żadne
Godzina rozpoczęcia	Data/godzina	7	Żadne



## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości \(na stronie 236\)](#)

### Pola planu komunikacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem planów komunikatów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola planu komunikatów	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Adresaci	Tekst	1000	Pole to opisuje docelowe audytorium tego planu komunikatów, na przykład kardiochirurgów.
Kod	Tekst	50	Pole to umożliwia śledzenie planów komunikatów o różnych identyfikatorach wierszy. Jeśli na przykład użytkownik koryguje plan komunikatów, w polu tym tworzona jest kopia tego planu ze zwiększonym numerem wersji.
Obowiązkowe ujawnienie	Wartość logiczna	1	Kiedy to pole jest zaznaczone, wyświetlany jest komunikat dotyczący ujawniania danych.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Włączenie podążania	Wartość logiczna	1	Żadne
Data wygaśnięcia	Data i godzina	7	Data końcowa planu komunikatów.
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	50	Żadne
Sekwencja blokowania	Wartość logiczna	1	Pole to blokuje plan komunikatów, co zapobiega zmianie kolejności przez użytkownika lub usunięcie komunikatów z planu.

Domyślna nazwa pola planu komunikatów	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa	Tekst	200	Nazwa planu komunikatów lub spersonalizowanego planu komunikatów.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Priorytet	Liczba	22	Żadne
Data wydania	Data i godzina	7	Data wydania planu komunikatów.
Segment	Tekst	50	Pole to opisuje segment rynku, czyli grupę podmiotów, do których plan komunikatów jest skierowany, na przykład szpitale specjalistyczne. Prezentuje ono przedstawicielowi handlowemu rekomendowane plany komunikatów przy planowaniu wizyt.
Nakładka	Tekst	30	Kiedy planowanie komunikatów jest otwarte do edycji lub podglądu, wyświetlany jest również układ planu komunikatów.
Data rozpoczęcia	Data i godzina	7	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Obowiązujące wartości domyślne tego pola to: "Zatwierdzone", "W toku", "Odrzucone", "Wydane", "Przesłane".
Typ	Tekst	30	Obowiązujące wartości domyślne tego pola to: "Uruchomienie produktu" i "Ukierunkowana obsługa wiadomości".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Plany komunikatów \(na stronie 669\)](#)

### Pola pozycji planu komunikacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pozycji planu komunikatów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu

do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola pozycji planu komunikatów	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Adresaci	Tekst	1000	Żadne
Opis	Tekst	255	Żadne
Wyłączanie ładowania wstępnego	Wartość logiczna	1	Jeśli pole "Wyłączanie ładowania wstępnego" ma wartość "N" (wartość domyślna), wstępne ładowanie animacji na potrzeby aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales jest włączone. Wymagane jest wprowadzenie wartości w tym polu.
Komunikat o ujawnieniu	Wartość logiczna	1	Żadne
Wyświetlana nazwa	Tekst	100	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Nazwa	Tekst	100	Żadne
Nadrzędny plan komunikatów	Tekst	30	Plan komunikatów składa się określonej liczby pozycji planu komunikatów. Pole "Nadrzędny plan komunikatów" określa plan komunikatów, do którego należy pozycja planu komunikatów. Wartość pola "Nadrzędny plan komunikatów" jest powiązana z polem nazwy rekordu planu komunikatów.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Ocena	Lista wyboru	30	Żadne
Typ wysyłania	Lista wyboru	30	Dostępne wartości to "Wysyłka PDF" lub "Wysyłka standardowa". Wartością domyślną jest "Wysyłka standardowa". Domyślnie pole wyboru "Kopiowanie włączone" jest zaznaczone, a pole "Zoptymalizowane" nie jest zaznaczone.
Numer sekwencji	Liczba	22	Żadne
Nazwa rozwiązania	Tekst	30	Żadne

Domyślna nazwa pola pozycji planu komunikatów	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Notatki prowadzącego	Tekst	2000	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Streszczenie	Tekst	2000	Żadne
Typ	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Pozycje planu komunikatów \(na stronie 677\)](#)

### Pola powiązań pozycji planu komunikacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem powiązań pozycji planu komunikatów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola powiązania pozycji planu komunikatów	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Adresaci	Tekst	1000	Brak
Opis	Tekst	255	Żadne
Wyświetlana nazwa	Tekst	100	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Nazwa	Tekst	100	Żadne
Nadrzędny plan komunikatów	Tekst	15	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Ocena	Lista wyboru	30	Żadne

Domyślna nazwa pola powiązania pozycji planu komunikatów	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Numer sekwencji	Liczba	22	Żadne
Nazwa rozwiązania	Tekst	30	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Streszczenie	Tekst	2000	Żadne
Typ	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Powiązania pozycji planu komunikatów \(na stronie 682\)](#)

### Pola śledzenia modyfikacji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól śledzenia modyfikacji do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu pól śledzenia modyfikacji należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola śledzenia modyfikacji	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID obiektu podrzędnego	Tekst	15	Brak.
Nazwa obiektu podrzędnego	Tekst	50	Brak.
Nazwa zdarzenia	Tekst	150	Więcej informacji o nazwach zdarzeń można znaleźć pod hasłem Zdarzenia śledzenia modyfikacji - informacje (zob. <a href="#">Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe</a> na stronie 1744).
Nazwa pola	Tekst	50	Brak.
ID obiektu	Tekst	15	Brak.

Domyślna nazwa pola śledzenia modyfikacji	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa obiektu	Tekst	50	Brak.
Numer modyfikacji	Liczba	22	Brak.
Zmodyfikowano: Data	Data i godzina	50	Brak.
Typ rekordu	Tekst	50	Wskazuje typ rekordu, którego dotyczyła modyfikacja wartości listy wyboru, np. "Podmiot".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Śledzenie modyfikacji \(na stronie 1730\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola uwag: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem uwag do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola uwagi	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
Nazwa podmiotu	Tekst	255	Żadne
ID zewnętrzny kampanii	Tekst	30	Żadne
Nazwa kampanii	Tekst	255	Żadne
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30	Żadne
Nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	255	Żadne
Opis	Tekst	16, 035	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag,

Domyślna nazwa pola uwagi	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
ID zewnętrzny możliwości	Tekst	30	Żadne
Nazwa możliwości	Tekst	100	Żadne
Prywatna	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
ID zewnętrzny zlecenia SR	Tekst	30	Żadne
Numer zlecenia SR	Liczba	15	Żadne
Temat	Tekst	30	Domyślnie pole wymagane.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola celów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem celów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola celu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa podmiotu	Tekst	15	Nazwa podmiotu powiązanego ze zdefiniowanym celem.
Nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	15	Nazwisko osoby kontaktowej powiązanej ze zdefiniowanym celem.
Waluta	Tekst	20	Waluta używana w odniesieniu do wartości walutowych związanych z celem.
Opis	Tekst	2000	Pole opisu dotyczące zdefiniowanego celu.
Sekcja	Tekst	50	Żadne



Domyślna nazwa pola celu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data wymiany	Data/godzina	7	Data określająca, kiedy zastosowano kurs wymiany w stosunku do waluty.
Nazwa celu	Tekst	30	Brak
Planowany przychód	Tekst	22	Przychód docelowy odnoszący się do celu.
Planowany cel	Liczba	22	Pole "Wartość docelowa dla celu" zawiera liczbę jednostek sprzedaży, recept, wizyt handlowych itp. Liczba ta jest określona przez pole "Jednostki celu".
Jednostki celów	Lista wyboru	30	Pole "Jednostki celu" definiuje liczbę w polu "Wartości docelowe dla celu".
Cel nadrzędny	Tekst	15	Jeśli zdefiniowany cel jest powiązany z celem nadrzędnym, pole to umożliwia połączenie obu celów.
Okres	Tekst	15	Wartość okresu odpowiada kryteriom wprowadzanym przez użytkownika podczas konfigurowania prognoz w aplikacji Oracle CRM On Demand.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Nazwa planu	Tekst	15	Nazwa planu biznesowego powiązanego z tym konkretnym celem (opcjonalnie).
Nazwa produktu	Tekst	15	Nazwa produktu powiązanego z celem.
Status	Lista wyboru	30	Status celu.
Adresaci docelowi	Tekst	2000	Grupa osób, do których odnosi się cel.
Typ	Lista wyboru	30	Typ celu. Wartości konfiguruje klient.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Cele \(na stronie 416\)](#)

**Pola ról osób kontaktowych dla możliwości: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem ról osób kontaktowych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola roli osoby kontaktowej	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Rola przy zakupie	Lista wyboru	39	Poprawne wartości to: Użytkownik, Osoba oceniająca, Osoba zatwierdzająca, Osoba podejmująca decyzje, Użytkownik i osoba ocen., Użytkownik i osoba zatw., Osoba ocen. i podejm. decyzje, Nieznane
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30	Żadne
Nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	255	Żadne
ID zewnętrzny możliwości	Tekst	30	Żadne
Nazwa możliwości	Tekst	100	Żadne
Główne	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne

**Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola osoby kontaktowej \(na stronie 334\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

**Pola zdarzeń możliwości: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania rekordów przed importem zdarzeń możliwości do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie Wytyczne dotyczące typów pól przy importowaniu danych (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych na stronie 1795](#)). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zdarzenia możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Zdarzenie	Tekst	50	Nazwa zdarzenia.
ID zdarzenia	ID	15	Żadne
ID systemu zewnętrznego zdarzenia	ID	15	ID systemu zewnętrznego zdarzenia.
Możliwość	Tekst	50	Nazwa możliwości.
ID możliwości	ID	15	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny możliwości	ID	15	Unikatowy zewnętrzny ID możliwości.
ID wiersza	ID	15	Żadne

#### Pola możliwości: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem możliwości do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot	Tekst	100	Domyślnie pole wymagane.
Adres podmiotu	Lista wyboru	100	Ta wartość musi odpowiadać wartości w polu "Nazwa adresu" istniejącego rekordu adresu.
Adres podmiotu: ID	ID	15	Żadne
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
Lokalizacja podmiotu	Tekst	50	Żadne
Adres	Lista wyboru	100	Ta wartość musi odpowiadać wartości w polu "Nazwa adresu" istniejącego rekordu adresu.

Domyślna nazwa pola możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Adres: ID	ID	15	Żadne
Data zamknięcia	Data	7	Domyślnie pole wymagane.
Dealer	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Opis	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Oczekiwany przychód	Waluta	15	Nie można zaimportować. Wartość jest obliczana na podstawie potencjalnego przychodu pomnożonego przez prawdopodobieństwo.
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	255	Żadne
Prognoza	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Źródło zamiaru	Lista wyboru	30	Żadne
Marka	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Model	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Zmodyfikowane przez	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Obecnie nie jest możliwe ustawienie wartości tego pola podczas importu. Jego wartość jest ustawiana automatycznie przez aplikację.
Nazwa	Tekst	100	Żadne
Następny krok	Tekst	250	Żadne
Waluta możliwości	Lista wyboru	15	Tylko do odczytu.
Waluta możliwości	Tekst	20	Żadne

Domyślna nazwa pola możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nazwa możliwości	Tekst	100	Domyślnie pole wymagane.
Właściciel	E-mail	50	Dane pliku muszą być zgodne z ID logowania istniejącego użytkownika Oracle CRM On Demand. Jeśli rekord nie zawiera poprawnej wartości tego pola (w tym brak wartości), to wartość jest ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.  Jeśli podczas korzystania z asystenta importu to pole nie jest odwzorowane na poprawne pole pliku importu, to wartość pola "Właściciel" jest dla wszystkich importowanych rekordów ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.
ID zewnętrzny właściciela	Tekst	30	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Priorytet	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Niski, Średni, Wysoki
Prawdopodobieństwo (%)	Lista wyboru	3	Wartości domyślne to: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100  <b>UWAGA:</b> To pole powinno być zawsze eksponowane w układzie. Jeśli jest ukryte, uzyskuje się nieoczekiwane wyniki.
Zainteresowanie produktami	Tekst	100	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Ocena 1	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5.  Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Pola wyświetlane jako grafiki - informacje (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Ocena 2	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Ocena 3	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Przyczyna uzyskania/straty	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Zainstalowana baza, Cena, Powiązanie, Śledzenie rekordu, Brak bieżącego projektu, Brak budżetu, Nie zakwalifikowano, Utracono na rzecz konkurencji, Utracono wskutek braku decyzji, Inne

Domyślna nazwa pola możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Zmiana przydziału możliwości	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Przychód	Waluta	15	Żadne
Etap sprzedaży	Lista wyboru	50	Domyślnie pole wymagane. To pole zachowuje się inaczej niż większość pól; nie są do niego dodawane niezgodne wartości z listy wyboru, nawet jeśli zostaną one określone podczas przygotowywania procesu importu. Importowane dane muszą być identyczne z poprawnymi wartościami tego pola. Zamierzając zaimportować określone w pliku CSV wartości z listy wyboru, które nie są zgodne z domyślnymi wartościami z listy wyboru, należy przed przystąpieniem do importu dodać je do aplikacji. W przeciwnym razie zostanie odrzucony cały rekord. Poprawne wartości domyślne to: Namiar zakwalifikowany, Tworzenie wizji, Krótka lista, Wybrane, Negocjacje, Zamknięte/uzyskane, Zamknięte/utraczone.
Kampania źródłowa	Lista wyboru	30	Kampania, w której wyniku ta możliwość została wygenerowana.
Status	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Oczekujące, Utraczone i Uzyskane.
Czerwone światło 1	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Pola wyświetlane jako grafiki - informacje (zob. <a href="#">Pola wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Czerwone światło 2	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2.
Czerwone światło 3	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2.
Terytorium	Tekst	50	Żadne
Łączna wartość zasobów	Waluta	15	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Łączna składka	Waluta	15	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Domyślna nazwa pola możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Typ	Lista wyboru	30	Żadne
Rok	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

#### Pola zespołów ds. możliwości: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem zespołów ds. możliwości do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślny zespół ds. możliwości Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Dostęp do możliwości	Lista wyboru	15	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Wymagana jest pełna zgodność importowanych wartości z następującymi domyślnymi wartościami: Tylko do odczytu, Edycja, Pełny i Brak dostępu.
Nazwa możliwości	Tekst	100	Brak.
ID zewnętrzny możliwości	Tekst	30	Brak.
ID użytkownika	Tekst	50	Brak.
ID zewnętrzny użytkownika	Tekst	30	Brak.
ID logowania użytkownika	Tekst	50	Brak.
Rola w zespole	Lista wyboru	30	Wartości domyślne tego pola to: Właściciel, Główny prowadzący, Konsultant, Partner, Inne.
Podział procentowy	Liczba całkowita	22	Procent przychodów, który zostanie przydzielony każdemu członkowi zespołu.
Waluta	Tekst	20	Brak.



Domyślny zespół ds. możliwości Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data wymiany	Data	Żadne	Data określająca, kiedy zastosowano kurs wymiany w stosunku do waluty.

### Pola przychodu z produktów związanych z możliwościami: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem rekordów produktów możliwości do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola produktu możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Liczba okresów	Liczba całkowita	3	Powtarzany przychód może obejmować maksymalnie 260 okresów. Czas objęty przez wszystkie okresy zmienia się w zależności od wartości wybranej w polu "Częstotliwość". Na przykład, jeśli powtarzany przychód jest przychodem cotygodniowym, to można śledzić przychód przez maksymalnie pięć lat.
Wartość środka trwałego	Waluta	15	Żadne
Imię i nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	255	Żadne
Kontrakt	Lista wyboru	30	Żadne
Opis	Tekst	250	Limit wynosi 250 znaków.
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Prognoza	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Częstotliwość	Lista wyboru	30	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.

Domyślna nazwa pola produktu możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID integracji	Tekst	30	Żadne
ID zewnętrzny możliwości	Tekst	30	Żadne
Nazwa możliwości	Lista wyboru	30	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Właściciel	Tekst	50	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
ID zewnętrzny właściciela	Tekst	30	Żadne
Składka	Waluta	15	Żadne
Prawdopodobieństwo (%)	Lista wyboru	22	Żadne
ID zewnętrzny produktu	Tekst	30	Żadne
Nazwa produktu	Tekst	50	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Data zakupu	Data	7	Żadne
Cena zakupu	Waluta	15	Żadne
Ilość	Liczba	15	Żadne
Nr seryjny	Tekst	100	Żadne
Data wysyłki	Data	7	Żadne
Data rozpoczęcia/zamknięcia	Data	7	Żadne
Status	Tekst	30	Żadne
Typ	Lista wyboru	30	Żadne

Domyślna nazwa pola produktu możliwości	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Gwarancja	Lista wyboru	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola zamówień: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem zamówień do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zamówienia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID zamówienia	Tekst	30	Klucz główny obiektu zamówienia To pole jest polem tylko do odczytu.
Rejestr	Napis	150	Żadne
Rejestr:ID	Napis	15	Żadne
Numer zamówienia	Tekst	50	Domyślnie pole zawiera ID zamówienia.
Opis	Tekst	255	Pole zawiera opis zamówienia.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Właściciel	Varchar	15	Właściciel rekordu.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Cennik	Lista wyboru	50	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Domyślnymi wartościami na tej liście są nazwy cenników.
Możliwość	Tekst	15	Brak.
Podmiot	Tekst	15	Brak.

Domyślna nazwa pola zamówienia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot końcowy	Tekst	15	<p>Pole używane, kiedy w ustawieniu korzystania z zamówień w profilu firmy zaznaczona jest wartość "Integracja z Ebiz PIP".</p> <p>Integracja z Ebiz PIP to rozwiązanie integracji aplikacji Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite, dlatego pole to jest niedostępne w aplikacji Oracle CRM On Demand Order Management. Aby uzyskać więcej informacji o aplikacji Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite, należy skontaktować się z działem opieki nad klientem.</p>
Działanie	Tekst	15	Brak.
Osoba kontaktowa	Tekst	15	Brak.
Adres odbiorcy	Tekst	15	Adres na który ma zostać wysłane zamówienie.
Adres płatnika	Tekst	15	Adres na który zamówienie ma zostać zafakturowane.
Status utworzenia zamówienia	Lista wyboru	30	Kod statusu zamówienia. Więcej informacji na temat tego pola można znaleźć pod hasłem <a href="#">Pola zamówienia (na stronie 702)</a> .
Integracja zamówień - komunikat	Tekst	255	<p>Pole jest wypełniane tylko w przypadku, gdy w ustawieniu korzystania z zamówień w profilu firmy zaznaczono wartość "Integracja z Ebiz PIP".</p> <p>Integracja z Ebiz PIP to rozwiązanie integracji aplikacji Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite, dlatego pole to jest niedostępne w aplikacji Oracle CRM On Demand Order Management. Aby uzyskać więcej informacji o aplikacji Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite, należy skontaktować się z działem opieki nad klientem.</p>

#### Pola pozycji zamówienia: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pozycji zamówienia do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu

do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola pozycji zamówienia	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Produkt	Tekst	15	Pole zawiera klucz obcy dot. ID produktu. Pole jest wymagane.
Zamówienie	Tekst	15	Pole zawiera klucz obcy dot. ID zamówienia. Pole jest wymagane.
Numer pozycji zamówienia	Tekst	15	Domyślnie pole zawiera klucz główny obiektu.
Ilość	Liczba	22	Pole zawiera ilość zamówionych produktów. Pole jest wymagane.
Cena pozycji	Liczba	22	Brak.
Kwota rabatu	Liczba	22	Brak.
Procent rabatu	Liczba	22	Brak.
Cena po naliczeniu rabatu	Liczba	22	Brak.

#### **Pola partnerów: Przygotowanie importu**

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem partnerów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te uzupełniają wskazówki przedstawione w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu partnerów należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Liczba lekarzy	Liczba	22	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Partner podmiotu	Pole wyboru	1	Żadne
Roczne przychody	Waluta	15	Żadne

Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Adres płatnika	Lista wyboru	100	<p>Pole to jest dostępne tylko wtedy, gdy w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p> <p>Ta wartość musi odpowiadać wartości w polu "Nazwa adresu" istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.</p>
Adres płatnika (1)	Tekst	200	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Adres płatnika (2)	Tekst	100	<p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Adres płatnika (3)	Tekst	100	<p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Miejscowość płatnika	Tekst	50	<p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Kraj płatnika	Lista wyboru	30	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>

Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Skrzynka pocztowa/kod sortowania płatnika	Tekst	30	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem <a href="#">Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe</a> (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Gmina płatnika	Tekst	50	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów (lub inne odpowiedniki amerykańskiego stanu): Stan (MEX), Stan (BRA), Hrabstwo, Część terytorium, Wyspa, Prefektura, Region, Emirat lub Okręg (zob. <a href="#">Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe</a> (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p>
Województwo płatnika	Lista wyboru	2	<p>Wartości domyślne to standardowe dwuliterowe skróty stanów (wszystkich ze Stanów Zjednoczonych), pisane wielkimi literami. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola.</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Kod pocztowy płatnika	Tekst	30	<p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Zewnętrzny ID adresu płatnika	Tekst	30	<p>Jeśli adresy współużytkowane są włączone w firmie użytkownika, wtedy typem danych tego pola staje się lista wyboru. Wartość w tym polu musi odpowiadać unikatowemu ID zewnętrznemu istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi</p>



Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.
Częstotliwość wizyt	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Właściwe dla aplikacji .
Zarządzający kontaktami z partnerami	Tekst	50	Żadne
Data kontroli zgodności	Data i godzina w formacie UTC	7	Data określająca termin kontroli statusu zgodności.
Status zgodności	Lista wyboru	30	Tę listę wyboru można edytować.
Opis	Tekst	255	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Ekspertyza	Tekst	30	Tę listę wyboru można edytować.
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Brak.
Nazwa (furigana)	Tekst	100	Brak.
HIN	Tekst	30	Kod HIN (Health Industry Number).
Branża	Lista wyboru	50	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Domyślnymi wartościami na tej liście są: "Motoryzacja", "Energetyka", "Usługi finansowe", "Zaawansowane technologie", "Produkcja", "Inne", "Farmaceutyka", "Sprzedaż detaliczna", "Usługi" i "Telekomunikacja".
Typ wpływów	Lista wyboru	30	Tę listę wyboru można edytować.
Ostatni przydział - data ukończenia	Data i godzina w formacie UTC	7	Żadne
Ostatni przydział - data przesłania	Data i godzina w formacie UTC	7	Żadne
Data ostatniej wizyty	Data i godzina w formacie UTC	7	Żadne

Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Lokalizacja	Tekst	50	Żadne
Główny nr faksu	Telefon	40	Żadne
Główny nr telefonu	Telefon	40	Żadne
Potencjał rynkowy	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Właściwe dla aplikacji .
Segment rynku	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Właściwe dla aplikacji .
Udział w rynku	Liczba	Nie dotyczy	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Właściwe dla aplikacji . Liczba należy do zakresu 0-100.
Maksymalna liczba użytkowników	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Żadne
Liczba pracowników	Liczba całkowita	22	Żadne
Inicjujący podmiot partnerski	Lista wyboru	100	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Zawiera ona wartość poprawnego partnera.
Właściciel	Tekst	50	To pole zawiera nazwę bieżącego właściciela tego rekordu.
Podmiot partnerski właściciela	Lista wyboru	100	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu.
Waluta partnera	Lista wyboru	15	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Wartość musi odpowiadać istniejącej wartości waluty bieżącego partnera.
Poziom partnera	Lista wyboru	30	Tę listę wyboru można edytować.
Nazwa partnera	Tekst	100	Jest to nazwa partnera.
Status organizacji partnera	Lista wyboru	30	Pole to wskazuje, czy partner jest aktywną czy nieaktywną organizacją w module zarządzania relacjami z partnerami (PRM). Ustawienie wartości "Aktywna" powoduje automatyczne utworzenie rejestru dla organizacji partnerskiej. Do rejestru zostają

Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			automatycznie dodani użytkownicy z tej organizacji. Rejestr ten jest używany wyłącznie podczas tworzenia wzajemnych powiązań między partnerami w "Pozycji dotyczącej powiązania partnera" w polu "Rekord partnera". Właściwe dla aplikacji .
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Cennik	Lista wyboru	50	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Domyślnymi wartościami na tej liście są nazwy cenników.
Główny typ partnera	Lista wyboru	30	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Domyślnymi wartościami na tej liście są typy partnerów powiązane z partnerami.
Główny podmiot partnerski	Lista wyboru	100	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Domyślną wartością na tej liście jest wartość partnera.
Priorytet	Lista wyboru	30	Tę listę wyboru można edytować.
Spółka akcyjna	Pole wyboru	Nie dotyczy	Brak.
Ranking	Liczba	22	Brak.
Zmiana przydziału podmiotu	Pole wyboru	Nie dotyczy	To pole wskazuje, że powinna nastąpić zmiana przydziału podmiotu. Przy imporcie tego rekordu podmiotu są uaktywniane reguły automatycznego przydziału, o ile administrator lub kierownik skonfigurował tę funkcję.
Odniesienie	Pole wyboru	Nie dotyczy	To pole wyboru powinno zostać zaznaczone, jeśli ten podmiot ma stanowić punkt odniesienia dla potencjalnych klientów.
Odniesienie od	Data	Nie dotyczy	Żadne
Region	Lista wyboru	25	Właściwe dla aplikacji . Domyślne wartości to "Wschodni", "Zachodni" i "Środkowy".
Trasa	Lista wyboru	30	Tę listę wyboru można edytować.

Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Adres odbiorcy	Lista wyboru	100	<p>Pole to jest dostępne tylko wtedy, gdy w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p> <p>Ta wartość musi odpowiadać wartości w polu "Nazwa adresu" istniejącego rekordu adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.</p>
Adres odbiorcy (1)	Tekst	200	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Adres odbiorcy (2)	Tekst	100	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Adres odbiorcy (3)	Tekst	50	<p>Informacje, jak odwzorowywać pola adresowe na podstawie poszczególnych krajów, są dostępne pod hasłem Odwzorowywanie krajów i adresów — informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>

Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Miejscowość odbiorcy	Tekst	50	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Kraj odbiorcy	Lista wyboru	30	<p>Wartości domyślne to nazwy wszystkich krajów. Wartością dozwoloną dla stanów Zjednoczonych jest <i>USA</i>. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem danych należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Skrzynka pocztowa/kod sortowania odbiorcy	Tekst	30	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów: Osiedle/odcinek, Kod CEDEX, Adres (4), URB i Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>
Gmina odbiorcy	Tekst	50	<p>Jeśli plik zawiera adresy spoza Stanów Zjednoczonych, należy na to pole odwzorować następujące elementy adresów (lub inne odpowiedniki amerykańskiego stanu): Stan (MEX), Stan (BRA), Hrabstwo, Część terytorium, Wyspa, Prefektura, Region, Emirat i Okręg (zob. Odwzorowywanie krajów i adresów - informacje podstawowe (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).</p> <p>Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.</p>

Domyślna nazwa pola partnera	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Województwo odbiorcy	Lista wyboru	2	Wartości domyślne to standardowe dwuliterowe skróty stanów (wszystkich ze Stanów Zjednoczonych), pisane wielkimi literami. Aplikacja Oracle CRM On Demand nie zezwala na modyfikowanie wartości dozwolonych w tym polu. Przed importem należy się upewnić, że dane importu są zgodne z poprawnymi wartościami dla tego pola.  Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Kod pocztowy odbiorcy	Tekst	30	Pole to nie jest dostępne, jeśli w firmie użytkownika skonfigurowane są adresy współużytkowane.
Zewnętrzny ID adresu odbiorcy	Tekst	30	Jeśli adresy współużytkowane są włączone w firmie użytkownika, wtedy typem danych tego pola staje się lista wyboru. Wartość w tym polu musi odpowiadać unikatowemu ID zewnętrznemu istniejącemu rekordowi adresu. Ponadto, jeśli ustawienie "Zatwierdzanie współużytkowanych adresów" jest włączone, wtedy wartość ta musi odpowiadać zatwierdzonemu istniejącemu rekordowi adresu.
Kampania źródłowa	Lista wyboru	100	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Domyślną wartością na tej liście jest nazwa kampanii źródłowej, w ramach której utworzono podmiot.
Status	Lista wyboru	30	Tę listę wyboru można edytować.
Terytorium	Lista wyboru	50	Ta lista wyboru jest tylko do odczytu. Domyślnym polem na tej liście wyboru jest nazwa terytorium.
Witryna	Tekst	100	Brak.
Przychód OPR	Waluta	22	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Skrót oznacza "Od początku roku".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola programów partnerskich: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem programów partnerskich do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola programu partnerskiego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data początkowa	Data/godzina	7	Żadne
Dozwolona rejestracja transakcji	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Opis	Tekst	16, 350	Żadne
Data zakończenia	Data/godzina	7	Żadne
Dozwolone Wnioski o Fundusze Marketingowe	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Imię i nazwisko właściciela	Lista wyboru	30	Żadne
Nazwa programu partnerskiego	Tekst	30	Żadne
Typ partnera	Lista wyboru	30	Żadne
Typ programu	Lista wyboru	30	Żadne
Dozwolona specjalna kalkulacja cen	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne

### Pola podmiotów związanych z planem: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem podmiotów związanych z planem do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.



**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola podmiotu związanego z planem	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot	Lista wyboru	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu podmiotu.
Plan biznesowy	Lista wyboru	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu planu biznesowego
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Główny podmiot związany z planem	Wartość logiczna	1	Wskazuje, czy podmiot jest podmiotem głównym.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Plan - podmioty \(na stronie 421\)](#)

### Pola osób kontaktowych planu: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem osób kontaktowych związanych z planem do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola osób kontaktowych związanych z planem	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Plan biznesowy	Lista wyboru	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu planu biznesowego.
Osoba kontaktowa	Lista wyboru	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu osoby kontaktowej.
Sekcja	Tekst	50	Żadne

Domyślna nazwa pola osób kontaktowych związanych z planem	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Główna osoba kontaktowa związana z planem	Wartość logiczna	1	Wskazuje, czy osoba kontaktowa jest główną osobą kontaktową.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Plan - osoby kontaktowe \(na stronie 424\)](#)

### Pola możliwości związanych z planem: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem możliwości związanej z planem do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola możliwości związanej z planem	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Możliwość	Tekst	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu możliwości
Plan biznesowy	Tekst	15	Pole odniesienia do przechowywania ID obiektu planu biznesowego

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Plan - możliwości \(na stronie 428\)](#)

### Pola polis: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem polis do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów](#)

[pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących polis.

Nazwa pola polisy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Status fakturowania	Lista wyboru	30	Żadne
Podmiot biznesowy	Tekst	15	Żadne
Podmiot biznesowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kampania	Tekst	15	Żadne
Kampania: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Data anulowania	Data	Nie dotyczy	Żadne
Firma: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data obowiązywania	Data	Nie dotyczy	Żadne
Data wygaśnięcia	Data	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Kwota polisy	Waluta	22	Żadne
Konto finansowe	Tekst	15	Żadne
Konto finansowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne

Nazwa pola polisy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Gospodarstwo domowe	Tekst	15	Żadne
Gospodarstwo domowe: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Termin faktury	Data	Nie dotyczy	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Polisa nadrzędna	Tekst	15	Żadne
Polisa nadrzędna: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny nadrzędnej polisy powiązanej z tym rekordem.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Numer polisy	Tekst	50	Predefiniowane pole do uzgadniania rekordu. Jest także nazywane polem numeru polisy.
Sposób płatności polisy	Lista wyboru	30	Żadne
Typ polisy	Lista wyboru	30	Żadne
Główna agencja	Tekst	15	Żadne
Główna agencja: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Unikatowy ID zewnętrzny głównej agencji (podmiot biznesowy jest ustawiony na partnerski) powiązanej z tym rekordem.
Główny agent	Tekst	15	Żadne

Nazwa pola polisy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Główny agent: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Unikatowy ID zewnętrzny głównego agenta (osoby kontaktowej) powiązanego z tym rekordem.
Kod producenta	Tekst	50	Żadne
Plan stawek	Lista wyboru	30	Żadne
Stawka wg województwa	Lista wyboru	30	Żadne
Źródło rekomendacji	Lista wyboru	30	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Status podrzędny	Lista wyboru	30	Żadne
Okres	Tekst	50	Żadne
Łączna składka	Waluta	22	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola posiadaczy polis: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem posiadaczy polis do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy. Ten temat Pomocy jest właściwy dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informacje zawarte w poniższej tabeli odnoszą się tylko do danych dotyczących posiadaczy polis.

Domyślna nazwa pola posiadacza polisy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Posiadacz polisy - podmiot biznesowy	Tekst	15	Żadne

Domyślna nazwa pola posiadacza polisy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Posiadacz polisy - podmiot biznesowy: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Firma: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Posiadacz polisy - osoba kontaktowa	Tekst	15	Żadne
Posiadacz polisy - osoba kontaktowa: Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	50	Żadne
Kod waluty	Lista wyboru	20	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne
ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Żadne
Ostatnia aktualizacja z zewnątrz	Data/godzina	Nie dotyczy	Żadne
Źródło zewnętrzne	Tekst	50	Żadne
Posiadacz gospodarstwa domowego	Tekst	15	Żadne
Posiadacz gospodarstwa domowego: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Procent posiadacza	Procent	22	Żadne
Typ osoby ubezpieczonej	Lista wyboru	30	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Właściciel: ID systemu zewnętrznego	Tekst	30	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Polisa	Tekst	15	Predefiniowane pola do uzgadniania rekordu.

Domyślna nazwa pola posiadacza polisy	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Polisa: ID systemu zewnętrznego	Tekst	50	Unikatowy ID zewnętrzny polisy powiązanej z tym rekordem.
Posiadacz polisy - nazwisko	Tekst	250	Predefiniowane pola do uzgadniania rekordu.
Rola	Lista wyboru	30	Predefiniowane pola do uzgadniania rekordu.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola portfeli: Przygotowanie importu

**UWAGA:** Ta funkcja może nie być dostępna w używanej aplikacji, ponieważ nie jest składnikiem aplikacji standardowej.

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem kont portfeli do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola konta portfela	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Waluta podmiotu	Lista wyboru	15	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Numer podmiotu	Tekst	100	Żadne
Typ podmiotu	Lista wyboru	30	Wartości domyślne: Kontrakt dotyczący renty, Polisa grupowa, 401K,



Domyślna nazwa pola konta portfela	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			Rachunek bieżący, Indywidualne konto emerytalne, Ubezpieczenie na życie, Fundusz powierniczy, Rachunek oszczędnościowy i Inne.
Roczna stopa procentowa	Liczba	15	Żadne
Data anulowania/ sprzedaży	Data	7	Żadne
Limit kredytowy	Waluta	20	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data obowiązywania	Data	7	Żadne
Data wygaśnięcia	Data	7	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Wartość nominalna	Waluta	20	Żadne
Instytucja	Tekst	100	Żadne
Lokalizacja instytucji	Tekst	50	Żadne
Kwota pożyczki	Waluta	20	Żadne
Termin płatności	Data	7	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Składka	Waluta	20	Żadne
ID głównego właściciela	Tekst	50	Żadne
Produkt	Tekst	50	Żadne
Data zakupu	Data	7	Żadne

Domyślna nazwa pola konta portfela	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Przychód	Waluta	20	Żadne
Klasa ryzyka	Tekst	50	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Wartości domyślne: Aktywne, Oczekujące, Oferta, Zakończone i Zamknięte
Okres	Liczba	20	Żadne
Jednostka okresu	Lista wyboru	20	Wartości domyślne: Dzień, Tydzień, Miesiąc i Rok.
Łączna wartość zasobów	Waluta	20	Żadne
Data wyceny	Data	7	Żadne
ID zewnętrzny instytucji	Tekst	30	Łączy instytucji do konta.
ID zewnętrzny produktu	Tekst	30	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Portfele \(na stronie 718\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola cenników: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem cenników do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślny cennik Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Waluta	Varchar	20	Waluta cennika.

Domyślny cennik Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Opis	Varchar	255	Żadne
Obowiązuje od	Data-godzina UTC	7	Data, od której cennik jest obowiązujący.
Obowiązuje do	Data-godzina UTC	7	Data, do której cennik jest obowiązujący.
Właściciel	Varchar	15	Właściciel rekordu.
Nazwa cennika	Varchar	50	Żadne
Status	Varchar	30	Bieżący status cennika, na przykład: "W toku", "Opublikowany" itd.
Typ	Varchar	30	Typ cennika.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola pozycji linii cenników: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pozycji linii cennika do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna pozycja linii cennika Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Opis	Varchar	255	Żadne
Obowiązuje od	Data-godzina UTC	7	Data, od której cennik jest obowiązujący.
Obowiązuje do	Data-godzina UTC	7	Data, do której cennik jest obowiązujący.
Cena katalogowa	Liczba	22	Cena produktu.
Właściciel	Varchar	15	Właściciel rekordu.

Domyślna pozycja linii cennika Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Cennik	Varchar	15	Nazwa cennika, z którym ta pozycja linii jest powiązana.
Typ ceny	Varchar	30	Typ ceny w pozycji linii, na przykład: standardowa.
Produkt	Varchar	15	Produkt dotyczący pozycji linii ceny.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola kategorii produktów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól kategorii produktów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola odbiorcy kampanii	Typ danych	Maksymalna długość
Nazwa kategorii	Tekst	100
Kategoria nadrzędna	Tekst	100
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30
ID zewnętrzny nadrzędnej kategorii produktu	Tekst	30
Opis	Tekst	16 350

### Pola produktów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem produktów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu

do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola produktu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nadwozie	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition. Domyślne wartości to: Coupe, Salon, Kabriolet, Hatchback, Kombi, Sedan
Kategoria	Lista wyboru	30	Domyślne wartości to: Obicia, Ciągnik, SUV, Wnętrze, Ciężarówka, Karoseria, Elektryczne, Układ napędowy, Lekka ciężarówka, Samochód osobowy
Podlega kontroli	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Cena z faktury dealera	Waluta	15	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Opis	Tekst	255	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Drzwi	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition. Wartości domyślne to: 2 drzwi, 3 drzwi, 4 drzwi
Silnik	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Śledzenie numeru partii	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Marka	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Model	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Zamawialne	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Produkt nadrzędny	Tekst	100	Żadne
Nr katalogowy	Tekst	50	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne

Domyślna nazwa pola produktu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Typ ceny	Lista wyboru	30	Żadne
Kategoria produktu	Tekst	100	Żadne
Waluta produktu	Waluta	15	Żadne
Nazwa produktu	Tekst	100	Domyślnie pole wymagane.
Typ produktu	Lista wyboru	30	Żadne
Wersja	Lista wyboru	30	Żadne
Serializowane	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Żadne
Podtyp	Lista wyboru	30	Żadne
Klasa terapeutyczna	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Skrzynia biegów	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Wykończenie	Lista wyboru	30	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Typ	Lista wyboru	30	Żadne
Rok	Liczba	50	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola wskazania produktu: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem produktów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy

użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem firmy w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola wskazania produktu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Nazwa wskazania produktu	Tekst	50	Musi mieć unikatową wartość w ramach firmy.
ID produktu	Odniesienie	Nie dotyczy	Lista wartości produktów na poziomie marki.
Nazwa produktu	Odniesienie	Nie dotyczy	Lista wartości nazw produktów na poziomie marki.
Kategoria produktu	Odniesienie	Nie dotyczy	Tekst tylko do odczytu. Ta nazwa oznacza kategorię produktu wybranej marki.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola oświadczeń dotyczących próbek: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem oświadczeń dotyczących próbek do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślne oświadczenie dotyczące próbki Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Komentarze	Tekst	255	W polu tym znajdują się dodatkowe informacje dotyczące oświadczenia.
Kraj	Lista wyboru	30	Kraj, którego dotyczy oświadczenie.
Liczba	Tekst	15	Brak.
Sekcja	Tekst	50	Brak.



Domyślne oświadczenie dotyczące próbki Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Brak.
Domyślny język	Lista wyboru	30	Domyślny język rekordu powiązanego oświadczenia.
Tekst oświadczenia	Tekst	1000	Jest to tekst oświadczenia.
Data zakończenia	Data/godzina	7	Data ważności oświadczenia.
Data rozpoczęcia	Data/godzina	7	Data aktywacji oświadczenia.
Status	Lista wyboru	30	Wartościami tego pola są "Aktywne", "Nieaktywne" i "Wygasłe".
Typ	Lista wyboru	30	Wartość służy do wskazywania czy rekord jest globalny czy wielojęzyczny.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola magazynu próbek: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem magazynów próbek do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola magazynu próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID raportu z kontroli	Tekst	15	Żadne
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Okres magazynowy	Tekst	15	Pole odniesienia wskazujące na ID obiektu okresu magazynowego.
Ostatnia inwentaryzacja	Liczba	22	Żadne

Domyślna nazwa pola magazynu próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Nr partii	Tekst	15	Żadne
Saldo otwarcia	Liczba	22	Żadne
Inwentaryzacja	Liczba	22	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Próbka	Tekst	15	Pole odniesienia wskazujące na próbki produktu w tym magazynie.
Licznik systemowy	Liczba	22	Brak

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Magazyn próbek \(na stronie 593\)](#)

### Pola partii próbek: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem partii próbek do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy najpierw zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola partii próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data progowa	Tekst	255	Wersja tekstowa pola CutOff_Date.
Cutoff_Date	Data	10	Data jest obliczana według wzoru: Data ważności minus wartość podana w polu "Liczba dni do utraty wartości". Na przykład jeśli data ważności to 31 stycznia, a wartość pola "Liczba dni do utraty ważności" wynosi 30, pole Cutoff_Date będzie zawierało wartość 1 stycznia. Ta data oznacza, że partia próbek musi zostać zużyta w najbliższej przyszłości lub zwrócona do centrali.

Domyślna nazwa pola partii próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Opis	Tekst	255	Opis partii.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data wygaśnięcia	Data	7	Data ważności partii próbek.
Magazyn wg partii	Wartość logiczna	1	To pole wskazuje, czy stan magazynu jest śledzony na poziomie partii czy produktu.
Nr partii	Tekst	100	Nazwa partii.
Zamawialne	Wartość logiczna	1	To pole wskazuje, czy partia może być zamówiona.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Poziom produktu	Liczba	22	Żadne
Próbka	Tekst	15	Nazwa produktu.
Liczba dni do utraty ważności	Liczba	22	Liczba dni do utraty ważności.
Data rozpoczęcia	Data	7	Data początkowa partii próbek.
JM	Tekst	30	Jednostka miary.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Partie próbek \(na stronie 649\)](#)

### Pola zlecenia dot. próbek: Przygotowanie importowania

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem zleceń dot. próbek do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu danych należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zlecenia dot. próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot	Tekst	15	Brak.
Podmiot: Unikatowy zewnętrzny ID	Tekst	30	Unikatowy zewnętrzny ID nadrzędnego rekordu podmiotu, z którym połączone jest zlecenie dot. próbek.
Rejestr	Napis	150	Żadne
Rejestr:ID	Napis	15	Żadne
Adres płatnika	Tekst	15	Adres na który zamówienie ma zostać zafakturowane.
Osoba kontaktowa	Tekst	15	To pole jest wymagane.
Osoba kontaktowa: Unikatowy zewnętrzny ID	Tekst	30	Unikatowy zewnętrzny ID nadrzędnego rekordu osoby kontaktowej, z którym połączone jest zlecenie dot. próbek.
Waluta	Lista wyboru	15	Wartości na tej liście wyboru są tylko do odczytu. Importowane wartości muszą być zgodne z poprawnymi wartościami na tej liście wyboru.
Opis	Tekst	255	Pole to zawiera opis rekordu zlecenia dot. próbek.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Żadne
Znacznik "Zewnętrzne"	Tekst	1	Wartości tego pola to "T" i "N". Znacznik "Zewnętrzne" ustawiony na wartość "Y" wskazuje, że zlecenie dot. próbek zostało utworzone w zewnętrznym systemie.
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Brak.
ID	Tekst	15	Pole to zawiera identyfikator zlecenia dot. próbek.
Utworzono zamówienie	Data i godzina w formacie UTC	7	Data i godzina utworzenia zamówienia.
Integracja zamówień - komunikat	Tekst	255	Brak.

Domyślna nazwa pola zlecenia dot. próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Numer zamówienia	Tekst	50	Domyślną wartością tego pola jest ID zamówienia.
Właściciel	Tekst	15	W polu wyświetlany jest właściciel rekordu.
Właściciel: Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Unikatowy zewnętrzny ID nadrzędnego rekordu właściciela, z którym połączone jest zlecenie dot. próbek.
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Brak
Adres odbiorcy	Tekst	15	Adres na który ma zostać wysłane zamówienie. Pole wymagane.
ID adresu odbiorcy	Tekst	15	Pole ID adresu odbiorcy.
Status	Lista wyboru	30	Kod statusu zlecenia dot. próbek.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola pozycji zlecenia dot. próbek: Przygotowanie importowania

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem pozycji zlecenia dot. próbek do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu danych należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola pozycji zlecenia dot. próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Osoba kontaktowa: Unikatowy zewnętrzny ID	Tekst	30	Brak.
Waluta	Lista wyboru	15	Wartości na tej liście wyboru są tylko do odczytu. Importowane wartości muszą być zgodne z poprawnymi wartościami na tej liście wyboru.

Domyślna nazwa pola pozycji zlecenia dot. próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Kwota rabatu	Liczba	22	Brak.
Procent rabatu	Liczba	22	Brak.
Sekcja	Tekst	50	Brak.
ID	Tekst	15	Pole to zawiera identyfikator pozycji zlecenia dot. próbek.
Zamówienie	Tekst	15	Pole to zawiera ID zlecenia dot. próbek. Pole wymagane.
Numer pozycji zamówienia	Tekst	15	Pole to zawiera ID pozycji zlecenia dot. próbek.
Właściciel: Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Unikatowy zewnętrzny ID nadrzędnego rekordu zlecenia dot. próbek, z którym połączona jest pozycja zlecenia dot. próbek.
Pozycja wartości listy wyboru	Tekst	50	Brak.
Cena	Liczba	22	Brak.
Cena po naliczeniu rabatu	Liczba	22	Brak.
Produkt	Tekst	15	Pole zawiera klucz obcy dot. ID produktu. Pole jest wymagane.
Produkt: Unikatowy zewnętrzny ID	Tekst	30	Unikatowy zewnętrzny ID nadrzędnego rekordu produktu, z którym połączona jest pozycja zlecenia dot. próbek.

Domyślna nazwa pola pozycji zlecenia dot. próbek	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Ilość	Liczba	22	<p>Pole zawiera ilość zamówionych produktów. Pole jest wymagane, a jego wartość musi być większa od zera.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli zdefiniowano typ rekordu "Przydział zlecenia dot. próbek", wartość w polu "Ilość" jest weryfikowana względem odpowiadających mu pól "Ilość przydziału", "Maksymalna ilość" i "Maksymalna ilość na klienta". W razie niepowodzenia weryfikacji do aplikacji Oracle CRM On Demand nie można zaimportować typu rekordu "Pozycja zlecenia dotyczącego próbki".</p>
Status	Lista wyboru	30	Kod statusu pozycji zlecenia dot. próbek.

**UWAGA:** Jeśli w odniesieniu do danej osoby kontaktowej określony produkt jest zablokowany, nie można zaimportować pozycji zlecenia dotyczącego próbek dla tego produktu i osoby. Próba zaimportowania danego rekordu zakończy się niepowodzeniem, a w pliku dziennika dotyczącym złożonego zlecenia importu zostanie zarejestrowany komunikat o błędzie. Więcej informacji na temat blokowania produktów dla osób kontaktowych można znaleźć pod hasłem [Zablokowane produkty \(na stronie 704\)](#).

#### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

#### Pola transakcji dotyczących próbek: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem transakcji dotyczących próbek do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

Aby skorzystać z czynności procesu Workflow w celu automatycznego przesłania podczas importu wielu transakcji dotyczących próbek, należy posłużyć się polem niestandardowym, np. ustawić wartość "Y" dla pola "Oznacz do przesłania", aby wskazać, że transakcje dotyczące próbek są gotowe do przesłania po zakończeniu importu. Więcej informacji na temat wykorzystania czynności procesu Workflow do automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek znajduje się pod hasłem [Konfigurowanie automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek \(na stronie 2046\)](#).

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.



Nazwa pola domyślnej transakcji dotyczącej próbki	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Liczba wysłanych paczek	Liczba	22	Liczba pakietów wysyłanych przy transferze wychodzącym transakcji dotyczących próbek.
Liczba pakietów otrzymanych	Liczba	22	Liczba pakietów otrzymywanych przy transferze przychodzącym transakcji dotyczących próbek.
Przyczyna korekty	Lista wyboru	30	Wartościami domyślnymi dla tego pola są: "Błąd ludzki", "Kradzież", "Zliczanie wstępne", "Utracone", "Znalezione" oraz "Zlecenie".
Komentarze	Tekst	255	Pole opisu.
Data	Data/godzina	7	Data transakcji.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Oczekiwana data przybycia	Data/godzina	7	Żadne
Oczekiwana data dostarczenia	Data/godzina	7	Żadne
Z transakcji	Tekst	15	Żadne
Okres magazynowy: Data początkowa	Data/godzina	7	Żadne
Okres magazynowy: Data końcowa	Data/godzina	7	Żadne
Nr faktury	Tekst	15	Żadne
Nazwa	Tekst	50	Żadne
ParentTxn	Tekst	15	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Data otrzymania	Data/godzina	7	Żadne
Transakcja źródłowa	Tekst	15	Żadne

Nazwa pola domyślnej transakcji dotyczącej próbki	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Status	Lista wyboru	30	Wartościami domyślnymi są: "W toku", "W tranzycie", "Skorygowane", "Przetworzono" oraz "Przetworzono z niezgodnościami".
Data wysłania	Data/godzina	7	Żadne
Numer śledzenia	Tekst	15	Żadne
Transfer do	Tekst	15	Żadne
Typ	Lista wyboru	30	Wartościami domyślnymi są: "Transfer przychodzący", "Transfer wychodzący", "Próbka utracona", "Korekta magazynowa" oraz "Wydatek".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola zleceń SR: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem zleceń SR do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola zlecenia SR	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Podmiot	Tekst	100	Żadne
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30	Żadne
Obszar	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Produkt, Instalacja, Konserwacja, Szkolenie i Inne
Przyczyna	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Niejasne instrukcje, Użytkownik wymaga szkolenia, Istniejący problem, Nowy problem i Inne

Domyślna nazwa pola zlecenia SR	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Zamknięte	Godzina	Data/godzina	Żadne
Osoba kontaktowa	Tekst	255	Żadne
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30	Żadne
Dealer	Lista wyboru	100	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Opis	Tekst	16 350	Jeśli w pliku importu zawartość pola opisu przekroczy 16 350 znaków, to zostanie obcięta do 16 252 znaków. Pozostałe znaki zostaną dodane do powiązanych uwag, każda z maksymalnym limitem 16 350 znaków.
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Godzina otwarcia	Data/godzina	7	Żadne
Możliwość	Tekst	100	Żadne
Właściciel	E-mail	50	Dane pliku muszą być zgodne z ID logowania istniejącego użytkownika Oracle CRM On Demand. Jeśli rekord nie zawiera poprawnej wartości tego pola (w tym brak wartości), to wartość jest ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.  Jeśli podczas korzystania z asystenta importu to pole nie jest odwzorowane na poprawne pole pliku importu, to wartość pola "Właściciel" jest dla wszystkich importowanych rekordów ustawiana na ID logowania użytkownika przeprowadzającego import.
ID zewnętrzny właściciela	Tekst	30	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne

Domyślna nazwa pola zlecenia SR	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Główny podmiot partnerski	Varchar	15	Żadne
Priorytet	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: 1 - jak najszybciej, 2 - wysoki, 3 - średni, 4 - niski
Produkt	Lista wyboru	100	Żadne
Zmiana przydziału właściciela	Pole wyboru	Nie dotyczy	Żadne
Dealer serwisant	Tekst	70	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Źródło	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Telefon, Internet, E-mail, Faks
Waluta zlecenia SR	Tekst	20	Żadne
Numer zlecenia SR	Tekst	64	Żadne
Status	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Otwarte, Oczekujące, Zamknięte, Otwarte - eskalowane, Anulowane
Temat	Tekst	250	Żadne
Typ	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Pytanie, Problem, Zlecenie ulepszenia, Inne
Pojazd	Tekst	100	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola zleceń SR \(na stronie 439\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola podpisów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importowaniem podpisów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślny podpis Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
ID działania	Tekst	15	Żadne
Imię osoby kontaktowej	Tekst	50	Żadne
Nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	50	Żadne
Tekst oświadczenia	Tekst	500	Żadne
Tekst nagłówka	Tekst	800	Żadne
Imię przedstawiciela handlowego	Tekst	50	Żadne
Nazwisko przedstawiciela handlowego	Tekst	50	Żadne
Kontrola podpisów	Tekst	16000	W polu przechowywane są współrzędne x i y podpisu.
Data podpisu	Data	7	Żadne

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola profilu społecznościowego: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem profili społecznościowych do Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola profilu społecznościowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Społeczność	Tekst	255	Nazwa serwisu mediów społecznościowych, np. Facebook lub Twitter, w którym zauważono osobę kontaktową.

Domyślna nazwa pola profilu społecznościowego	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Waluta	Lista wyboru	15	Brak.
Data wymiany	Data	Nie dotyczy	Brak.
Łącze do autora	URL	255	Łącze internetowe do strony profilu użytkownika dla danego typu mediów społecznościowych. Powoduje otwarcie nowego okna.
Autor	Tekst	100	Unikatowa nazwa użytkownika osoby kontaktowej w serwisie mediów społecznościowych.
Aktywny	Wartość logiczna	1	Służy do wskazania, czy profil mediów społecznościowych jest aktywny. Wartością domyślną jest "prawda" (1).

#### Pola rozwiązań: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem rozwiązań do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola rozwiązania	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Sekcja	Tekst	50	Żadne
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30	Żadne
Często zadawane pytania	Tekst	250	Żadne
ID integracji	Tekst	30	Żadne
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50	Żadne
Kategoria produktu	Lista wyboru	100	Żadne
Opublikowane	Lista wyboru	1	Wartości domyślne to Y i N. Wartości te muszą być podawane w wersji

Domyślna nazwa pola rozwiązania	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
			anglojęzycznej, bez względu na ustawienia językowe.
Ocena 1	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Pola wyświetlane jako grafiki - informacje (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Ocena 2	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Ocena 3	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 1, 2, 3, 4, 5.
Liczba zleceń SR	Liczba całkowita	22	Żadne
Waluta rozwiązania	Lista wyboru	20	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Szczegóły rozwiązania	Tekst	16,000	Żadne
Ocena rozwiązania	Liczba	15	Tej listy wyboru nie można edytować. Dlatego importowane wartości muszą być identyczne z poprawnymi wartościami.
Status	Lista wyboru	30	Wartości domyślne to: Wersja robocza, Zatwierdzone, Zakończone, Nieaktualne
Czerwone światło 1	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Pola wyświetlane jako grafiki - informacje (zob. <a href="#">Polach wyświetlane jako grafiki - informacje</a> na stronie 60).
Czerwone światło 2	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2.
Czerwone światło 3	Liczba całkowita	Nie dotyczy	Prawidłowe wartości dla tego pola to: null, 0, 1, 2.
Tytuł	Tekst	100	Domyślnie pole wymagane.



## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Pola rozwiązania \(na stronie 449\)](#)
- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola produktów ze specjalną kalkulacją cen: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem produktów ze specjalną kalkulacją cen do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślny produkt ze specjalną kalkulacją cen pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Koszt autoryzowany	Liczba	22	Cena partnera będąca w trakcie negocjacji w związku ze zleceniem specjalnej kalkulacji cen.
Nazwa konkurenta	Varchar	100	Nazwa konkurenta dla zlecenia.
Partner konkurenta	Varchar	100	Nazwa konkurującego partnera.
Produkt konkurenta	Varchar	100	Nazwa produktu konkurenta.
Cena produktu konkurenta	Liczba	22	Cena produktu konkurenta.
Waluta	Varchar	20	Brak
Opis	Varchar	250	Brak
Sugerowana cena detaliczna producenta	Liczba	22	Sugerowana cena detaliczna producenta w wybranej walucie.
Inne informacje dotyczące konkurencji	Varchar	250	Dodatkowe informacje związane z ofertami konkurencyjnych produktów, na przykład uzasadnienie ceny specjalnej itp.
Produkt	Varchar	15	Nazwa produktu w danym zleceniu specjalnej kalkulacji cen.
Koszt zakupu	Liczba	22	Cena pierwotnie zapłacona przez partnera przy zakupie produktu.

Domyślny produkt ze specjalną kalkulacją cen pola podmiotu	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Ilość	Liczba	22	Oczekiwana ilość produktów, które będą sprzedane w ramach tego zlecenia.
Koszt wnioskowany	Liczba	22	Niższa cena zlecona przez partnera.
Wnioskowana cena odsprzedaży	Liczba	22	Cena odsprzedaży, za którą partner chciał sprzedać produkt.
Zlecenie specjalnej kalkulacji cen	Varchar	15	Zlecenie specjalnej kalkulacji cen, z którym jest powiązany ten produkt ze specjalną kalkulacją cen.
Sugerowana cena odsprzedaży	Liczba	22	Cena odsprzedaży proponowana przez właściciela marki.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola zleceń specjalnej kalkulacji cen: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem zleceń specjalnej kalkulacji cen do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślne zlecenie specjalnej kalkulacji cen Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Status zatwierdzenia	Varchar	30	Status zatwierdzenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Osoba zatwierdzająca	Varchar	15	Nazwisko osoby zatwierdzającej.
Data autoryzacji	Data i godzina w formacie UTC	7	Data i godzina zatwierdzenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Data decyzji dot. kwoty rozliczenia	Data	7	Data podjęcia decyzji w sprawie rozszczenia.

Domyślne zlecenie specjalnej kalkulacji cen Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Status roszczenia	Data	7	Status roszczenia dotyczącego specjalnej kalkulacji cen.
Waluta	Varchar	20	Waluta zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Rejestracja transakcji	Varchar	15	Rejestracja transakcji powiązana ze zleceniem specjalnej kalkulacji cen.
Opis	Varchar	15	Brak
Termin	Data	7	Data, do której wniosek musi być przetworzony.
Klient końcowy	Varchar	15	Klient, którego dotyczy zlecenie. Jeśli zlecenie jest powiązane z możliwością, można wybrać podmiot możliwości.
Data zakończenia	Data UTC	7	Data, z którą specjalna kalkulacja cen traci ważność.
Fundusz	Varchar	15	Nazwa funduszu powiązanego ze zleceniem specjalnej kalkulacji cen.
Ostatnio zatwierdzone przez	Varchar	15	Nazwa użytkownika, który jako ostatni zatwierdził zlecenie.
Możliwość	Varchar	15	Możliwość, z którą zlecenie jest powiązane.
Inicjujący podmiot partnerski	Varchar	15	Partner, który zainicjował zlecenie specjalnej kalkulacji cen.
Właściciel	Varchar	15	Właściciel rekordu.
Podmiot partnerski właściciela	Varchar	15	Podmiot partnerski, dla którego pracuje właściciel.
Program partnerski	Varchar	15	Program partnerski, z którym zlecenie jest powiązane.
Główny podmiot partnerski	Varchar	15	Nazwa firmy partnerskiej, która jest najbardziej zaangażowana w zlecenie specjalnej kalkulacji cen.
Kod przyczyny	Varchar	30	Przyczyna zwrócenia lub odrzucenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen.

Domyślne zlecenie specjalnej kalkulacji cen Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Data zlecenia	Data	7	Data i godzina utworzenia zlecenia specjalnej kalkulacji cen.
Nazwa wniosku	Varchar	50	Nazwa zlecenia.
Data rozpoczęcia	Data i godzina w formacie UTC	7	Data i godzina początkowa specjalnej kalkulacji cen.
Status przesłania	Varchar	30	Status przesłania, np. "Nieprzesłane", "Przesłane", "Wycofane".
Data przesłania	Data i godzina w formacie UTC	7	Data i godzina przesłania zlecenia.
Łączna kwota autoryzowana	Liczba	22	Łączna kwota podlegająca autoryzacji.
Łączna kwota wnioskowana	Liczba	22	Łączna kwota wnioskowana przez partnera.
Całkowita zatwierdzona kwota roszczenia	Liczba	22	Łączna kwota roszczeń zatwierdzona na rzecz partnera.
Łączna wnioskowana kwota roszczeń	Liczba	22	Łączna kwota roszczeń wnioskowana przez partnera.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola osób kontaktowych dla zadań: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem do aplikacji Oracle CRM On Demand powiązania między osobą kontaktową a zadaniem. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola osoby kontaktowej dla zadania	Typ danych	Maksymalna długość
Imię i nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	60
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30
ID zewnętrzny zadania	Tekst	30

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola użytkownika zadania: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem do aplikacji Oracle CRM On Demand powiązania między użytkownikiem a zadaniem. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola użytkownika dla zadania	Typ danych	Maksymalna długość
ID użytkownika	Tekst	50
ID zewnętrzny zadania	Tekst	30
ID zewnętrzny użytkownika	Tekst	30

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### Pola pozycji transakcji: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pozycji transakcji do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna pozycja transakcji Nazwa pola	Typ danych	Maksymalna długość	Komentarze
Opis	Tekst	250	Opis pozycji transakcji.
Okres magazynowy	Tekst	15	Brak
Numer linii	Liczba	22	Unikatowy numer powiązany z rekordem nagłówka transakcji.
Nr partii	Tekst	15	Pole odniesienia do przechowywania ID partii próbek.
Ilość	Liczba	22	Liczba próbek powiązanych z pozycją transakcji.
Próbka	Tekst	15	Nazwa próbki, która jest dostarczana z pozycją transakcji. Wszystkie próbki muszą być udokumentowane.
Wysłana ilość	Liczba	22	Liczba próbek, które zostały wysłane jako pozycja transakcji.
Nr transakcji	Tekst	15	Pole odniesienia do przechowywania ID transakcji dotyczącej próbki.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#)
- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)

### User Fields: Import Preparation

The following table contains specific information about setting up your CSV file before importing users into Oracle CRM On Demand.

**NOTE:** To import user records, your role must include the Manage Users privilege.

This information supplements the guidelines given in the topic Field Type Guidelines for Importing Data (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795). First, you must review the following import information before performing an import.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Default User Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Alias	Text	50	Required field by default.
User Address 1	Text	200	For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
User Address 2, 3	Text	100	For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
User City	Text	50	None
User Country	Picklist	30	Default valid values are the names of all the countries in the world. The valid value for the U.S. is USA. The application does not allow modification of valid values for this field. Make sure the import data matches the valid values for this field before import (see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758)).
User PO Box/Sorting Code	Text	30	None
User Province	Text	50	For Canada, see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758). However, this is not a picklist field.
User US State	Picklist	2	For the list of valid US state values, see About Countries and Address Mapping (zob. <a href="#">Kraje i mapowanie adresów - informacje</a> na stronie 1758).
User Zip/Post Code	Text	30	None
Cellular Phone #	Phone	40	None
Currency	Text	50	This field is set at the company level, and, consequently, you cannot import this field or edit its picklist values.
Department	Text	75	None



Default User Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Division	Text	75	None
Email	Text	50	Required field by default.
Email Temporary Password When I Click Save	Check box	Not applicable	If you select this check box and save, an email with a temporary password is sent to the user.
Employee Number	Number	30	None
External Unique ID	Text	30	Contains the External ID of the imported record.
First Name	Text	50	Required field by default.
Fund Approval Limit	Number	22	Specific to Oracle CRM On Demand High Tech Edition and Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.
Integration ID	Text	30	Identifier used for integrating with external systems.
Language	Text	50	You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the standard valid values.
Last Name	Text	50	Required field by default.
Locale	Text	50	You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the valid values.
Middle Name	Text	50	None
Mr./Ms.	Picklist	30	None
Preserve Default Book	Check box	Not applicable	For more information on the Preserve Default Book field, see <a href="#">User Fields (na stronie 1479)</a> .
Reports To	Text	Not applicable	This is a calculated field, based on the manager's first and last name.
Reports To External ID	Text	30	None

Default User Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Role	Picklist	50	Required field by default. Default valid values: Administrator, Executive, Field Sales Rep, Inside Sales Rep, Sales & Marketing Manager, Service Manager, Service Rep.
Status	Picklist	30	Required field by default. Default valid values: Active, Inactive.
Time Zone	Text and number	100	You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the valid values.
Work Fax #	Phone	40	None
Work Phone #	Phone	40	Required field by default.

### Related Topics

See the following topics for related information:

- [Field Type Guidelines for Importing Data](#) (zob. [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) na stronie 1795)
- [Importing Your Data](#) (zob. [Importowanie danych użytkownika](#) na stronie 1986)
- [User Fields](#) (na stronie 1479)

### Pola osób kontaktowych dla pojazdów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól osób kontaktowych dla pojazdów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych](#) (na stronie 1795). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

Domyślna nazwa pola kategorii produktu	Typ danych	Maksymalna długość
Numer seryjny	Tekst	100
Nazwa produktu	Tekst	100
Imię i nazwisko osoby kontaktowej	Tekst	60
ID zewnętrzny osoby kontaktowej	Tekst	30

Domyślna nazwa pola kategorii produktu	Typ danych	Maksymalna długość
ID zewnętrzny pojazdu	Tekst	30
Główne	Pole wyboru	Nie dotyczy

### Pola pojazdów: Przygotowanie importu

Poniższa tabela zawiera informacje na temat konfigurowania pliku CSV przed importem pól pojazdów do aplikacji Oracle CRM On Demand. Informacje te są uzupełnieniem wskazówek zawartych w temacie [Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#). Przed przystąpieniem do importu należy zapoznać się z przedstawionymi tu informacjami.

**UWAGA:** Kolumna "Pole domyślne" w tej tabeli zawiera wyłącznie początkowe (domyślne) nazwy poszczególnych pól. Nie zawiera żadnych nazw zmienionych w aplikacji Oracle CRM On Demand w odniesieniu do firmy użytkownika. Dlatego jeśli podczas przygotowywania importu nie widać jakiegoś pola, należy skontaktować się z administratorem w celu ustalenia nowej nazwy.

**UWAGA:** Ta sekcja jest właściwa dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Domyślna nazwa pola pojazdu	Typ danych	Maksymalna długość
Sekcja	Tekst	50
Grupa wartości listy wyboru	Tekst	50
Nr identyfikacyjny pojazdu	Tekst	100
Marka	Tekst	30
Model	Tekst	30
Rok	Tekst	22
Wykończenie	Tekst	30
Drzwi	Tekst	30
Kolor karoserii	Tekst	30
Unikatowy ID zewnętrzny	Tekst	30
ID zewnętrzny właściciela	Tekst	30
ID zewnętrzny podmiotu	Tekst	30
ID zewnętrzny produktu	Tekst	30

Domyślna nazwa pola pojazdu	Typ danych	Maksymalna długość
ID zewnętrzny dealera-sprzedawcy	Tekst	30
ID zewnętrzny dealera-serwisanta	Tekst	30
Typ produktu	Tekst	30
Dealer sprzedawca	Tekst	100
Status	Tekst	255
Podmiot	Tekst	100
Typ podmiotu	Tekst	255
Osoba kontaktowa	Tekst	255
Numer licencji	Tekst	30
Kraj wydania prawa jazdy	Tekst	10
Data ważności prawa jazdy	Data	32
Skrzynia biegów	Tekst	30
Siedziba podmiotu	Tekst	50
Status	Tekst	30
Lokalizacja	Tekst	30
Używany/nowy	Tekst	30
Silnik	Tekst	30
Sugerowana cena detaliczna producenta	Waluta	25
Cena z faktury dealera	Waluta	25
Właściciel	Tekst	30
Zmodyfikowano: Data - zewnętrznie	Data/godzina	32

Domyślna nazwa pola pojazdu	Typ danych	Maksymalna długość
Zmodyfikowane przez	Tekst	255
Pojazd - waluta	Tekst	30
Kolor wnętrza	Tekst	30
Typ gwarancji	Tekst	30
Data początku gwarancji	Data	32
Data końca gwarancji	Data	32
Bieżący przebieg	Liczba	16
Data odczytu przebiegu	Data	32
Nazwa produktu	Tekst	100
Typ	Tekst	255
Nadwozie	Tekst	30
Opis	Tekst	250
Właściciel	E-mail	50
Utworzono: Data - zewnętrznie	Data/godzina	32
ID wiersza	ID	15
ID integracji	Tekst	30
ID podmiotu	ID	15
Podmiot - ID integracji	Tekst	30
Obiekt niestandardowy <i>N</i>	Tekst	50
Indeksowana lista wyboru (1)	Tekst	30
Indeksowana lista wyboru (2)	Tekst	30
Indeksowana lista wyboru (3)	Tekst	30
Indeksowana lista wyboru (4)	Tekst	30

Domyślna nazwa pola pojazdu	Typ danych	Maksymalna długość
Indeksowana lista wyboru (5)	Tekst	30
Indeksowana lista wyboru (6)	Tekst	30
Indeksowana liczba	Liczba	16
Indeksowana data	Data/godzina	32
Indeksowana waluta	Waluta	25
Indeksowany tekst długi	Tekst	255
Indeksowany tekst krótki (1)	Tekst	100
Indeksowany tekst krótki (2)	Tekst	100
Indeksowane pole wyboru	Wartość logiczna	1
Kategoria produktu	Tekst	100
Nr katalogowy	Tekst	50
Data zakupu	Data	32
Cena zakupu	Waluta	25
Ilość	Liczba	16
Data wysyłki	Data	32
Data instalacji	Data	32
Data wygaśnięcia	Data	32
Data powiadomienia	Data	32
Kontrakt	Tekst	30

### Asystent importu

Sposób użycia Asystenta importu do importowania danych firmy do aplikacji Oracle CRM On Demand opisano w następujących tematach:

- [Importowanie danych użytkownika \(na stronie 1986\)](#)
- [Przeglądanie wyników importu \(zob. \[Reviewing Import Results\]\(#\) na stronie 1990\)](#)

■ [Przykład wiadomości e-mail dotyczącej wyników importu i przykład pliku dziennika \(na stronie 1991\)](#)

### Importowanie danych użytkownika

**Przed rozpoczęciem.** Należy przygotować pliki CSV i dodać do aplikacji wszystkie niezbędne pola i wartości z list wyboru. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Przygotowania do importu danych (zob. [Przygotowanie do importu danych](#) na stronie 1801). Przed importem danych użytkownik może określić metodę importowania, która będzie najbardziej odpowiadać jego wymaganiom, po zapoznaniu się z dokumentacją na ten temat na stronach serwisu My Oracle Support.

Po przygotowaniu danych do importu należy uruchomić narzędzie "Asystent importu" i przeprowadzić import. Aby w asystencie importu wszystkie zlecenia importu były przetwarzane jednakowo, każde z nich jest podzielone na zlecenia podrzędne, zawierające po sto rekordów. Ponieważ zlecenia podrzędne pochodzące z różnych zleceń importu są przetwarzane jednocześnie, żadne zlecenie nie musi czekać na ukończenie przetwarzania poprzedniego, zanim zostanie pobrane do kolejki. Czas przetwarzania zlecenia importu jest aktualizowany na bieżąco i odzwierciedla postęp zleceń podrzędnych w kolejce.

**WSKAZÓWKA:** Warto się upewnić, czy używany podczas importu plik CSV jest poprawnie skonfigurowany; w tym celu można przeprowadzić testowy import np. pięciu rekordów. Jest o wiele łatwiej skorygować ewentualne błędy dla pięciu zaimportowanych rekordów niż dla wszystkich rekordów ujętych w pliku importu.

### Jak zaimportować rekordy

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" kliknąć na łączu "Narzędzia importu i eksportu".
- 3 W sekcji "Import danych" wybrać z rozwijanego menu typ rekordów, które mają zostać zaimportowane.
- 4 Naciśnąć przycisk "Uruchom".  
Zostanie uruchomiony Asystent importu.
- 5 Dotyczy kroku 1:

**UWAGA:** Dostępność poniższych opcji zależy od typu importowanych rekordów.

- a Wybrać, w jaki sposób asystent importu ma rozpoznawać zgodne rekordy.  
Asystent importu korzysta z zewnętrznego unikatowego ID, reprezentowanego przez pole "Unikatowy ID zewnętrzny" importowane z innego systemu, a także z ID wiersza aplikacji Oracle CRM On Demand i wstępnie zdefiniowanych pól aplikacji Oracle CRM On Demand. Te wstępnie zdefiniowane pola, takie jak "Nazwa podmiotu" czy "Lokalizacja", nie mają identyfikatorów.  
Informacje o definiowaniu zduplikowanych rekordów są dostępne pod hasłem [Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje \(na stronie 1779\)](#).
- b Wybrać czynność, którą ma wykonać asystent importu, gdy w aplikacji Oracle CRM On Demand znaleziony zostanie zduplikowany unikatowy identyfikator rekordu. Można wybrać nieimportowanie zduplikowanych rekordów, zastępowanie istniejących rekordów lub tworzenie dodatkowych rekordów.  
**UWAGA:** Ta opcja nie jest dostępna dla uwag.
- c Wybrać czynność, którą ma wykonać asystent importu, gdy unikatowy identyfikator importowanego rekordu nie jest zgodny z rekordem już istniejącym w aplikacji Oracle CRM On Demand.  
**UWAGA:** Ta opcja nie jest dostępna dla uwag. Jeśli w poprzednim punkcie zostały wybrane opcje "Zastępuj rekordy" i "Nie twórz nowego rekordu", to rekord będzie aktualizowany.
- d Wybrać, jak mają być traktowane te wartości listy wyboru z pliku CSV, które nie są zgodne z wartościami w aplikacji.  
Asystent importu może dodać nową wartość do listy wyboru albo nie zaimportować wartości pola.  
Wybrana opcja będzie stosowana do pól list wyboru jednej wartości, jak i do pól list wyboru wielu wartości.



**UWAGA:** Ta opcja nie jest dostępna podczas importowania uwag lub jeśli język użytkownika różni się od języka domyślnego w firmie.

- e Ustalić, czy asystent importu powinien utworzyć w pliku danych użytkownika nowy rekord dla brakujących powiązań (powiązanych rekordów).

**UWAGA:** Ta opcja jest dostępna tylko podczas importowania podmiotów lub osób kontaktowych.

- f Wybrać format daty/godziny używany w pliku CSV.  
Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Wskaźniki dotyczące typów pól przy importowaniu danych \(na stronie 1795\)](#).

- g Upewnić się, że jest wybrane odpowiednie kodowanie plików, np. "Zachodnie".

**UWAGA:** Tego ustawienia nie należy zmieniać, jeśli nie ma się pewności, że jest używane inne kodowanie. Domyślne ustawienie "Zachodnie" ma zastosowanie w większości systemów kodowania dla krajów Europy i Ameryki Północnej.

- h Wybrać typ ogranicznika używany w pliku CSV: przecinek lub średnik.
- i Z listy rozwijanej "Rejestrowanie błędów" wybrać, które zdarzenia mają być rejestrowane w aplikacji Oracle CRM On Demand: Wszystkie komunikaty, Błędy i ostrzeżenia lub Tylko błędy.
- j Wybrać plik CSV, którego dane mają zostać zaimportowane.
- k W razie potrzeby zaznaczyć pole wyboru rekordów plików danych, które mają być przetwarzane sekwencyjnie.

**UWAGA:** Wybranie opcji sekwencyjnego przetwarzania plików danych zapewnia, że po przesłaniu zlecenia importu podrzędne zlecenia importu są zawsze przetwarzane w kolejności. Dzięki temu zostają też zachowane zależności z pliku CSV.

- l Służy do zaznaczania pola wyboru włączania powiadomień e-mail, jeśli powiadomienie e-mail ma zostać wysłane po ukończeniu procesu importu. To pole wyboru jest domyślnie zaznaczone.
- m Należy zaznaczyć to pole wyboru, jeśli wymagane jest wyłączenie kontroli podczas importowania danych, a rekordy śledzenia kontroli nie mają być tworzone.

**UWAGA:** Nie można wyłączyć tego ustawienia kontroli w przypadku importowania typu rekordu użytkownika. Opcja ta jest dostępna tylko jeśli dla roli użytkownika włączono uprawnienie "Zarządzanie kontrolą rekordów podczas importowania". Zaznaczenie tego pola wyboru może zwiększyć wydajność importowania, w zależności od typu rekordów, które mają być importowane i liczby kontrolowanych pól, które w przeciwnym razie użytkownik postanowiłby poddać kontroli w odniesieniu do tych typów rekordów.

- n Określić, czy wartości pól listy wyboru wielu wartości mają być zmieniane na wartości Null za pośrednictwem operacji importu:
  - Jeśli wartości pól listy wyboru wielu wartości mają być zmieniane na wartości Null za pośrednictwem operacji importu, należy zaznaczyć pole wyboru "Importuj puste wartości na listach wyboru wielu wartości", jeśli jeszcze nie jest zaznaczone.
  - Jeśli wartości pól listy wyboru wielu wartości nie mają być zmieniane na wartości Null za pośrednictwem operacji importu, należy usunąć zaznaczenie tego pola wyboru, jeśli jest już zaznaczone.

Początkowe ustawienie pola wyboru "Importuj puste wartości na listach wyboru wielu wartości" w Asystencie importu zależy od ustawienia odpowiadającego mu pola wyboru w profilu firmy, ale można zmienić to ustawienie.

## 6 Dotyczy kroku 2:

- a Postępować, jeśli trzeba, zgodnie z instrukcjami sprawdzania poprawności pliku.
- b Wybrać plik odwzorowania pól, jeśli jest dostępny.

- c Pliki odwzorowania pól (.map) zawierają pary pól, składające się z pola z pliku CSV i istniejącego pola Oracle CRM On Demand. Po przeprowadzeniu importu system przysyła wiadomość e-mail zawierającą plik .map z najnowszym schematem odwzorowania. Plik ten należy zapisać w swoim komputerze w celu użycia podczas następných operacji importu.
- 7 Dotyczy kroku 3: Odwzorować pola z pliku na pola z Oracle CRM On Demand. Trzeba co najmniej odwzorować wszystkie wymagane pola na nagłówki kolumn w pliku CSV.

Asystent importu wyszczególnia nagłówki kolumn z pliku CSV importu, pokazując je obok rozwijanej listy wyświetlającej wszystkie pola z danego obszaru w Oracle CRM On Demand, w tym dodane pola niestandardowe.

Jeśli na rozwijanej liście nie ma potrzebnego pola adresu, wybrać właściwe z pokazywanych w tej tabeli.

Aby filtrować listę na podstawie tego pola	Wybrać to pole z rozwijanej listy
Ulica i nr domu Adres (1) Chome (Jap)	Numer/ulica
Ku (Japonia)	Adres 2
Piętro Dystrykt	Adres 3
Shi/Gun (Japonia)	Miasto
Osiedle/odcinek Kod CEDEX Adres (4) URB Okręg	Skrzynka pocztowa/kod sortowania
Stan (MEX) Stan (BRA) Parafia Część terytorium Wyspa Prefektura Region Emirat Obwód	Gmina
Kod wyspy Skrzynka pocztowa Kod pocztowy	Kod pocztowy

Jeśli został wybrany plik .map, trzeba sprawdzić, czy pola są w nim poprawnie odwzorowywane. Niestandardowe pola, które zostały utworzone po ostatniej operacji importu, mogą wymagać odwzorowania.

[Informacje o identyfikatorach zewnętrznych są dostępne pod hasłem Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje \(na stronie 1779\).](#)

**OSTRZEŻENIE:** Jeśli do importu został wybrany niewłaściwy plik, należy w celu zmiany wyboru nacisnąć przycisk "Anuluj". Użycie w tym momencie przycisku "Wstecz" nie spowoduje wyczyszczenia pamięci podręcznej, wskutek czego pierwotnie wybrany plik pojawi się na etapie odwzorowywania pól.

**OSTRZEŻENIE:** "Unikatowy zewnętrzny ID" i "ID zewnętrzny kierownika" są polami klucza używanymi do wiązania osób kontaktowych z rekordami ich kierowników. Jeśli te pola nie zostaną odwzorowane, rekord kierownika (Manager) zostanie powiązany z osobami kontaktowymi za pomocą pól "Nazwisko osoby kontaktowej" i "Kierownik". W takiej sytuacji dla rekordów z pliku danych będzie stosowane bardziej surowe porządkowanie zależności.

- 8 Dotyczy kroku 4: jeśli trzeba, postępować zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.
- 9 Dotyczy kroku 5: nacisnąć przycisk "Zakończ".

### Jak wyświetlić kolejkę swoich zleceń importu

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Kolejki importu i eksportu" kliknąć na łączu "Kolejka zleceń importu".  
Zostaje wyświetlona strona "Kolejka zleceń importu" z informacji o zleceniach bieżącego użytkownika, w tym przewidywany czas ukończenia.  
W poniższej tabeli opisano status importu.

Status	Opis
Umieszczone w kolejce	Import czeka na przetwarzanie.
W toku	Import jest przetwarzany. <b>UWAGA:</b> Zlecenie w tym stanie można skasować. Należy jednak przejrzeć wszystkie dane częściowo zaimportowane do aplikacji Oracle CRM On Demand.
Ukończono	Nie wystąpiły żadne błędy podczas importu.
Ukończono z błędami	Import został ukończony, lecz przy niektórych rekordach wystąpiły błędy.
Zakończone niepowodzeniem	Import został ukończony, lecz nie zaimportowano żadnego z rekordów.
Błąd	Import nie został ukończony, ponieważ wystąpił błąd.
Anulowane	Import został anulowany.

W poniższej tabeli opisano informacje dotyczące importu rekordów.

Informacje dotyczące importu rekordów	Opis
Liczba przesłanych	Liczba rekordów zawartych w pliku CSV.

Informacje dotyczące importu rekordów	Opis
Liczba przetworzonych	Liczba rekordów, które silnik importu już przetworzył. Pole to jest odświeżane co 20 sekund albo zgodnie z ustawieniami procesu systemowego.
Liczba pomyślnie zaimportowanych	Liczba rekordów, które zostały zaimportowane bez żadnych problemów.
Liczba częściowo zaimportowanych	Liczba rekordów, które zostały zaimportowane, lecz nie zaimportowano ich wszystkich pól.
Liczba niezaimportowanych	Liczba rekordów, które nie zostały zaimportowane.
Liczba anulowanych	Liczba rekordów zaimportowanych przed anulowaniem importu.

### Reviewing Import Results

You can track the progress of the import by reviewing the queue page in Oracle CRM On Demand. When the import request is completed, you can navigate to the import queue, and drill down on the completed import job. Each import request contains the submitted data file, generated map file, and a log file. This log file provides basic, log file information, including errors, the status of the import, and so on. If an error occurs during the import, it is recommended that you review the log file attached to the import request.

If you enabled email notification during import preparation, then you will receive an email message when your import request is completed. The email message summarizes the import and may have a map file and a log file attached to it. The log file lists the records and fields that were not imported.

You can then correct the data in your CSV file and import the information again. The second time, you should direct the system to overwrite existing records when it encounters duplicate records.

If the size of the log file for an import request is not greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand attaches the file to the email. If the size of the log file is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the file. If the size of the zipped file is not greater than 2 MB, then the zipped file is attached to the email. Otherwise, the file is not attached to the email.

The map file is attached to the email provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. If the combined size of the attachments is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the map file and attaches it, provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. Otherwise, the map file is not attached to the email.

You can access the unzipped attachments, as well as the emails, through your personal email monitor. For information about accessing your personal email monitor, see [Accessing Your Pending and Sent Emails \(na stronie 833\)](#). If your user role has the Access Master Audit Trail and Admin Configuration Audit privilege, then you can also access the emails and attachments for all users through the company email monitor. For more information, see [Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails \(na stronie 1276\)](#).

### To view your import request queue

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Import and Export Tools section, click the Import and Export Tools link.

- In the Import and Export Queues section, click the Import Request Queue link.  
The Import Request Queue page appears, showing the time the import was completed or estimating the completion time.

#### **To review the email message with import results**

- Go to your email application and open the email message from Oracle CRM On Demand.  
The message lists any errors that occur on a record-by-record basis along with action you should take, if you want to capture the complete data for that record.

#### **Related Topics**

See the following topic for related information:

- Example of Import Results Email and Log File (zob. [Przykład wiadomości e-mail dotyczącej wyników importu i przykład pliku dziennika](#) na stronie 1991)

#### **Przykład wiadomości e-mail dotyczącej wyników importu i przykład pliku dziennika**

W przypadku włączenia powiadomień e-mail podczas przygotowywania importu użytkownik otrzyma wiadomość e-mail, gdy zlecenie importu zostanie ukończone. Ta wiadomość e-mail zawiera podsumowanie wyników importu:

Szanowni Państwo!

Zlecenie importu zostało ukończone 3/30/2007 7:10:06 AM. Oto podsumowanie wyników:

Użytkownik: qa/jkowalski

Typ importu: Podmiot

Nazwa pliku importu: Accounts.csv

Godzina ukończenia: 3/30/2007 7:10:06 przed poł.

Łączna liczba rekordów: 496

Pomyślnie zaimportowane: 495

Częściowo zaimportowane: 1

Zignorowane zduplikowane rekordy: 0

Zakończone niepowodzeniem: 0

Aby uzyskać więcej informacji na temat importu, należy przejrzeć plik dziennika. Jeśli jest potrzebna dalsza pomoc, należy skorzystać z pomocy bezpośredniej, dostępnej w trybie online.

Dziękujemy za skorzystanie z aplikacji Oracle CRM On Demand.

Dział opieki nad klientem Oracle CRM On Demand

Do wiadomości jest załączony plik dziennika z wykazem wszystkich błędów, które wystąpiły podczas procesu importu, na przykład:

Błąd związany z rekordem EXTERNAL\_SYSTEM\_ID: 46552 Nie znaleziono zgodnego rekordu dla pola importu "CURRENCY" z wartością "INR". Pole "Waluta podmiotu" aplikacji Oracle CRM On Demand nie zostało zaktualizowane, lecz inne wartości pól zostały zaimportowane dla tego rekordu.

#### **Asystent eksportu**

Sposób użycia Asystenta eksportu do eksportowania danych aplikacji Oracle CRM On Demand opisano w następujących tematach:

- [Eksportowanie danych użytkownika \(na stronie 1992\)](#)
- [Przeglądanie wyników eksportu \(na stronie 1996\)](#)

### **Eksportowanie danych użytkownika**

Można wyeksportować wszystkie lub część danych firmy, w tym załączniki określonych typów rekordów, z aplikacji Oracle CRM On Demand do pliku zewnętrznego. Eksport generuje jeden lub więcej plików ZIP zawierających oddzielne pliki CSV dla poszczególnych typów rekordów wybranych do wyeksportowania. Każdy z wygenerowanych plików eksportu ma rozmiar 1,5 GB lub mniejszy.

**UWAGA:** Jeśli w firmie jest używana wersja aplikacji Oracle CRM On Demand przeznaczona dla określonej branży, typy rekordów właściwe dla tej branży (takie jak gospodarstwa domowe czy fundusze) wraz z połączonymi działaniami i uwagami są wyłączone z eksportu. Ponadto, jeśli są eksportowane rekordy dla *powtarzających się* produktów możliwości, aplikacja Oracle CRM On Demand wypełnia kolumnę Parent\_ID dla danego wiersza. W przypadku rekordów niepowtarzających się komórka Parent\_ID jest pusta.

### **Limity eksportów częściowych - informacje**

Firma może wykonać jeden pełny eksport co siedem dni. W przypadku eksportów częściowych liczba rekordów, które firma może wyeksportować w siedmiodniowym okresie, zależy od liczby licencji użytkownika na aplikację Oracle CRM On Demand zakupionych przez daną firmę. Na każdą licencję przypada limit 1000 rekordów, które można objąć częściowym eksportem w okresie siedmiu dni.

Poniższe przykłady ilustrują zasadę działania limitu eksportów częściowych w przypadku firmy, która zakupiła pięć licencji użytkownika na aplikację Oracle CRM On Demand, i dlatego może wyeksportować maksymalnie 5000 rekordów w siedmiodniowym okresie:

- **Przykład 1.** W ciągu ostatnich siedmiu dni zleceniami częściowego eksportu zostało objętych 4000 rekordów. Użytkownik podejmuje próbę częściowego wyeksportowania 2000 rekordów.  
W tym przypadku zlecenie częściowego eksportu zakończy się niepowodzeniem, ponieważ stanowi próbę wyeksportowania w ciągu siedmiu dni łącznej liczby rekordów wynoszącej 6000, która przekracza limit 5000 rekordów.
- **Przykład 2.** W ciągu ostatnich siedmiu dni zleceniami częściowego eksportu nie zostały objęte żadne rekordy. Teraz dwóch użytkowników podejmuje próbę przesłania osobnych zleceń częściowego eksportu. Jedno zlecenie obejmuje 3000 rekordów, a drugie 2000.  
W tym przypadku obydwa zlecenia częściowego eksportu zostaną zrealizowane, ponieważ stanowią próbę wyeksportowania w ciągu siedmiu dni łącznej liczby rekordów wynoszącej 5000, która nie przekracza limitu. Natomiast ewentualne kolejne zlecenia częściowego eksportu przesłane w ciągu następnym siedmiu dni zakończą się niepowodzeniem, ponieważ limit 5000 rekordów przypadający na okres siedmiu dni został już osiągnięty.

**UWAGA:** Rekordy wyeksportowane za pośrednictwem stron listy nie są uwzględniane przez aplikację Oracle CRM On Demand przy kalkulacji liczby rekordów wyeksportowanych częściowo w ramach okresu siedmiu dni.

### **Informacje o okresie retencji zleceń eksportu i ich załączników**

W standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand zachowywane są następujące szczegóły zleceń eksportu i ich danych wyjściowych w konkretnym okresie:

- Szczegóły zlecenia eksportu są zachowywane przez 60 dni, a następnie trwale usuwane.
- Dane wyjściowe zlecenia eksportu są zachowywane przez 168 godzin (tj. siedem dni), a następnie trwale usuwane.

Okresy retencji są stosowane do operacji eksportu przesyłanych za pośrednictwem stron list oraz asystenta eksportu danych.

Administrator może zmienić okresy retencji dotyczące zleceń eksportu i ich załączników poprzez zmianę wartości w następujących polach profilu firmy:

- Wygaśnięcie zlecenia eksportu (dni)
- Wygaśnięcie załącznika do zlecenia eksportu (dni)

Informacje na temat aktualizowania tych pól są dostępne pod hasłem Konfigurowanie ustawień firmy (zob. [Configuring Company Settings](#) na stronie 1216).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Administrowanie eksportem".

### Jak wyeksportować dane swojej firmy

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" strony startowej "Administracja" należy kliknąć łącze "Narzędzia importu i eksportu".
- 3 Na stronie "Narzędzia importu i eksportu" kliknąć łącze "Eksport danych".  
Zostanie uruchomiony Asystent eksportu danych.
- 4 Dotyczy kroku 1:
  - a Wykonać jedną z następujących czynności:
    - Aby wykonać eksport pełny, wybrać opcję "Eksport wszystkich typów rekordów".
    - Aby wykonać eksport częściowy, wybrać opcję "Eksport wybranych typów rekordów" oraz typy rekordów do wyeksportowania. Użytkownik może wyeksportować wszystkie dane powiązane z danym typem rekordu lub dane powiązane z poszczególnymi rekordami podrzędnymi.
    - Jeśli mają zostać wyeksportowane załączniki określonych typów rekordów, należy wybrać te typy rekordów w obszarze "Dane wszystkich załączników". Więcej informacji na temat eksportowania załączników dostępnych jest pod hasłem [Zarządzanie załącznikami w swojej firmie \(na stronie 2024\)](#).

**UWAGA:** W nazwie wyeksportowanego pliku załącznika stosowana jest następująca konwencja: <Object>\_<ObjectRowId>\_<ExportRequestId>.<FileExtension>. Przykład: Załącznik możliwości\_AALA-3135W8\_AALA-864XW0.pptx.

- b Nacisnąć przycisk "Dalej".

Dane powiązane z nadrzędnymi i podrzędnymi typami rekordów są eksportowane do osobnego pliku CSV zawartego w pliku ZIP.

**OSTRZEŻENIE:** W przypadku eksportowania danych uwag w aplikacji Oracle CRM On Demand plik CSV zawiera wszystkie publiczne uwagi utworzone w aplikacji Oracle CRM On Demand, a także prywatne uwagi należące do użytkownika eksportującego dane.

- 5 Dotyczy kroku 2:
  - a Wybrać strefę czasową używaną w wyeksportowanym pliku CSV.
  - b Wybrać format daty/godziny używany w wyeksportowanym pliku CSV.  
**UWAGA:** Jeśli daty zostaną wybrane w przypadku pełnego eksportu, zostanie on zmieniony na eksport częściowy.
  - c Wybrać typ ogranicznika pól używany w pliku CSV: przecinek lub średnik.
  - d Wybrać filtr przedziału czasu w celu ograniczenia eksportowanych danych.  
**UWAGA:** Przy pierwszym eksporcie danych zazwyczaj nie filtruje się ich na podstawie daty. Po pierwszym eksporcie dobrze jest rozważyć skonfigurowanie eksportów przyrostowych z filtrowaniem danych na podstawie daty poprzedniego eksportu.
  - e Zaznaczyć pole wyboru włączania powiadomień e-mail, jeśli po ukończeniu procesu eksportu ma zostać wysłane powiadomienie e-mail.



- f Należy zaznaczyć pole wyboru "Eksportuj tylko szczegóły załączników", aby wyeksportować wyłącznie szczegóły załącznika, bez jego zawartości. Można eksportować szczegóły załączników wszystkich typów rekordów i ich odpowiednich pól.

**UWAGA:** Pole wyboru jest dostępne tylko, jeśli w poprzednim kroku w obszarze "Dane wszystkich załączników" wybrano typ rekordu.

- g Jeśli do eksportowanego pliku CSV mają być dołączane adresy URL, należy zaznaczyć pole wyboru "Dołącz łącze internetowe URL do plików eksportu".

Domyślna wartość pola wyboru "Dołącz łącze internetowe URL do plików eksportu" zależy od wartości pola wyboru "Dołącz łącze internetowe URL do plików eksportu" w profilu firmy. Można wybrać zaznaczenie lub brak zaznaczenia tego ustawienia w przypadku każdego zlecenia eksportu. Więcej informacji o tym polu wyboru dostępnych jest pod hasłem [Konfigurowanie ustawień integracji \(na stronie 1238\)](#).

- h Jeśli eksportowane są załączniki dla jednego lub wielu typów rekordów i użytkownik chce, aby plik ZIP załączników był skanowany w poszukiwaniu wirusów, należy zaznaczyć pole wyboru "Skanuj eksportowany plik .zip pod kątem wirusów".

Gdy to pole wyboru jest zaznaczone, plik .zip załączników jest skanowany w poszukiwaniu wirusów. W przypadku wykrycia wirusa plik ZIP nie będzie eksportowany.

To pole wyboru jest domyślnie zaznaczone. Po usunięciu zaznaczenia tego pola plik .zip załączników nie jest skanowany w poszukiwaniu wirusów. W tym przypadku zaleca się, aby użyć oprogramowania skanującego na komputerze lokalnym i sprawdzić zawartość pliku ZIP po jego pobraniu.

**UWAGA:** Każdy plik jest skanowany w poszukiwaniu wirusów przed załadowaniem go do Oracle CRM On Demand. W przypadku wykrycia wirusa plik nie zostanie załadowany. Jednak podczas próby wyeksportowania załączników późniejsza wersja definicji wirusów w oprogramowaniu skanującym może spowodować wykrycie wirusa, którego nie można było wykryć w czasie ładowania załączników. Ponadto skanowanie może czasami zwracać wynik wskazujący na obecność wirusa, nawet jeśli plik go nie zawiera.

- i Nacisnąć przycisk "Dalej".

- 6 W kroku 3 należy przejrzeć podsumowanie i nacisnąć przycisk "Zakończ", aby przesłać zlecenie eksportu.
- 7 Na stronie "Zlecenie eksportu" należy kliknąć łącze "Kolejka zleceń eksportu", aby sprawdzić status swojego zlecenia.

W poniższej tabeli opisano możliwe wartości statusów eksportu.

Status	Opis
Umieszczone w kolejce	Eksport czeka na przetwarzanie.
Ponownie umieszczone w kolejce	Zlecenie eksportu zostało ponownie przesłane do kolejki.
W toku	Eksport jest przetwarzany. W przypadku anulowania eksportu ten status ulega zmianie na "Anulowanie", a następnie na "Anulowane".
Kończenie	Wszystkie rekordy zostały pomyślnie wyeksportowane. W procesie eksportowania odpowiednia wiadomość e-mail, plik podsumowania i plik ZIP są przygotowywane do pobrania. Ukończenie tego procesu może potrwać od 30 sekund do minuty.

Status	Opis
Ukończono	Eksport został ukończony bez żadnych błędów.
Ukończono z błędami	Eksport został ukończony, lecz przy niektórych rekordach wystąpiły błędy.
Anulowanie	<p>W przypadku anulowania zlecenia eksportu o statusie "Umieszczone w kolejce" jest ono natychmiast anulowane.</p> <p>W przypadku anulowania zlecenia eksportu o statusie "W toku" zostanie on zmieniony na "Anulowanie". Anulowanie może potrwać kilkanaście minut, a jeśli eksport zakończy się zanim będzie możliwe jego anulowanie, status ostateczny ulegnie zmianie na wartość "Ukończono".</p> <p>Można anulować zlecenie eksportu dotyczące zlecenia nadrzędnego lub podrzędnego.</p> <p>W przypadku anulowania zlecenia eksportu dotyczącego zlecenia nadrzędnego, można pobrać ewentualne wyeksportowane podrzędne typy rekordów. Natomiast niewyeksportowane podrzędne typy rekordów są anulowane i nie można ich pobierać.</p> <p>W przypadku anulowania zlecenia eksportu dotyczącego zleceń podrzędnych, anulowany jest tylko eksport podrzędnych typów rekordów i nie można ich pobierać. Nadal można pobierać inne typy rekordów podrzędnych w ramach nadrzędnego zlecenia eksportu.</p>
Anulowane	Po całkowitym anulowaniu zlecenia eksportu jego status zostanie zmieniony na "Anulowane".
Zakończone niepowodzeniem	Eksport został ukończony, ale nie wyeksportowano żadnego z rekordów.
Błąd	Eksport nie został ukończony, ponieważ wystąpił błąd. Więcej informacji o usuwaniu błędów występujących podczas eksportowania danych w Oracle CRM On Demand jest dostępnych w dokumencie 1802395.1 (ID artykułu) w usłudze My Oracle Support.

Więcej informacji dotyczących strony "Kolejka zleceń eksportu" można znaleźć pod hasłem [Przeglądanie wyników eksportu \(na stronie 1996\)](#).

## Przeglądanie wyników eksportu

Na stronie "Kolejka zleceń eksportu" wyświetlane są wszystkie oczekujące i ukończone zlecenia eksportu przesłane za pośrednictwem asystenta eksportu danych. Jeśli zlecenie znajduje się w sekcji "Zlecenia oczekujące", należy nacisnąć przycisk "Odśwież" w celu sprawdzenia, czy zlecenie zostało zakończone. Po zakończeniu zlecenia można do niego przejść, aby pobrać plik wyjściowy.

**UWAGA:** Na stronie "Kolejka zleceń eksportu" nie są wyświetlane zlecenia eksportu przesłane za pośrednictwem stron list. Jednakże jeśli rola użytkownika zawiera uprawnienie "Dostęp do głównych zleceń eksportu", można wyświetlać wszystkie zlecenia eksportu, w tym zlecenia przesłane za pośrednictwem stron list, na stronie "Kolejka głównych zleceń eksportu". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Przeglądanie wszystkich zleceń eksportu w firmie \(na stronie 1279\)](#)

### Informacje o okresie retencji zleceń eksportu i ich załączników

W standardowej aplikacji Oracle CRM On Demand zachowywane są następujące szczegóły zleceń eksportu i ich danych wyjściowych w konkretnym okresie:

- Szczegóły zlecenia eksportu są zachowywane przez 60 dni, a następnie trwale usuwane.
- Dane wyjściowe zlecenia eksportu są zachowywane przez 168 godzin (tj. siedem dni), a następnie trwale usuwane.

Okresy retencji są stosowane do operacji eksportu przesyłanych za pośrednictwem stron list oraz asystenta eksportu danych.

Administrator może zmienić okresy retencji dotyczące zleceń eksportu i ich załączników poprzez zmianę wartości w następujących polach profilu firmy:

- Wygaśnięcie zlecenia eksportu (dni)
- Wygaśnięcie załącznika do zlecenia eksportu (dni)

Informacje na temat aktualizowania tych pól są dostępne pod hasłem Konfigurowanie ustawień firmy (zob. [Configuring Company Settings](#) na stronie 1216).

W poniższej procedurze opisano sposób wyświetlania zleceń eksportu.

**Przed rozpoczęciem:** Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Administrowanie eksportem".

### Aby przejrzeć zlecenia eksportu

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" kliknąć na łączu "Narzędzia importu i eksportu".
- 3 Na stronie "Narzędzia importu i eksportu" kliknąć na łączu "Kolejka zleceń eksportu".  
Zostanie wyświetlona strona "Kolejka zleceń eksportu", przedstawiająca szczegóły zleceń eksportu. Poniższa tabela przedstawia informacje dot. zleceń eksportu.

Eksportowanie informacji dot. rekordu	Opis
Typ eksportu	Typ eksportu ■ <b>Pełny.</b> Pełny eksport danych firmy. ■ <b>Częściowy.</b> Częściowy eksport danych firmy.
Typ rekordu	Typ rekordu. W przypadku zleceń częściowych zawierających rekordy podrzędne, rekord podrzędny jest pokazywany w formacie <i>Rekord</i>

Eksportowanie informacji dot. rekordu	Opis
	<i>nadrzędny:Rekord podrzędny</i> , na przykład: Podmiot:Osoba kontaktowa.
Status	Przykładowy status: "W toku" lub "Ukończone".
Zlecone przez	Użytkownik, który przesłał zlecenie.
Przesłano	Data i godzina przesłania zlecenia eksportu.
Włączanie powiadomienia e-mail	Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wysłanie powiadomienia e-mail po ukończeniu procesu eksportu.
Ukończone	Data i godzina ukończenia eksportu.

W poniższej procedurze opisano sposób przeglądania szczegółów zlecenia eksportu.

### Jak przejrzeć szczegóły zlecenia eksportu

- W wierszu zlecenia kliknąć łącze "Typ eksportu" lub "Typ rekordu", aby otworzyć stronę "Szczegóły zlecenia eksportu".

Na stronie wyświetlane są właściwości eksportu, włącznie z liczbą rekordów wyeksportowanych (liczba wyeksportowanych) i liczbą typów rekordów wyeksportowanych pomyślnie i bez żadnych problemów (liczba obiektów ukończonych). W sekcji "Eksport typów rekordów" na stronie wyświetlane są szczegóły liczby rekordów wyeksportowanych w ramach poszczególnych typów rekordów.

Informacje na temat pobierania i kasowania załączników do zleceń eksportu, tj. plików ZIP zawierających dane wyjściowe ze zleceń eksportu, są dostępne pod hasłem [Pobieranie i kasowanie załączników do zleceń eksportu \(na stronie 833\)](#).

**UWAGA:** Aby pobrać załączniki do zlecenia eksportu na potrzeby operacji eksportu wykonywanych przez wszystkich użytkowników, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Dostęp do wszystkich załączników do zleceń eksportu". Jeśli rola użytkownika nie zawiera tego uprawnienia, można pobrać tylko załączniki do operacji eksportu, które zostały wykonane przez użytkownika lub jego podwładnych.

### Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand

Sposób użycia klienta Oracle Data Loader On Demand do importowania danych aplikacji Oracle CRM On Demand opisano w następujących tematach:

- Informacje o narzędziu klienta Oracle Data Loader On Demand (zob. [Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand - informacje](#) na stronie 1997)
- [Pobieranie narzędzia klienta Oracle Data Loader On Demand \(na stronie 1998\)](#)

### Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand - informacje

Klient Oracle Data Loader On Demand jest narzędziem wiersza poleceń pozwalającym na importowanie danych z zewnętrznych źródeł danych do aplikacji Oracle CRM On Demand. Ma dwie funkcje:

- **Funkcja wstawiania.** Funkcja ta umożliwia pobieranie rekordów z pliku i dodawanie ich do aplikacji Oracle CRM On Demand.

- **Funkcja aktualizacji.** Funkcja ta umożliwi modyfikowanie istniejących rekordów w aplikacji Oracle CRM On Demand przy użyciu rekordów z zewnętrznego źródła danych.

Więcej informacji znajduje się w podręczniku Oracle Data Loader On Demand Guide, dostępnym w bibliotece dokumentacji aplikacji Oracle CRM On Demand w sieci Oracle Technology Network.

### **Pobieranie narzędzia klienta Oracle Data Loader On Demand**

Aby pobrać narzędzie, należy wykonać procedurę przedstawioną poniżej. Instrukcje na temat instalacji i korzystania z narzędzia znajdują się w podręczniku Oracle Data Loader On Demand Guide, dostępnym w bibliotece dokumentacji aplikacji Oracle CRM On Demand w sieci Oracle Technology Network.

### **Jak pobrać narzędzie Oracle Data Loader On Demand**

- 1 Zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand i nacisnąć przycisk "Administracja".
- 2 W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" nacisnąć przycisk "Narzędzia importu i eksportu".
- 3 W sekcji "Oracle Data Loader On Demand" nacisnąć przycisk "Oracle Data Loader On Demand".
- 4 Zapisać plik ZIP na swoim komputerze.

### **Integracja usług internetowych**

Aplikacja Oracle CRM On Demand umożliwia:

- Dostęp do danych Oracle CRM On Demand i możliwość ich zmiany z poziomu aplikacji obsługującej usługi internetowe
- Tworzenie własnych aplikacji zintegrowanych z Oracle CRM On Demand

Można:

- Pobieranie plików Web Services Description Language (WSDL), które ułatwią tworzenie aplikacji posiadających dostęp do Oracle CRM On Demand poprzez interfejs usług internetowych. Więcej szczegółów można znaleźć w temacie Pobieranie plików schematu i WSDL (zob. [Pobieranie plików WSDL i plików schematów](#) na stronie 1998).
- Pobieranie plików schematów i WSDL w celu wykorzystania metod usługi internetowej Integration Events do uzyskania dostępu do kolejek integracji i śledzenia zmian określonych typów rekordów. Można także pobrać pliki schematu do śledzenia pól niestandardowych i pól o zmienionej nazwie dotyczących obsługiwanych typów rekordów.
- Wyświetlenie zbiorczej listy usług internetowych używanych przez firmę. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Przeglądanie wykorzystywania usług internetowych \(na stronie 2001\)](#).

### **Interfejs API integracji z CTI**

Jeden z plików WSDL dostępnych na stronie "Administrowanie usługami internetowymi" jest przeznaczony do obsługi usługi internetowej "CTI - działanie", stanowiącej część interfejsu programowania aplikacji (API) przeznaczonego do integracji telefonii z komputerem (CTI). Interfejs API integracji z CTI daje możliwość zintegrowania aplikacji Oracle CRM On Demand bezpośrednio z oprogramowaniem CTI podmiotów trzecich za pomocą integracji usług internetowych. Więcej informacji na temat interfejsu API integracji z CTI można znaleźć w dokumencie Oracle CRM On Demand CTI Developer's Guide.

### **Pobieranie plików WSDL i plików schematów**

Usługi internetowe Oracle CRM On Demand pozwalają użytkownikom aplikacji klienckich na interakcję z Oracle CRM On Demand, na przykład wstawianie rekordów, aktualizowanie ich, kasowanie, tworzenie zapytań o rekordy i wykonywanie szeregu zadań administracyjnych.

Usługi internetowe są dostępne poprzez następujące interfejsy:

- **Web Services v1.0.** Służy do interakcji z niestandardowymi obiektami 01-02 oraz obiektami wstępnie skonfigurowanymi.
- **Web Services v2.0.** Służy do interakcji z wszystkimi niestandardowymi obiektami Oracle CRM On Demand oraz obiektami wstępnie skonfigurowanymi, a także ich niestandardowymi apletami internetowymi. W porównaniu do Web Services w wersji 1.0, interfejs API Web Services w wersji 2.0 oferuje dodatkowe opcje tworzenia zapytań, jak np. użycie metody QueryPage.
- **Interfejsy API usług.** Służą do zarządzania zadaniami administracyjnymi poprzez usługi internetowe. Interfejsy API usług umożliwiają np. administrowanie użytkownikami Oracle CRM On Demand oraz tworzenie zapytań o system i wykorzystanie w odniesieniu do Oracle CRM On Demand.
- **Usługi administracyjne.** Używane do współpracy z metadanymi aplikacji Oracle CRM On Demand poprzez usługi internetowe. Usługi administracyjne umożliwiają odczytywanie i wczytywanie metadanych aplikacji Oracle CRM On Demand w formacie XML.

Na stronie "Administrowanie usługami internetowymi" można:

- pobrać pliki WSDL (Web Services Description Language) wykorzystywane przez aplikacje uzyskujące dostęp do usług internetowych,
- pobrać pliki schematów,
- uzyskać dostęp do dokumentacji usług internetowych.

### Pobieranie plików WSDL na potrzeby aplikacji "Web Services v1.0" i "Web Services v2.0"

Można pobrać plik WSDL dla każdego typu rekordu oraz wybrać typy rekordów podrzędnych, które zostaną uwzględnione w pliku WSDL dla nadrzędnego typu rekordu.

#### Jak pobrać plik WSDL na potrzeby aplikacji "Web Services v1.0" i "Web Services v2.0"

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Integracja usług internetowych" nacisnąć przycisk "Administrowanie usługami internetowymi".
- 3 Z listy "Wybór usługi" wybrać wymaganą opcję: "Web Services v1.0" lub "Web Services v2.0".
- 4 Z listy "Dokument" wybrać opcję WSDL.
- 5 Z listy "Typ" wybrać opcję "Niestandardowy" lub "Ogólny".

W zależności od tego, czy wybrano opcję "Niestandardowy" czy "Ogólny", pola niestandardowe są różnie wyświetlane w kodzie WSDL. W niestandardowym kodzie WSDL znaczniki XML pól niestandardowych są oparte na znacznikach integracji z konfiguracją pól. Informacje na ten temat można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie znaczników integracji niestandardowych pól \(na stronie 1337\)](#). Niestandardowy kod WSDL umożliwia generowanie kodu WSDL właściwego dla firmy z zastosowaniem konwencji nazewnictwa pól stosowanego w firmie.

W standardowym kodzie WSDL pola niestandardowe są oparte na ogólnych znacznikach XML: CustomNumber0, CustomCurrency0 itd. Korzystając z tych symboli zastępczych wraz z usługą odwzorowywania, aplikacja może odwzorować je na nazwy pól wykorzystywane przez firmę.

- 6 Z listy "Obiekt WSDL" wybrać wymagany typ rekordu, na przykład "Podmiot".  
Obiekty wyświetlane na liście "Obiekt WSDL" zależą od typu rekordów skonfigurowanych dla firmy. Na liście "Dostępne informacje powiązane" wyświetlane są w porządku alfabetycznym wszystkie typy rekordów podrzędnych wybranego typu rekordu niezależnie od tego, czy użytkownik ma do nich dostęp. W przypadku usług Web Services v2.0, wyświetlany jest także aplet CustomWebApplet.
- 7 Przenieść typy rekordów podrzędnych, które mają zostać uwzględnione w WSDL, z listy "Dostępne informacje powiązane", do listy "Wybrane informacje powiązane".
- 8 Nacisnąć przycisk "Pobierz".
- 9 Zapisać plik WSDL na komputerze lokalnym.

### Pobieranie plików WSDL na potrzeby interfejsów API usług



Możliwe jest pobranie plików WSDL na potrzeby poszczególnych interfejsów API usług. Jeśli plik WSDL pobierany jest na potrzeby zdarzenia integracji, należy pobrać dodatkowo pliki schematów odnoszące się do każdego typu rekordu, dla którego będą generowane zdarzenia integracji. Informacje na ten temat można znaleźć w sekcji "Pobieranie plików schematów na potrzeby zdarzeń integracji".

### **Jak pobrać plik WSDL na potrzeby interfejsów API usług**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Integracja usług internetowych" nacisnąć przycisk "Administrowanie usługami internetowymi".
- 3 Z listy "Wybór usługi" wybrać opcję "Interfejsy API usług".  
**UWAGA:** W przypadku wyboru opcji "Łączenie interfejsu API usługi" z listy "Typ" można wybrać opcję "Niestandardowy" lub "Ogólny", a następnie pobrać plik schematu dotyczący danego interfejsu API usługi.
- 4 Z listy "Typ" wybrać opcję "Niestandardowy" lub "Ogólny".
- 5 Z listy "Obiekt WSDL" wybrać wymaganą nazwę interfejsu API usługi.
- 6 Nacisnąć przycisk "Pobierz".
- 7 Zapisać plik WSDL na komputerze lokalnym.

### **Pobieranie plików WSDL na potrzeby usług administracyjnych**

Możliwe jest pobranie plików WSDL na potrzeby poszczególnych usług administracyjnych.

**UWAGA:** Aby pobrać plik WSDL skryptów oceny lub plik WSDL profilu dostępu, roli użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie rolami i dostępem".

### **Jak pobrać plik WSDL na potrzeby usług administracyjnych**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Integracja usług internetowych" nacisnąć przycisk "Administrowanie usługami internetowymi".
- 3 Z listy "Wybór usługi" wybrać opcję "Usługi administracyjne".
- 4 Z listy "Obiekt WSDL" wybrać wymaganą usługę.
- 5 Nacisnąć przycisk "Pobierz".
- 6 Zapisać plik WSDL na komputerze lokalnym.

### **Pobieranie plików schematów na potrzeby zdarzeń integracji**

W kodzie WSDL usługi internetowej "Zdarzenia integracji" są wykorzystywane pliki schematu (XSD) pobierane jako dodatek do pliku integrationevents.wsdl. Plik WSDL zawiera symbole zastępcze plików schematu XSD wszystkich typów rekordów, dla których w firmie istnieją zdefiniowane aktywne czynności zdarzenia integracji. Dostępne są pliki schematów ogólnych. Jednak w przypadku utworzenia pól niestandardowych lub zmiany nazw pól danego typu rekordu należy pobrać schemat niestandardowy. Więcej informacji o usłudze internetowej "Zdarzenia integracji" znajduje się pod hasłem *Przewodnik po usługach internetowych Oracle On Demand*.

### **Jak pobrać plik schematu na potrzeby zdarzeń integracji**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Integracja usług internetowych" nacisnąć przycisk "Administrowanie usługami internetowymi".
- 3 Z listy "Wybór usługi" wybrać opcję "Web Services v1.0" lub "Web Services v2.0".
- 4 Z listy "Dokument" wybrać opcję "Schemat".
- 5 Z listy "Typ" wybrać opcję "Niestandardowy" lub "Ogólny".

W zależności od tego, czy wybrano opcję "Niestandardowy" czy "Ogólny" pola niestandardowe są różnie wyświetlane w pliku schematu. W schemacie niestandardowym znaczniki XML pól niestandardowych są



oparte na znacznikach integracji z konfiguracji pól. W schemacie ogólnym pola niestandardowe są oparte na standardowych znacznikach XML.

- 6 Z listy "Obiekt WSDL" wybrać wymagany typ rekordu, na przykład "Podmiot".  
Obiekty wyświetlane na liście "Obiekt WSDL" zależą od typu rekordów skonfigurowanych dla firmy.
- 7 Z listy "Wybór informacji powiązanych" należy wybrać typy rekordów podrzędnych, które mają zostać uwzględnione w pliku schematu.
- 8 Nacisnąć przycisk "Pobierz".
- 9 Zapisać plik schematu na komputerze lokalnym.

### Uzyskiwanie dostępu do dokumentacji usług internetowych

Aby uzyskać dostęp do dokumentacji usług internetowych, należy na pasku tytułu strony "Administrowanie usługami internetowymi" nacisnąć przycisk "Dokumentacja wydania". Wyświetlana jest strona "Dokumentacja" aplikacji Oracle CRM On Demand, z której użytkownik może uzyskać dostęp do usług internetowych i innej dokumentacji dotyczącej różnych wersji aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Przeglądanie wykorzystywania usług internetowych

Za pomocą strony "Wykorzystywanie usług internetowych" można przejrzeć listę zbiorczą usług internetowych używanych przez firmę. Domyślnie usługi internetowe uporządkowane są według identyfikatorów sesji. Wyświetlane są informacje o nazwie klienta usługi internetowej, nazwie usługi internetowej, wykonywanej operacji, liczbie operacji, godzinie rozpoczęcia, godzinie zakończenia i aliasie użytkownika w danej sesji. W poniższej tabeli zostały opisane funkcje dostępne na stronie "Wykorzystywanie usług internetowych".

Aby...	Należy...
Utworzyć nową listę żądań usług internetowych	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Utwórz nową listę". Ukończyć niezbędne kroki opisane w temacie Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140).
Wyświetlanie szczegółów żądania usługi internetowej	Kliknąć identyfikator sesji, aby wyświetlić stronę szczegółów usługi internetowej.
Wyeksportować listę	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Eksportuj listę". Wykonać czynności opisane pod hasłem <a href="#">Eksportowanie rekordów z list</a> (na stronie 155).
Odnaleźć żądanie usługi internetowej	Wybrać wymagane kryteria filtrowania w listach rozwijanych znajdujących się obok łącza "Pokaż wyniki".
Zarządzać wszystkimi listami żądań usług internetowych	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Zarządzaj listami". Wykonać czynności właściwe dla danego zadania, opisane pod hasłem <a href="#">Strona "Zarządzanie listami"</a> (na stronie 151).
Wyświetlić inne strony listy	Aby przejść do następnej, poprzedniej, pierwszej lub ostatniej strony w ramach listy, należy użyć ikon nawigacji znajdujących się w górnej lub dolnej części strony listy.
Uszczegółowić kryteria wyszukiwania dla listy	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Uszczegóławiaj listę". Ukończyć niezbędne kroki opisane w temacie Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140).

Aby...	Należy...
Zobaczyć kluczowe informacje i odfiltrować informacje na liście	Na pasku tytułu kliknąć na Menu i wybrać pozycję "Pokaż filtr list". Ukończyć kroki opisane w temacie Strona "Wyświetlanie listy" (zob. <a href="#">Strona "Lista widoków"</a> na stronie 152).
Posortować żądania usług internetowych na liście	Kliknąć na nagłówku kolumny, aby posortować listę według tej kolumny, np. kliknąć nagłówek kolumny "Czas rozpoczęcia", aby posortować listę według czasu rozpoczęcia.
Wyświetlić więcej lub mniej rekordów	Z listy rozwijanej "Liczba wyświetlanych rekordów", znajdującej się na dole strony, wybrać liczbę rekordów do jednoczesnego wyświetlenia.
Wyświetlić podzbiór operacji usług internetowych	Wybrać odpowiednią pozycję z listy rozwijanej znajdującej się na pasku tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Wszystkie.</b> Wyświetla listę wszystkich operacji usług internetowych.</li> <li>■ <b>Wszystkie dzisiejsze operacje.</b> Wyświetla listę wszystkich operacji usług internetowych z bieżącego dnia.</li> </ul>

### O tworzeniu list usług internetowych

Proces tworzenia lub uszczegóławiania list usług internetowych podobny jest do procesu opisanego w temacie Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. [Creating and Refining Lists](#) na stronie 140). Jednak strony z listami usług internetowych nie posiadają sekcji "Szukaj w", która jest dostępna na podobnych stronach, dotyczących innych typów rekordów.

Pola, które mogą być użyte do filtrowania list usług internetowych i które mogą być wybrane do wyświetlenia w rezultatach wyszukiwania, są następujące:

Pole	Opis
Godzina zakończenia	Godzina zakończenia żądania usługi internetowej.
Typ wpisu	Dopuszczalne wartości to: logowanie się, wylogowanie się i wysyłka. Każde odwołanie do usługi internetowej, poza logowaniem i wylogowaniem, jest ustawiane w tym polu jako wysyłka, ponieważ odwołania wychodzą przez usługę BusService "Rozsyłacz" usługi internetowej "Przychodzące".
Rozmiar wiadomości przychodzących (w bajtach)	Określa rozmiar wiadomości przychodzących wyrażony w bajtach.
Operacja	Operacja żądania usługi internetowej.
Liczba operacji	Liczba operacji w żądaniu usługi internetowej.
Rozmiar wiadomości wychodzących (w bajtach)	Określa rozmiar wiadomości wychodzących wyrażony w bajtach.
ID sesji	Identyfikator sesji żądania usługi internetowej.

Pole	Opis
	W rzeczywistości jest to klucz obcy odpowiedniej sesji z tabeli historii logowania, a nie faktyczny identyfikator sesji używany przez żądanie usługi internetowej.
Godzina rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia żądania usługi internetowej.
Alias użytkownika	Alias użytkownika, który uruchomił żądanie usługi internetowej.
Typ	Wartość agenta użytkownika na potrzeby zlecenia. W przypadku integracji z klientami firm innych niż Oracle, domyślną wartością są "Usługi internetowe".
Nazwa klienta usługi internetowej	Nazwa klienta usługi internetowej, z którego wygenerowano żądanie.
Nazwa usługi internetowej	Nazwa usługi internetowej, dla której powstało żądanie.
Obszar usług internetowych	Przeźreń nazw użyta w żądaniu.

## Narzędzie klienta Oracle Migration Tool On Demand

Sposób użycia klienta Oracle Migration Tool On Demand do eksportowania danych aplikacji Oracle CRM On Demand opisano w następujących tematach:

- [Narzędzie klienta Oracle Migration Tool On Demand - informacje \(zob. \[About the Oracle Migration Tool On Demand Client Utility\]\(#\) na stronie 2003\)](#)
- [Pobieranie narzędzia klienta Oracle Migration Tool On Demand \(na stronie 2004\)](#)

### About the Oracle Migration Tool On Demand Client Utility

The Oracle Migration Tool On Demand client is a utility that eliminates the need to copy customized configurations manually from one Oracle CRM On Demand environment to another environment. For example, you might want to copy customized configurations from a customer test environment to a production environment. You can use this client utility with the Administration Services, which is a set of administration Web services, to automate the administration of your company's configurations. This client utility enables you to extract and import specific configuration information directly to and from your computer. You can import the configurations immediately or in batch mode. The Administration Services enable client applications to access the configurations. You can import the following configurations:

- Access profiles
- Action bars
- Assignment rules and rule groups
- Cascading picklists
- Client side extensions
- Concatenated fields
- Custom HTML head tag additions
- Custom record types
- Custom Web applets
- Custom Web links

- Custom Web tabs
- Field audit setup
- Field management definitions
- Homepage layouts
- Integration event queues
- Lead conversion mappings
- List access and order settings
- Modification tracking settings
- Page layouts
- Picklists
- Picklist value groups
- Process administration and process administration transition states
- Related information layouts
- Role associations for report folders
- Roles
- Sales assessment templates
- Sales categories
- Sales processes
- Sales stages
- Search layouts
- Workflow rules, action sets, and user sets

#### **Pobieranie narzędzia klienta Oracle Migration Tool On Demand**

Aby pobrać narzędzie klienta, należy wykonać procedurę przedstawioną poniżej. Instrukcje na temat instalacji, konfiguracji i korzystania z narzędzia znajdują się w podręczniku Oracle Migration Tool On Demand Guide. Oracle Migration Tool On Demand Guide jest dostępny w [bibliotece dokumentacji aplikacji Oracle CRM On Demand](#) w serwisie Oracle Technology Network. Więcej informacji o pobieraniu plików WSDL (Web Services Description Language) wymaganych do uzyskania dostępu do usług administracyjnych znajduje się pod hasłem [Pobieranie plików WSDL i plików schematów \(na stronie 1998\)](#). Więcej informacji na temat interfejsów API udostępnianych przez usługi administracyjne znajduje się w podręczniku Oracle Web Services On Demand Guide dostępnym w [bibliotece dokumentacji Oracle CRM On Demand](#) w serwisie Oracle Technology Network.

#### ***Jak pobrać narzędzie Oracle Migration Tool On Demand***

- 1 Na dysku twardym komputera utworzyć katalog, do którego zostaną rozpakowane pliki narzędzia Oracle Migration Tool On Demand, na przykład: C:\Oracle Migration Tool On Demand.
- 2 Zalogować się do aplikacji Oracle CRM On Demand i nacisnąć przycisk "Administracja".
- 3 W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" nacisnąć przycisk "Narzędzia importu i eksportu".
- 4 W sekcji "Narzędzia importu i eksportu metadanych" nacisnąć przycisk "Oracle Migration Tool On Demand".
- 5 Zapisać plik ZIP na swoim komputerze.

#### **Strona "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego"**

Na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" są wyświetlane wszystkie aktywne i ukończone zlecenia kasowania i przywracania wsadowego przesłane przez firmę. Wyświetlane są następujące zlecenia:

- Aktywne i ukończone zlecenia kasowania wsadowego, które zostały wykonane za pośrednictwem opcji "Kasowanie wsadowe" na stronach listy.

- Ukończone zlecenia kasowania, które zostały przesłane za pośrednictwem usług internetowych, z elementem zlecenia AvailableForBatchRestore o wartości "Prawda". Jeśli w zleceniu usług internetowych kasowane są zarówno zlecenia podrzędne, jak i nadrzędne, to istnieją oddzielne rekordy zleceń dla każdego typu rekordu.
- Aktywne i ukończone zlecenia przywracania, które zostały wykonane za pośrednictwem strony "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego".

**Przed rozpoczęciem.** Aby móc wyświetlić wszystkie zlecenia kasowania i przywracania wsadowego na tej stronie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Kasowanie i przywracanie wsadowe". Aby móc przywrócić listę rekordów skasowanych przez siebie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Kasowanie i przywracanie wsadowe". Aby móc przywrócić listę rekordów skasowanych przez innego użytkownika, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Przywracanie wszystkich rekordów" oraz "Kasowanie i przywracanie wsadowe".

Na tej stronie można wykonywać zadania wymienione w poniższej tabeli.

Aby...	Należy...
Anulować aktywne zlecenie	Po skasowaniu lub przywróceniu listy rekordów użytkownik otrzymuje potwierdzenie e-mail informujące, że w aplikacji Oracle CRM On Demand przygotowano zlecenie kasowania lub przywracania wsadowego na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego". Można kliknąć łącze "Anuluj", aby anulować zlecenie; jest to możliwe do momentu kliknięcia łącza "Kontynuuj" obok zlecenia i rozpoczęcia przetwarzania zlecenia przez aplikację Oracle CRM On Demand.
Kontynuować aktywne zlecenie	Aby sfinalizować zlecenie kasowania lub przywracania wsadowego, kliknąć łącze "Kontynuuj" wyświetlane obok zlecenia. Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail informującą, że zlecenie kasowania lub przywracania wsadowego zostało ukończone, a lista rekordów została skasowana lub przywrócona.
Wyświetlić określoną liczbę rekordów	Z rozwijanej listy "Liczba wyświetlanych rekordów" wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.
Skasować przetworzone zlecenie	Kliknąć łącze "Kasuj", aby skasować zlecenie kasowania lub przywracania wsadowego z kolejki "Przetworzone zlecenia".  <b>UWAGA:</b> Jeśli przetworzone zlecenie kasowania wsadowego nie zostało przywrócone, to znaczy jego status to "Skasowane", wówczas zlecenie nie może być przywrócone w przyszłości.

Aby...	Należy...
Pokazywanie podsumowania ukończonego zlecenia	Można wykonać jeden z następujących kroków: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Kliknąć łącze "Wyświetlanie dziennika kasowania", aby wyświetlić dziennik podsumowania zleceń kasowania.</li><li>■ Kliknąć łącze "Wyświetlanie dziennika przywracania", aby wyświetlić dziennik podsumowania zleceń przywracania.</li></ul>
Przywracanie skasowanych rekordów	Aby przywrócić skasowane rekordy, które nie zostały trwale usunięte z aplikacji Oracle CRM On Demand, należy kliknąć łącze "Przywracanie" obok zlecenia kasowania.

Aby...	Należy...
Rozwinąć listę przetworzonych zleceń	<p>Jeśli przetwarzanego zlecenia nie widać na stronie "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego", można rozwinąć listę zleceń, naciskając przycisk "Pokaż pełną listę". Lista zleceń zostanie otwarta na stronie "Lista zleceń zarządzania danymi". Na tej stronie można wyszukać zlecenie i użyć funkcji listy w celu ułatwienia wyszukaniażądanego zlecenia. Na pasku tytułu strony nacisnąć przycisk "Menu", po czym w następujący sposób wybrać opcję zadania, które ma zostać wykonane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Eksportowanie listy.</b> Służy do eksportowania listy do pliku. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Eksportowanie rekordów na listach (zob. <a href="#">Eksportowanie rekordów z list</a> na stronie 155).</li> <li>■ <b>Liczba rekordów.</b> Służy do liczenia rekordów na liście. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Liczenie rekordów na listach (zob. <a href="#">Zliczanie liczby rekordów na listach</a> na stronie 154).</li> <li>■ <b>Uszczegółowianie listy.</b> Służy do uszczegóławiania listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140). Można na przykład zmienić filtr listy, wybrać inne pola do wyświetlenia lub zmienić porządek sortowania listy.</li> <li>■ <b>Zapisywanie listy.</b> Służy do zapisywania listy. Wybranie tej opcji powoduje otwarcie strony, na której można wybrać opcje zapisywania listy.</li> <li>■ <b>Wyświetlanie filtra listy.</b> Służy do wyświetlania filtra, który jest aktualnie zdefiniowany dla listy.</li> <li>■ <b>Tworzenie nowej listy.</b> Umożliwia utworzenie nowej listy filtrowanej (zob. Tworzenie i uszczegółowianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140)).</li> <li>■ <b>Zarządzanie listami.</b> Służy do wyświetlania szczegółów listy lub zmiany porządku wyświetlania listy na liście wyboru list na stronie listy. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Zarządzanie stroną list (zob. <a href="#">Strona "Zarządzanie listami"</a> na stronie 151).</li> </ul>



## Strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału"

Na stronie "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" są wyświetlane aktywne i ukończone zlecenia wsadowe przesłane przez firmę w odniesieniu do:

- Przydziały rejestru. Aby wyświetlić zlecenia wsadowe dotyczące przydziału rejestru, rola użytkownika musi posiadać uprawnienie Zarządzanie rejestrami.
- Przydziały członków zespołu. Aby wyświetlić zlecenia wsadowe dotyczące przydziału członków zespołu, rola użytkownika musi posiadać uprawnienie "Wsadowy przydział członka zespołu."

Aby...	Należy...
Anulować	Kliknąć na łączu "Anuluj" wyświetlanym obok zlecenia. Zlecenie można anulować do chwili, gdy jego status zostanie zmieniony na "W toku".
Wyświetlić szczegóły raporty	Drażyc nazwę listy dla zlecenia. Na stronie szczegółów zlecenia można wyświetlić jego właściwości i parametry.
Wyświetlić większą lub mniejszą liczbę zleceń	Z rozwijanej listy "Liczba wyświetlanych rekordów" wybrać liczbę rekordów wyświetlanych na stronie.
Skasować przetworzone zlecenie	Kliknąć na łączu "Kasuj", aby skasować zlecenie &#8212; usunąć je z kolejki "Przetworzone zlecenia".
Log	Kliknąć na łączu "Dziennik", aby zapisać zlecenie jako plik dziennika.

Gdy zlecenie zostanie ukończone, użytkownik otrzyma powiadomienie e-mailowe.

Informacje dotyczące tworzenia zleceń wsadowych dotyczących przydziału rejestru są dostępne pod hasłem [Przydzielanie rekordów do rejestrów \(na stronie 1579\)](#). Więcej informacji na temat tworzenia zleceń wsadowych dotyczących przydziałów członków zespołu można znaleźć pod hasłem [Przydzielanie członka zespołu do listy rekordów \(na stronie 159\)](#).

### Pola szczegółów zleceń wsadowego przydziału

W poniższej tabeli opisano niektóre pola wyświetlane po wykonaniu drążenia do nazwy listy zlecenia wsadowego przydziału.

Pole	Opis
Typ	Służy do określania typu przesłanego zlecenia.
Nazwa listy	Nazwa listy, w odniesieniu do której przesłano zlecenie.
Liczba przetworzonych	Liczba rekordów na liście, w odniesieniu do której przesłano zlecenie.

Pole	Opis
Liczba zakończonych powodzeniem	Liczba rekordów, które zostały pomyślnie zaktualizowane w wyniku zlecenia.

## Strona "Kolejka inicjalizacji powiązanych pól"

Podczas zapisywania nowego pola niestandardowych informacji powiązanych aplikacja Oracle CRM On Demand automatycznie przesyła żądanie inicjujące nowe pole. Proces inicjowania umieszcza pole niestandardowych informacji powiązanych w rekordach wartość odpowiedniego pola z rekordów o powiązonym typie rekordu. Strona "Kolejka inicjalizacji powiązanych pól" służy do wyświetlania aktywnych i ukończonych zleceń inicjalizacji niestandardowych pól informacji powiązanych. Na tej stronie można wykonywać zadania przedstawione w poniższej tabeli.

Aby...	Należy...
Log	Kliknąć łącze "Dziennik", aby wyświetlić status zlecenia inicjalizacji.
Skasować przetworzone zlecenie	Kliknąć na łączu "Kasuj", aby skasować zlecenie &#8212; usunąć je z kolejki "Przetworzone zlecenia".
Przesłać ponownie	Jeśli zlecenie inicjalizacji niestandardowego pola informacji powiązanych nie powiodło się, można nacisnąć przycisk "Prześlij ponownie", aby ponownie uruchomić proces inicjalizacji. Jeśli zlecenie zostało pomyślnie ukończone, opcja ponownego przesyłania jest niedostępna.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje \(na stronie 1329\)](#)
- [Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych \(na stronie 1331\)](#)

## Zdarzenia integracji - informacje

*Zdarzenie integracji* to mechanizm wyzwalania procesów zewnętrznych na podstawie określonych zmian rekordów (utworzenie, aktualizacja, skasowanie, powiązanie, usunięcie powiązania) w aplikacji Oracle CRM On Demand. Zdarzenia integracji zawierają informacje o danych, które zostały zmienione przez użytkownika. Informacje te są przechowywane w co najmniej jednej kolejce zdarzeń integracji w postaci pliku XML, który umożliwia dostęp aplikacji zewnętrznych do szczegółów zdarzeń w aplikacji Oracle CRM On Demand. Aplikacja zewnętrzna może na przykład wymagać śledzenia zmian podmiotu w aplikacji Oracle CRM On Demand i odpowiedniego wyzwalania lokalnych aktualizacji.

Dla klientów wymagających niezależnej integracji wielu aplikacji z aplikacją Oracle CRM On Demand administrator firmy może zdefiniować wiele kolejek zdarzeń integracji. Dzięki funkcji zdarzeń integracji to samo zdarzenie można wygenerować dla wielu kolejek, a w stosunku do aplikacji zewnętrznych istnieje gwarancja integralności kolejki, ponieważ aplikację zewnętrzną można skonfigurować tak, aby żądała wyłącznie zdarzeń z określonej kolejki.

### Konfigurowanie administrowania zdarzeniami integracji — informacje podstawowe

W przypadku nowego klienta zdarzenia integracji są automatycznie włączone. Natomiast w przypadku istniejącego klienta zdarzenia integracji aplikacji Oracle CRM On Demand muszą zostać skonfigurowane przez Oracle CRM On Demand Customer Care i administratora firmy. Należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o włączenie obsługi administrowania zdarzeniami integracji oraz określenie maksymalnego całkowitego rozmiaru kolejek zdarzeń integracji.

**Uwaga:** Maksymalny rozmiar kolejek integracji nie jest wyświetlany na stronie "Profil firmy".

Po skonfigurowaniu zdarzeń integracji przez Oracle CRM On Demand Customer Care, w sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" na stronie startowej "Administrowanie" będzie widoczne łącze "Administrowanie zdarzeniami integracji". Ponadto w przypadku roli użytkownika "Administrator" będą włączone uprawnienia "Zarządzanie kolejkami zdarzeń integracji" i "Włączanie dostępu do zdarzenia integracji". Więcej informacji o rolach użytkownika znajduje się pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#).

### **Tworzenie i przechowywanie zdarzeń integracji oraz uzyskiwanie do nich dostępu — informacje podstawowe**

Aby były wyzwalane operacje tworzenia zdarzeń integracji, należy utworzyć reguły procesów Workflow z czynnościami "Tworzenie zdarzenia integracji". Dla każdej takiej czynności można określić, które pola w rekordzie mają być śledzone. Gdy zmienia się wartość w śledzonym polu, zmiana ta jest rejestrowana w zdarzeniu integracji. Można również określić, w których kolejkach są zapisywane zdarzenia integracji. Więcej informacji o regułach procesów Workflow można znaleźć pod hasłem Reguły procesów Workflow - informacje podstawowe (zob. [Reguły procesów Workflow - informacje](#) na stronie 1620).

Zdarzenia integracji są przechowywane w co najmniej jednej kolejce. Maksymalny całkowity rozmiar kolejek jest określany dla danej firmy przez przedstawiciela działu opieki nad klientem. Istnieje domyślna kolejka zdarzeń integracji, można też tworzyć dodatkowe kolejki.

Po wypełnieniu kolejki nowe zdarzenia integracji nie są zapisywane. Po ponownym spadku liczby zdarzeń integracji w kolejce poniżej wartości maksymalnej nowe zdarzenia będą znowu dodawane do kolejki.

Na stronie "Ustawienia zdarzeń integracji" można kasować zdarzenia integracji z kolejki. Można również skonfigurować aplikację Oracle CRM On Demand tak, aby wysyłała wiadomość e-mail z ostrzeżeniem na określony adres po wypełnieniu kolejki lub w przypadku przekroczenia określonej maksymalnej liczby zdarzeń integracji.

Kolejki zdarzeń integracji, w tym kolejkę domyślną, można wyłączyć, ale nie można ich skasować.

Aplikacje zewnętrzne uzyskują dostęp do kolejek zdarzeń integracji za pomocą usługi internetowej "Zdarzenia integracji", korzystającej z dwóch metod:

- **GetEvents.** Zdarzenia integracji są pobierane z kolejki.
- **DeleteEvents.** Zdarzenia integracji są kasowane z kolejki.

Aby pobierać i kasować zdarzenia z kolejki zdarzeń integracji przy użyciu usług internetowych, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Włączanie dostępu do zdarzenia integracji".

Więcej informacji o pobieraniu pliku WSDL (Web Services Description Language) dla usługi internetowej "Zdarzenia integracji" można znaleźć pod hasłem [Integracja usług internetowych \(na stronie 1998\)](#). Więcej informacji o usłudze internetowej "Zdarzenia integracji" można znaleźć w aplikacji Oracle Web Services On Demand Guide.

Czasami kolejka zdarzeń integracji może zawierać zdarzenia, których klient aplikacji nie może przetworzyć. Informacje o tym, w jaki sposób obsłużyć takie problematyczne zdarzenia, można znaleźć w aplikacji Oracle Web Services On Demand Guide.

- Szczegółowa procedura tworzenia kolejki zdarzeń integracji jest dostępna pod hasłem [Tworzenie kolejek zdarzeń integracji \(na stronie 2011\)](#).
- Szczegółowa procedura zarządzania kolejkami zdarzeń integracji jest dostępna pod hasłem [Zarządzanie ustawieniami zdarzeń integracji \(na stronie 2012\)](#).

- Szczegółowa procedura tworzenia reguł procesów Workflow wyzwalających zdarzenia integracji jest dostępna pod hasłem Tworzenie reguł procesów Workflow (zob. [Tworzenie reguł procesu Workflow](#) na stronie 1644).

## Tworzenie kolejek zdarzeń integracji

Kiedy włączona jest obsługa zdarzenia integracji, aplikacja Oracle CRM On Demand udostępnia domyślną kolejkę zdarzeń integracji. Użytkownik może też utworzyć dodatkowe kolejki i określić, do których kolejek zapisywane są poszczególne zdarzenia integracji.

**Przed rozpoczęciem.** Administrowanie zdarzeniami integracji musi być skonfigurowane dla firmy, zgodnie z opisem znajdującym się pod hasłem [Zdarzenia integracji - informacje \(na stronie 2009\)](#). Jeśli administrowanie zdarzeniami integracji jest skonfigurowane, maksymalną dozwoloną liczbę zdarzeń integracji w kolejkach konfiguruje się jako część profilu firmy. Aby można było wykonać poniższą procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie kolejkami zdarzeń integracji".

### Jak utworzyć kolejkę zdarzeń integracji

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" kliknąć łącze "Administrowanie zdarzeniami integracji".
- 3 Na stronie "Administrowanie zdarzeniami integracji" kliknąć łącze "Zarządzanie kolejkami zdarzeń integracji".
- 4 Na stronie "Zarządzanie kolejką zdarzeń integracji" nacisnąć przycisk "Nowa kolejka".
- 5 Na stronie "Ustawienia kolejki zdarzeń integracji" wypełnić poniższe pola i nacisnąć przycisk "Zapisz".

Pole	Komentarze
Nazwa kolejki	Wprowadzić nazwę kolejki. Pole wymagane.
Opis	Wprowadzić opis zastosowania kolejki.
Wyłączone	Upewnić się, że to pole wyboru nie jest zaznaczone.
Rozmiar kolejki	Wprowadzić rozmiar kolejki. Rozmiar ten nie może przekraczać wielkości pokazanej w polu "Nieprzydzielona pojemność kolejki". Pole wymagane.  W polu "Limit plików zdarzeń integracji" widoczna jest łączna liczba zdarzeń, które firma może przechowywać dla wszystkich kolejek. Jeśli rozmiar istniejących kolejek jest równy tej liczbie, użytkownik nie może utworzyć nowej kolejki.
Adres e-mail powiadomienia	Wprowadzić adres e-mail, jeśli ma być wysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem, kiedy kolejka osiągnie określony rozmiar.
Wyślij wiadomość e-mail z ostrzeżeniem, gdy liczba transakcji w kolejce osiągnie	Podać rozmiar, który może osiągnąć kolejka, zanim na adres e-mail podany w polu "Adres e-mail do powiadamiania" zostanie wysłana wiadomość e-mail z ostrzeżeniem.

Pole	Komentarze
Format listy wyboru	<p>Pole wymagane. Należy wybrać format rejestrowania wartości z pola listy wyboru w zdarzeniach integracji w sposób następujący:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aby wartości były rejestrowane jako wartości kodów niezależnych od języka (LIC), należy wybrać "Wartości niezależne od języka".</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Na listach wyboru wartości LIC są zwykle takie same jak wartości w ustawieniach regionalnych "Angielski (Stany Zjednoczone)".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aby rejestrować wartości w języku użytkownika, którego czynność powoduje utworzenie zdarzenia integracji, należy wybrać "Język użytkownika".</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Po utworzeniu kolejki pole "Format listy wyboru" otrzymuje atrybut tylko do odczytu i nie można zmienić jego wartości. Aby zmienić format listy wyboru na potrzeby kolejki zdarzeń integracji, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o jego zmianę.</p>
W3C	<p>Należy określić format, w jakim wartości pól mają być rejestrowane w zdarzeniach integracji tworzonych przy użyciu schematu aplikacji Web Services v2.0 i zapisywane w tej kolejce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli to pole wyboru zostanie zaznaczone, wartości we wszystkich polach będą rejestrowane w formacie określonym przez standard W3C dla zdarzeń integracji schematu aplikacji Web Services v2.0.</li> <li>■ Jeśli to pole wyboru nie będzie zaznaczone, wartości w typach pól "Data" i "Wartość logiczna" będą rejestrowane w formacie, który był używany w wydaniach wcześniejszych niż wydanie 41 aplikacji Oracle CRM On Demand. Wartości we wszystkich innych polach będą rejestrowane w formacie określonym przez standard W3C dla zdarzeń integracji schematu aplikacji Web Services v2.0.</li> </ul> <p>Domyślnie pole wyboru "W3C" nie jest zaznaczone.</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli pole wyboru "W3C" zostanie zaznaczone, po utworzeniu kolejki pole "W3C" stanie się polem tylko do odczytu i nie będzie można wprowadzić w nim zmian.</p>

## Zarządzanie ustawieniami zdarzeń integracji

Można edytować ustawienia dla wszystkich kolejek zdarzeń integracji.

**Przed rozpoczęciem.** Administrowanie zdarzeniami integracji musi być skonfigurowane dla firmy, zgodnie z opisem znajdującym się pod hasłem [Zdarzenia integracji - informacje \(na stronie 2009\)](#). Jeśli skonfigurowano administrowanie zdarzeniami integracji, jako część profilu firmy zostanie określona maksymalna dozwolona liczba zdarzeń integracji w kolejce. Aby można było wykonać procedury opisane w tym temacie, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie kolejkami zdarzeń integracji".

**Jak zarządzać ustawieniami zdarzeń integracji**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Narzędzia zarządzania danymi" kliknąć łącze "Administrowanie zdarzeniami integracji".
- 3 Na stronie "Administrowanie zdarzeniami integracji" kliknąć łącze "Zarządzanie kolejkami zdarzeń integracji".
- 4 Na stronie "Zarządzanie kolejkami zdarzeń integracji" kliknąć odnoszące się do kolejki łącze "Edytuj".
- 5 Na stronie "Ustawienia kolejek zdarzeń integracji" można wykonać następujące zadania:

Zadanie	Czynność
Wyłączanie kolejki.	Aby wyłączyć wszystkie kolejki, łącznie z kolejką domyślną, wybrać opcję "Wyłączone".
Aktualizowanie rozmiaru kolejki.	Wprowadzić wartość w polu "Rozmiar kolejki". Rozmiar ten nie może przekraczać wielkości pokazanej w polu "Nieprzydzielona pojemność kolejki".  W polu "Limit plików zdarzeń integracji" widoczna jest łączna liczba zdarzeń, które firma może przechowywać dla wszystkich kolejek. Jeśli wielkość istniejących kolejek jest równa tej liczbie, wielkości kolejki nie można zwiększyć.
Kasowanie transakcji z kolejki.	Aby skasować wszystkie transakcje w kolejce, zaznaczyć pole wyboru "Naciśnięcie przycisku "Zapisz" spowoduje skasowanie wszystkich transakcji" i nacisnąć przycisk "Zapisz".  Aby skasować starsze transakcje, kliknąć na ikonie kalendarza i wybrać datę w polu "Naciśnięcie przycisku "Zapisz" spowoduje skasowanie wszystkich transakcji starszych niż". Następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".
Konfigurowanie aplikacji Oracle CRM On Demand w celu wysyłania ostrzeżenia e-mailowego, gdy kolejka zostanie zapełniona lub osiągnie pewien rozmiar.	Wprowadzić adres e-mail i (opcjonalnie) określić limit rozmiaru kolejki powodujący wysłanie ostrzeżenia. Nacisnąć przycisk "Zapisz" w celu zapisania konfiguracji poczty e-mail.
Określanie sposobu rejestrowania w zdarzeniach integracji wartości pól daty i godziny (np. ModifiedDate, CreatedDate) tworzonych przy użyciu schematu aplikacji Web Services v1.0 i zapisywanych w tej kolejce.	Wybrać odpowiednią wartość w polu "Strefa czasowa":  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Format UTC.</b> W przypadku wybrania tej wartości data i godzina w strefie czasowej GMT są rejestrowane w formacie określonym przez standard W3C uniwersalnego czasu koordynowanego (UTC) w następujący sposób: YYYY-MM-DDTHH:MM:SS Przykład: 2017-06-12T09:44:15Z oznacza 12 czerwca 2017 roku, godz. 9:44:15 GMT.</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Ułamki sekund nie są rejestrowane.</p>



Zadanie	Czynność
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: #c00000;">■</span> <b>UTC.</b> W przypadku wybrania tej wartości data i godzina w strefie czasowej GMT są rejestrowane w następującym formacie:  MM/DD/YYYY HH:MM:SS  Przykład: 06/12/2017 09:44:15 oznacza 12 czerwca 2017 roku, godz. 9:44:15 GMT. </li> <li> <span style="color: #c00000;">■</span> <b>Strefa czasowa użytkownika.</b> W przypadku wybrania tej wartości data i godzina w strefie czasowej użytkownika, który zaktualizował rekord, są rejestrowane w następującym formacie:  MM/DD/YYYY HH:MM:SS  Przykład: 06/12/2017 09:44:15 oznacza 12 czerwca 2017 roku, godz. 9:44:15 w strefie czasowej użytkownika. </li> </ul> <p>Jeśli pole "Strefa czasowa" pozostanie puste, data i godzina w strefie czasowej użytkownika, który zaktualizował rekord, będą rejestrowane w formacie pokazanym powyżej dla wartości "Strefa czasowa użytkownika".</p> <p>Po zmianie wartości w polu "Strefa czasowa" użytkownicy muszą wylogować się ze wszystkich sesji aplikacji Oracle CRM On Demand, w tym sesji usług internetowych, a następnie zalogować się ponownie, aby móc korzystać z nowego ustawienia.</p> <p><b style="color: #c00000;">UWAGA:</b> Pole "Strefa czasowa" należy ustawiać tylko w przypadku domyślnej kolejki. Wszystkie inne kolejki dziedziczą ustawienie wybrane dla domyślnej kolejki firmy. Pole "Strefa czasowa" jest wyświetlane dla wszystkich kolejek, ale jest polem tylko do odczytu w przypadku kolejek innych niż kolejka domyślna.</p>
<p>Określanie, że wartości we wszystkich polach, łącznie z polami "Data" i "Wartość logiczna", mają być rejestrowane w formacie określonym przez standard W3C dla zdarzeń integracji schematu aplikacji Web Services v2.0 w zdarzeniach integracji tworzonych przy użyciu schematu aplikacji Web Services v2.0 i zapisywanych w tej kolejce.</p>	<p>Zaznaczyć pole wyboru "W3C".</p> <p>Wartości we wszystkich polach innych niż typu "Data" i "Wartość logiczna" będą rejestrowane w formacie określonym przez standard W3C dla zdarzeń integracji schematu aplikacji Web Services v2.0 bez względu na ustawienie pola wyboru "W3C".</p> <p>Wartości w polach "Data" i "Wartość logiczna" będą rejestrowane w formacie, który był używany w wydaniach wcześniejszych niż wydanie 41 aplikacji Oracle CRM On Demand, chyba że zostanie zaznaczone pole wyboru "W3C".</p> <p><b style="color: #c00000;">UWAGA:</b> Jeśli pole wyboru "W3C" zostanie zaznaczone, po zapisaniu zmian pole "W3C" stanie się polem tylko do odczytu i nie będzie można wprowadzić w nim zmian.</p>



**UWAGA:** Pole "Format listy wyboru" służy do określania formatu rejestracji wartości w polach listy wyboru w ramach zdarzeń integracji, które są zapisywane w kolejce. Wartości można rejestrować w języku użytkownika, którego czynność powoduje utworzenie zdarzenia integracji, lub jako wartości kodów niezależnych od języka (LIC).

Po utworzeniu kolejki zdarzeń integracji pole "Format listy wyboru" otrzymuje atrybut tylko do odczytu i nie można zmienić jego wartości. Aby zmienić format listy wyboru na potrzeby kolejki zdarzeń integracji, w tym domyślnej kolejki, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o jego zmianę. Po zmianie przez Oracle CRM On Demand Customer Care formatu wartości listy wyboru zmiany są stosowane wyłącznie do wartości listy wyboru w zdarzeniach integracji utworzonych po zmianie formatu. Zmiana formatu listy wyboru kolejki nie powoduje zmiany formatu wartości listy wyboru w zdarzeniach integracji już znajdujących się w kolejce.

## Zarządzanie zawartością

Firmy często chcą śledzić produkty, którymi interesują się klienci i które później nabywają. Aby pomóc pracownikom firmy w śledzeniu informacji o produktach, można skonfigurować katalog produktów. Wiąże się to z pogrupowaniem produktów w kategorii (w razie potrzeby) i skonfigurowaniem produktów w poszczególnych kategoriach. Produkty obejmują produkty cykliczne i jednorazowe, usługi oraz opcje szkolenia.

W poniższych podrozdziałach opisano, na czym polega użyteczność śledzenia produktów w Oracle CRM On Demand:

### Możliwości

Przedstawiciel handlowy pracujący nad możliwością może utworzyć rekord możliwości w celu śledzenia szczegółów dotyczących przedmiotów zainteresowań klientów, a także potencjalnego przychodu z transakcji. Klient może być zainteresowany kilkoma produktami i może również rozważać nabycie umowy serwisowej. Przedstawiciel handlowy może przejść do sekcji "Produkty" rekordu możliwości w celu powiązania go z poszczególnymi rekordami produktów, które klient może kupić. W przypadku umowy serwisowej, rozliczanej np. co miesiąc, przedstawiciel handlowy może również rejestrować informacje o przychodach cyklicznych. W ten sposób rekord możliwości zapewnia pełne informacje o potencjalnej transakcji i pozwala firmie:

- śledzić produkty powiązane z poszczególnymi możliwościami;
- obliczać strumienie przychodów generowane w czasie przez te produkty (cykliczne i niecykliczne).

### Środki trwałe

Zarówno specjaliści od sprzedaży, jak i od usług chcą wiedzieć, które produkty i usługi firmy klient już nabył. W aplikacji Oracle CRM On Demand można śledzić nabyte produkty, czyli aktywa, przez powiązanie rekordów produktów z rekordem podmiotu lub osoby kontaktowej klienta albo z rekordem możliwości.

### Prognozy

Prognoza to okresowy bieżący stan efektywności sprzedaży określany na podstawie pojedynczych rekordów możliwości lub produktów. Korzyść z powiązania produktów z rekordami możliwości, podmiotów lub osób kontaktowych polega na tym, że firma może ustalić, czy ma generować prognozy na podstawie przychodu z produktu i przychodu cyklicznego.

Jeśli firma opiera swoje prognozy na przychodzie z produktu, a nie przychodzie z możliwości, pracownicy mogą określać, które produkty powinny być używane do podsumowań prognoz.

Aby wyświetlić szczegółowe instrukcje dotyczące zarządzania zawartością, proszę kliknąć na temacie opisującym odpowiednie zadanie:

- [Konfigurowanie kategorii produktów \(na stronie 2016\)](#)
- [Konfigurowanie produktów firmy \(na stronie 2016\)](#)
- [Konfigurowanie list cen dla PRM \(na stronie 2019\)](#)

- Ustawianie cenników dla nauk biologicznych (zob. [Konfigurowanie cenników dla aplikacji Life Sciences](#) na stronie 2022)
- [Zarządzanie załącznikami w swojej firmie](#) (na stronie 2024)
- [Zarządzanie obrazami stron szczegółów](#) (na stronie 2026)
- [Konfigurowanie skryptów ocen](#) (na stronie 2027)

## Konfigurowanie kategorii produktów

Jeśli lista produktów firmy jest długa, dobrym pomysłem jest uporządkowanie ich w logiczne grupy o odpowiednich nazwach dopasowanych do specyfiki działalności danej firmy. Takie grupy to kategorie produktów. Kategorie ułatwiają znalezienie produktu lub zestawu produktów, ponieważ pozwalają na sortowanie listy na potrzeby szybkiego wyszukiwania. Kategorie produktów umożliwiają także pracownikom szybką identyfikację właściwych produktów do powiązania z możliwościami. Na przykład firma zajmująca się wyposażeniem biur mogłaby skonfigurować następujące kategorie: "Kopiarki", "Faksy", "Serwis" i "Dostawy".

Można utworzyć dowolną liczbę kategorii i podkategorii (kategorii podrzędnych).

### Przed rozpoczęciem:

- Aby można było wykonać procedury opisane w tej części, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie zawartością".
- Jeśli kategorie produktów nie zostały zdefiniowane na poziomie firmy, przed skonfigurowaniem informacji w aplikacji Oracle CRM On Demand należy określić kategorie i podkategorie. Podczas wprowadzania informacji należy zacząć od głównych kategorii nadrzędnych, a następnie dodać kategorie podrzędne.

### Jak skonfigurować kategorie produktów

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" kliknąć na łączu "Zarządzanie zawartością".
- 3 Kliknąć łącze "Kategorie produktów".
- 4 Na stronie "Lista kategorii produktów" wykonać jedną z następujących czynności:
  - Aby dodać kategorię, nacisnąć przycisk "Nowa".
  - Aby zaktualizować informacje o kategorii, nacisnąć przycisk "Edytuj" odnoszący się do odpowiedniego rekordu.

**UWAGA:** Aby ograniczyć liczbę rekordów wyświetlanych na stronie (i ułatwić wyszukiwanie istniejących już kategorii), należy z paska tytułu wybrać rozwijane menu i zmienić wybór. Lista rozwijana zawiera dystrybuowane z aplikacją listy standardowe oraz utworzone przez kierowników w firmie użytkownika.

  - Aby dodać kategorię podrzędną względem istniejącej kategorii, kliknąć łącze w kolumnie "Nazwa kategorii", a następnie nacisnąć przycisk "Nowa" w sekcji "Kategorie podrzędne".
- 5 Na stronie "Kategoria - edycja" wprowadzić wymagane informacje. Limit znaków w polu "Nazwa kategorii" wynosi 100.
- 6 Zapisać rekord.

## Konfigurowanie produktów firmy

### Przed rozpoczęciem:

- Aby można było wykonać procedury opisane w tej części, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie zawartością".
- Jeżeli produkty są grupowane w kategoriach, należy skonfigurować kategorie przed zdefiniowaniem produktów.

Aby umożliwić pracownikom łączenie produktów z możliwościami, należy skonfigurować spis produktów. Podczas definiowania produktów należy zaznaczyć te produkty, które mają się znaleźć na liście produktów z możliwością zamawiania ich przez pracowników (w celu łączenia produktów z możliwościami).

**UWAGA:** Na stronie szczegółów produktu można wyświetlić obraz, na przykład zdjęcie produktu lub jego opakowania. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Wyświetlanie obrazów na stronach szczegółów rekordów](#) (na stronie 74).

### Jak dodawać produkty

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" kliknąć na łączu "Zarządzanie zawartością".
- 3 W sekcji "Katalog produktów" kliknąć na łączu "Produkty".
- 4 Na stronie "Lista produktów" należy wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Aby dodać produkt, należy kliknąć na łączu "Nowy".
  - Aby uaktualnić informacje o produkcie, należy kliknąć na łączu "Edytuj" przy wymaganym rekordzie.

**UWAGA::** Aby ograniczyć liczbę rekordów wyświetlanych na stronie (i ułatwić wyszukiwanie istniejących już produktów), należy wybrać rozwijane menu na pasku tytułu i zmienić wybór. Lista rozwijana zawiera dystrybuowane z aplikacją listy standardowe oraz utworzone przez kierowników w firmie użytkownika.

- 5 Uzpełnić informacje na stronie "Edytowanie produktu" i zapisać rekord.

**UWAGA:** Aby udostępnić produkt pracownikom (w celu łączenia go z ich możliwościami), należy upewnić się, czy zaznaczone jest pole wyboru "Zamawialne".

**WSKAZÓWKA:** Produktów nie można usuwać. Można natomiast uczynić produkt nieaktywnym poprzez wyczyszczenie pola wyboru "Zamawialne". Spowoduje to usunięcie produktu z listy produktów, które mogą wybrać pracownicy.

W poniższej tabeli przedstawiono informacje o polach dotyczących produktów. Ze względu na to, że pola mogą być dodawane lub kasowane przez administratora firmy, a ich nazwy mogą być zmieniane, pola widoczne dla użytkownika mogą różnić się od przedstawionych w tabeli. Więcej informacji o polach produktu znajduje się pod hasłem [Pola produktu](#) (na stronie 639).

Pole	Opis
<b>Produkt - informacje kluczowe</b>	
Kategoria produktu	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Financial Services Edition i modułu Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Klasa	Grupy produktów, do których dany produkt należy. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Typ ceny	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Produkt nadrzędny	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Typ produktu	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Automotive Edition i modułu Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Jeśli jest definiowany produkt motoryzacyjny, w polu "Typ produktu" należy wybrać wartość "Pojazd".

Pole	Opis
	W przypadku definiowania produktu typu "Przekazanie próbek" (gdzie w polu "Typ" ustawiono wartość "Próbka"), w polu "Typ produktu" należy wybrać wartość "Próbka" albo pozostawić je puste.
Klasa terapeutyczna	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Nr katalogowy	Numer części produktu.
Zamawialne	Zaznaczenie tego pola wyboru umożliwia połączenie produktu z dowolnym innym rekordem, ponadto produkt pojawia się w oknie "Wyszukiwanie produktu" i na listach, a także jest dostępny w wyszukiwaniu na pasku "Działanie" i w wyszukiwaniu zaawansowanym. Po usunięciu zaznaczenia tego pola wyboru produkt pojawia się tylko podczas korzystania z wyszukiwania na pasku "Działanie" lub wyszukiwania zaawansowanego.
Typ	<p>Dostępne są następujące typy produktów: Produkt, Usługa, Szkolenie, Rynek, Konkurent, Szczegół, Próbka, Materiał promocyjny. W aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition należy wybrać następujące wartości typu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Szczegół, jeśli pozycja to szczegół produktu</li> <li>■ Próbka, jeśli pozycja to przekazanie próbek</li> <li>■ Materiał promocyjny, jeśli pozycja to przekazane materiały promocyjne</li> </ul> <p>Wybór typów umożliwia zmianę filtra wyświetlania typów produktów (szczegółów produktów, próbek lub materiałów promocyjnych) widocznych dla przedstawiciela handlowego w listach wyboru "Przekazanie próbek", "Szczegóły produktu" i "Materiały promocyjne".</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli w polu "Typ" określono wartość "Próbka", w polu "Typ produktu" także należy wybrać wartość "Próbka" albo pozostawić je puste.</p>
Podtyp	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Status	Status produktu.
Wersja	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Serializowane	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Śledzenie numeru partii	Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Podlega kontroli	Wskaźnik informujący o tym, że produkt podlega kontroli. Właściwe dla aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
<b>Informacje dodatkowe</b>	

Pole	Opis
Opis	Dodatkowe informacje o produkcie. W tym polu obowiązuje limit do 255 znaków.

## Konfigurowanie list cen dla PRM

Właściciele marek mogą tworzyć, aktualizować i publikować cenniki swoich produktów, dzięki czemu ich partnerzy mogą z nich korzystać do tworzenia zleceń specjalnej kalkulacji cen. Administratorzy w firmach właścicieli marek mogą tworzyć różne cenniki i przypisywać je poszczególnym podmiotom lub organizacjom partnerskim. Do cennika można przydzielić wiele produktów i nadać im konkretną cenę.

W przypadku zlecenia specjalnej kalkulacji cen cennik klienta określa sugerowaną cenę detaliczną producenta produktów, a cennik partnera właściciela określa koszt zakupu dla odsprzedawcy. Umieszczenie cen w cennikach usprawnia administrowanie i ułatwia procesy specjalnej kalkulacji cen.

**Przed rozpoczęciem:** Aby można było wykonać procedury opisane w tym temacie, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie zawartością".

**UWAGA:** Dostęp do cenników jest zastrzeżony dla administratorów właściciela marki, którzy w swojej roli posiadają uprawnienie "Zarządzanie dostępem do: PRM".

### Aby skonfigurować cennik, należy:

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" nacisnąć przycisk "Zarządzanie zawartością".
- 3 W sekcji "Katalog produktów" nacisnąć przycisk "Cenniki".
- 4 Na stronie "Lista cenników" należy wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Aby dodać cennik, należy nacisnąć przycisk "Nowy".
  - Aby zaktualizować informacje o cenniku, należy kliknąć łącze "Edytuj" przy odpowiednim cenniku.

**UWAGA:** Aby ograniczyć liczbę rekordów wyświetlanych na stronie, należy nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu i zmienić wybraną wartość. Lista zawiera dystrybuowane z aplikacją Oracle CRM On Demand listy standardowe oraz listy utworzone przez użytkownika lub jego kierowników.

- 5 Na stronie edycji cennika wprowadzić odpowiednie informacje.

Pola cenników są przedstawione w poniższej tabeli. Administrator firmy może dodawać i kasować pola oraz zmieniać ich nazwy, więc pola widziane na ekranie mogą się różnić od wymienionych w tej tabeli.

Pole	Opis
<b>Cennik - informacje kluczowe</b>	
Nazwa cennika	Nazwa cennika.
Obowiązuje od	Data rozpoczęcia okresu obowiązywania danego cennika.
Obowiązuje do	Data zakończenia okresu obowiązywania danego cennika. Jeśli to pole pozostanie puste, cennik obowiązuje bez ograniczeń czasowych.
Typ	Typ cennika. Poniższe wartości są dostępne domyślnie:

Pole	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DIST COST.</b> Koszty dystrybutorów stanowiące pierwotne koszty składowania ponoszone przez partnerów lub odsprzedawców kupujących produkty od właściciela marki.</li> <li>■ <b>Sugerowana cena detaliczna producenta.</b> Sugerowana cena detaliczna producenta jest to cena produktu sprzedawanego klientom zalecana przez właściciela marki.</li> </ul> <p>Firma użytkownika może dodawać wartości do listy wyboru w polu "Typ". Nie wolno jednak przy tym zmieniać wartości podanych domyślnie. W przeciwnym przypadku odpowiadające im pola w zleceniach specjalnej kalkulacji cen nie zostaną wypełnione przy użyciu cenników.</p>
Status	Bieżący status cennika ("W toku" lub "Opublikowany"). Domyślną wartością dla wszystkich nowych cenników jest "W toku". Kiedy cennik ma być udostępniony użytkownikom, należy zmienić jego status na "Opublikowany".
Waluta	Typ waluty używanej przez cennik. Wszystkie ceny w cenniku są wyrażone w tej samej walucie zdefiniowanej podczas tworzenia cennika. Po zapisaniu nowego rekordu cennika to pole uzyskuje status tylko do odczytu.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Utworzono	Imię i nazwisko osoby, która utworzyła cennik, oraz data i godzina utworzenia cennika.
Zmodyfikowano	Imię i nazwisko osoby, która jako ostatnia modyfikowała cennik, oraz data i godzina ostatniej modyfikacji cennika.
Opis	Dodatkowe informacje o cenniku. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

### Publikowanie cenników

Po zaktualizowaniu cennika przez administratora można go opublikować dla użytkowników i używać podczas tworzenia zleceń specjalnej kalkulacji cen.

#### Jak opublikować cennik

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" nacisnąć przycisk "Zarządzanie zawartością".
- 3 W sekcji "Katalog produktów" nacisnąć przycisk "Cenniki".
- 4 Należy kliknąć łącze "Edytuj" dotyczące cennika, który ma zostać opublikowany.
- 5 Na stronie edycji cennika z menu "Status" wybrać opcję "Opublikowany".
- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po zmianie statusu na wartość "Opublikowany" podejmowane są następujące działania:

- Cennik może zostać powiązany z podmiotem lub organizacją partnerską.
- Jeśli cennik został powiązany z klientem lub partnerem w wyniku zlecenia specjalnej kalkulacji cen, to po utworzeniu produktu ze specjalną kalkulacją cen dotyczące go pola sugerowanej ceny detalicznej producenta i kosztu zakupu zostaną wypełnione przy użyciu tego cennika.

Cennik powiązany z klientem końcowym w zleceniu specjalnej kalkulacji cen jest używany w polu sugerowanej ceny detalicznej producenta. Natomiast cennik powiązany z partnerem właściciela w tego typu zleceniu jest stosowany w polu "Koszt zakupu". Muszą także zostać spełnione poniższe warunki:

- Cennik powiązany z klientem końcowym jest cennikiem typu "Sugerowana cena detaliczna producenta", a cennik powiązany z partnerem właściciela jest cennikiem typu "DIST COST".
- Status cennika to "Opublikowany".
- Produkt dodawany do zlecenia specjalnej kalkulacji cen istnieje w cenniku.
- Data rozpoczęcia zlecenia specjalnej kalkulacji cen mieści się między datami "Obowiązuje od" i "Obowiązuje do" cennika i pozycji linii cennika.

### Dodawanie pozycji linii cennika

Po utworzeniu cennika można dodawać do niego produkty jako pozycje linii cennika. Cennik może zawierać wiele produktów, ale każdy z nich może zostać umieszczony w danym cenniku tylko raz.

#### **Aby dodać pozycję linii cennika, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" nacisnąć przycisk "Zarządzanie zawartością".
- 3 W sekcji "Katalog produktów" nacisnąć przycisk "Cenniki".
- 4 Kliknąć nazwę cennika, który ma zostać zaktualizowany.
- 5 Na stronie "Szczegóły cennika", w sekcji informacji powiązanych "Pozycje linii cennika", nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 6 Na stronie "Edycja pozycji linii cennika" wprowadzić odpowiednie informacje.

**UWAGA:** Dostęp do strony "Edycja pozycji linii cennika" można uzyskać również z poziomu strony "Edycja produktu".

W poniższej tabeli opisano pola pozycji linii cennika. Administrator firmy może dodawać i kasować pola oraz zmieniać ich nazwy, więc pola widziane na ekranie mogą się różnić od wymienionych w tej tabeli.

Pole	Opis
<b>Cennik - informacje kluczowe</b>	
Cennik	Nazwa cennika.
Produkt	Produkt dotyczący pozycji linii cennika.
Obowiązuje od	Data rozpoczęcia okresu obowiązywania wskazanej pozycji linii cennika. Ta data musi przypadać w okresie między datami "Obowiązuje od" i "Obowiązuje do" dotyczącymi danego cennika.
Obowiązuje do	Data zakończenia okresu obowiązywania wskazanej pozycji linii cennika. Jeśli to pole pozostanie puste, pozycja linii cennika będzie obowiązywać bez ograniczeń czasowych.
Typ ceny	Oznacza typ ceny. Bieżąca wartość domyślna to "Standardowa".
Cena katalogowa	Cena pozycji linii podczas wskazanego okresu obowiązywania.
<b>Informacje dodatkowe</b>	



Pole	Opis
Utworzono	Imię i nazwisko osoby, która utworzyła pozycję linii cennika, oraz data i godzina utworzenia tej pozycji.
Zmodyfikowano	Imię i nazwisko osoby, która jako ostatnia modyfikowała pozycję linii cennika, oraz data i godzina ostatniej modyfikacji tej pozycji.
Opis	Dodatkowe informacje o pozycji linii cennika. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

## Konfigurowanie cenników dla aplikacji Life Sciences

W firmach korzystających z aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition można tworzyć cenniki, które mogą zostać powiązane z zamówieniami. Z jednym cennikiem można powiązać wiele produktów. Każdy produkt ma określoną cenę w danym cenniku.

Aby użytkownik mógł konfigurować cenniki w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, jego rola musi obejmować uprawnienia "Zarządzanie zawartością" i "Włączanie dostępu do zamówień". Aby użytkownik mógł powiązać cenniki z zamówieniami, jego rola musi obejmować uprawnienie "Włączanie dostępu do zamówień" lub "Włączanie podstawowych przykładowych operacji".

Aby móc dodawać produkty do cennika, konieczne jest prawo dostępu do sekcji informacji powiązanych "Pozycje linii cennika" na stronie szczegółów cennika. Ta sekcja nie jest domyślnie dostępna na stronie. Administratorzy firmy mogą utworzyć niestandardowy układ strony zawierający sekcję informacji powiązanych "Pozycje linii cennika", a następnie przydzielić go do każdej z ról uprawnionych do konfigurowania cenników. Aby móc przydzielać układy stron dla typu rekordu "Cennik" do roli użytkownika, administrator firmy musi posiadać uprawnienie "Zarządzanie dostępem do: PRM". Jeśli to uprawnienie nie jest włączone w roli administratora, należy skontaktować się z Oracle CRM On Demand Customer Care.

**UWAGA:** Po włączeniu uprawnienia "Zarządzanie dostępem do: PRM" w roli administratora typy rekordów używane w Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management staną się dostępne w Oracle CRM On Demand. Więcej informacji o tych typach rekordów znajduje się w pomocy w trybie online, w sekcji "Zarządzanie relacjami z partnerami i zaawansowane technologie". Cenniki zawierające wartość "Opublikowane" w polu statusu można powiązać z niektórymi typami rekordów używanych w Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Każdy cennik można powiązać z rekordem zamówienia niezależnie od wartości w polu "Status" cennika.

### **Aby skonfigurować cennik, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" nacisnąć przycisk "Zarządzanie zawartością".
- 3 W sekcji "Katalog produktów" nacisnąć przycisk "Cenniki".
- 4 Na stronie "Lista cenników" należy wykonać jedną z poniższych czynności:
  - Aby dodać cennik, należy nacisnąć przycisk "Nowy".
  - Aby zaktualizować informacje o cenniku, należy kliknąć łącze "Edytuj" przy odpowiednim cenniku.
- 5 Na stronie edycji cennika wprowadzić odpowiednie informacje.

Pola cenników są przedstawione w poniższej tabeli. Administrator firmy może dodawać i kasować pola oraz zmieniać ich nazwy, więc pola widziane na ekranie mogą się różnić od wymienionych w tej tabeli.

Pole	Opis
<b>Cennik - informacje kluczowe</b>	
Nazwa cennika	Nazwa cennika.
Obowiązuje od	Data rozpoczęcia okresu obowiązywania danego cennika.
Obowiązuje do	Data zakończenia okresu obowiązywania danego cennika. Jeśli to pole pozostanie puste, cennik obowiązuje bez ograniczeń czasowych.
Typ	<p>Typ cennika. Poniższe wartości są dostępne domyślnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DIST COST.</b> Koszty firmy farmaceutycznej stanowiące pierwotne koszty składowania, ponoszone przez lekarzy lub apteki kupujące produkty od firmy farmaceutycznej.</li> <li>■ <b>Sugerowana cena detaliczna producenta.</b> Sugerowana cena detaliczna producenta jest to cena produktu sprzedawanego klientom zalecana przez firmę farmaceutyczną.</li> </ul> <p>Firma użytkownika może dodawać wartości do listy wyboru w polu "Typ".</p>
Status	<p>Bieżący status cennika. Wartości dostępne domyślnie to "W toku" i "Opublikowane". Domyślną wartością dla wszystkich nowych cenników jest "W toku".</p> <p><b>UWAGA:</b> Cennik jest dostępny w oknie wyszukiwania pola cennika, w rekordach zamówień, niezależnie od wartości w polu "Status" cennika.</p>
Waluta	Typ waluty używanej przez cennik. Wszystkie ceny w cenniku są wyrażone w tej samej walucie zdefiniowanej podczas tworzenia cennika. Po zapisaniu nowego rekordu cennika to pole uzyskuje status tylko do odczytu i nie można go już aktualizować.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Utworzono	Imię i nazwisko osoby, która utworzyła cennik, oraz data i godzina utworzenia cennika.
Zmodyfikowano	Imię i nazwisko osoby, która jako ostatnia modyfikowała cennik, oraz data i godzina ostatniej modyfikacji cennika.
Opis	Dodatkowe informacje o cenniku. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

### Dodawanie pozycji linii cennika

Po utworzeniu cennika można dodawać do niego produkty jako pozycje linii cennika. Cennik może zawierać wiele produktów, ale każdy z nich może zostać umieszczony w danym cenniku tylko raz.

#### **Aby dodać pozycję linii cennika, należy:**

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" nacisnąć przycisk "Zarządzanie zawartością".
- 3 W sekcji "Katalog produktów" nacisnąć przycisk "Cenniki".
- 4 Kliknąć nazwę cennika, który ma zostać zaktualizowany.

- 5 Na stronie "Szczegóły cennika", w sekcji informacji powiązanych "Pozycje linii cennika", nacisnąć przycisk "Dodaj".
- 6 Na stronie "Edycja pozycji linii cennika" wprowadzić odpowiednie informacje.

W poniższej tabeli opisano pola pozycji linii cennika. Administrator firmy może dodawać i kasować pola oraz zmieniać ich nazwy, więc pola widziane na ekranie mogą się różnić od wymienionych w tej tabeli.

Pole	Opis
<b>Cennik - informacje kluczowe</b>	
Cennik	Nazwa cennika.
Produkt	Produkt dotyczący pozycji linii cennika.
Obowiązuje od	Data rozpoczęcia okresu obowiązywania wskazanej pozycji linii cennika. Ta data musi przypadać w okresie między datami "Obowiązuje od" i "Obowiązuje do" dotyczącymi danego cennika.
Obowiązuje do	Data zakończenia okresu obowiązywania wskazanej pozycji linii cennika. Jeśli to pole pozostanie puste, pozycja linii cennika będzie obowiązywać bez ograniczeń czasowych.
Nr katalogowy produktu	Numer katalogowy produktu jest definiowany w ramach konfiguracji produktu. W przypadku produktów w Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition numer katalogowy utworzony jest zazwyczaj z nazwy produktu i jego stężenia lub dawki.
Typ ceny	Oznacza typ ceny. Bieżąca wartość domyślna to "Standardowa".
Cena katalogowa	Cena pozycji linii podczas wskazanego okresu obowiązywania.
<b>Informacje dodatkowe</b>	
Utworzono	Imię i nazwisko osoby, która utworzyła pozycję linii cennika, oraz data i godzina utworzenia tej pozycji.
Zmodyfikowano	Imię i nazwisko osoby, która jako ostatnia modyfikowała pozycję linii cennika, oraz data i godzina ostatniej modyfikacji tej pozycji.
Opis	Dodatkowe informacje o pozycji linii cennika. W przypadku tego pola limit wynosi 2000 znaków.

## Zarządzanie załącznikami w swojej firmie

Z sekcji "Zarządzanie zawartością" strony startowej "Administrowanie" można przejść do strony "Zarządzanie załącznikami", na której można przeglądać załączniki.

**UWAGA:** Na stronie "Zarządzanie załącznikami" wyświetlane są tylko załączniki powiązane z rekordami nadrzędnymi za pośrednictwem pozycji związanej z prekonfigurowanymi załącznikami. Na stronie "Zarządzanie załącznikami" nie są wyświetlane załączniki powiązane z rekordami nadrzędnymi za pośrednictwem typów rekordów załączników niestandardowych ani załączniki dodane do rekordów za pośrednictwem pól załączników.

Lista typów rekordów obsługujących pozycję powiązaną z prekonfigurowanymi załącznikami znajduje się pod hasłem **Konfiguracja załączników — informacje** (zob. [Konfiguracje załączników - informacje](#) na stronie 1469).

Przeglądanie załączników pozwala określić:

- Które załączniki plikowe zajmują duże ilości miejsca składowania
- Które pliki zostały załączone więcej niż raz  
Jeśli plik został załączony więcej niż jeden raz, warto rozważyć umieszczenie załącznika we współużytkowanym miejscu i zlecić użytkownikom zastąpienie załączników ścieżką do takiego pliku.
- Którym użytkownikom trzeba przypomnieć o problemach wynikających ze składowania dużych załączników?

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonywać procedury związane z zarządzaniem załącznikami, rola użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie zawartością - zarządzanie załącznikami i obrazami stron szczegółów".

### Jak przejrzeć załączniki

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" kliknąć na łączu "Zarządzanie zawartością".
- 3 W sekcji "Zarządzanie załącznikami i obrazami" kliknąć łącze "Zarządzanie załącznikami".
- 4 Wykonać dowolne z następujących czynności:

Zadanie	Czynność
Wyświetlanie załącznika	Na poziomie menu rekordu dotyczącego załącznika wybrać opcję "Wyświetlanie".
Kasowanie załącznika	Na poziomie menu rekordu dotyczącego załącznika wybrać opcję "Kasowanie". Skasowany plik lub adres URL jest przenoszony na stronę "Pozycje skasowane" i po upływie 30 dni jest trwale usuwany z bazy danych. Aby skasować wiele załączników, można użyć polecenia "Kasowanie wsadowe". Informacje na temat kasowania wsadowego można znaleźć poniżej pod hasłem "Tworzenie i stosowanie list załączników".
Zastępowanie załącznika	Aby zastąpić jeden plik innym, należy na poziomie menu rekordu dotyczącego załącznika wybrać opcję "Zastępowanie". Na stronie "Edycja" przejść do nowego pliku i zapisać rekord.  Aby zastąpić jeden adres URL innym, kliknąć opcję "Zastępowanie". Na stronie "Edycja" wprowadzić wymagane informacje, po czym zapisać rekord. Pełne instrukcje są dostępne pod hasłem <a href="#">Załączanie plików i adresów URL do rekordów</a> (zob. <a href="#">Dołączanie plików i adresów URL do rekordów</a> na stronie 176).
Wyświetlanie listy rekordów	Aby wyświetlić liczbę rekordów załączników spełniających bieżące kryteria filtrowania listy lub inne specyfikacje, kliknąć przycisk "Menu" i wybrać opcję "Liczba rekordów".

### Tworzenie i stosowanie list załączników

Można ograniczyć bieżące wyświetlanie rekordów, aby pokazywać tylko rekordy spełniające określone kryteria (rozmiar pliku większy od określonej wartości, załączniki określonego typu itp.). Można zapisać te specyfikacje na liście z nazwą, aby użyć ich ponownie przy każdym wyświetlaniu strony "Zarządzanie załącznikami".

Przy użyciu list można wykonać następujące zadania:

Zadanie	Czynność
Tworzenie nowej listy	Aby utworzyć nową listę, należy kliknąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Utwórz nową listę". Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Praca z listami (na stronie 135)</a> .
Wyświetlanie filtra listy	Aby wyświetlić bieżące kryteria filtrowania listy, należy kliknąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Pokaż filtr listy". Na stronie "Wyświetlanie listy" na karcie "Filtrowanie informacji" pokazane są bieżące kryteria, a na karcie "Wybrane pola" pokazane są wybrane pola.
Uszczegółowianie listy	Aby uszczegółowić bieżące kryteria listy, należy kliknąć przycisk "Menu" i wybrać opcję "Uszczegółowianie listy". Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Praca z listami (na stronie 135)</a> .
Zapisywanie listy	Po ukończeniu definicji listy można zapisać ją do użytku w przyszłości. Należy kliknąć przycisk "Menu" i wybrać opcję "Zapisz listę". Na stronie "Uszczegóławianie listy" wprowadzić nazwę listy i kliknąć polecenie "Zapisz i uruchom".
Eksportowanie listy	Można wyeksportować aktualnie wyświetlaną listę załączników do pliku. Kliknąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Eksportuj listę". Więcej informacji znajduje się pod hasłem <a href="#">Eksportowanie rekordów z list (na stronie 155)</a> .
Kasowanie wsadowe	Aby skasować wszystkie załączniki pokazane na liście, należy kliknąć przycisk "Menu" i wybrać opcję "Kasowanie wsadowe". Po wyświetleniu monitu kliknąć przycisk OK. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem <a href="#">Kolejka kasowania i przywracania wsadowego (zob. Strona "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" na stronie 2004)</a> .

## Zarządzanie obrazami stron szczegółów

Z sekcji "Zarządzanie zawartością" strony startowej "Administrowanie" można przejść do strony "Zarządzanie obrazami stron szczegółów", na której można przeglądać obrazy powiązane ze stronami szczegółów.

Strona "Zarządzanie obrazami stron szczegółów" zawiera tylko obrazy wyświetlane na stronach szczegółów i stanowi centralną lokalizację zarządzania wszystkimi takimi obrazami. Zamiennie można przejść do stron szczegółów i zarządzać poszczególnymi obrazami. Przegląd obrazów ułatwia określenie, które z nich zajmują dużą przestrzeń składowania.

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonywać procedury związane z zarządzaniem obrazami stron szczegółów, rola użytkownika musi zawierać następujące uprawnienia w kategorii "Administracja: Zarządzanie zawartością":

- Zarządzanie zawartością
- Zarządzanie zawartością - zarządzanie załącznikami i obrazami stron szczegółów

## Jak zarządzać obrazami stron szczegółów

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie zawartością" kliknąć na łączu "Zarządzanie zawartością".
- 3 W sekcji "Zarządzanie załącznikami i obrazami" kliknąć łącze "Zarządzanie obrazami stron szczegółów".
- 4 Zostanie otwarta strona "Zarządzanie obrazami stron szczegółów". Zawiera ona następujące kolumny:
  - **Obraz.** Miniatura obrazu.
  - **Rozmiar (w bajtach).** Rozmiar obrazu przechowywanego w aplikacji Oracle CRM On Demand.
  - **Twórca.** Nazwa użytkownika, który dodał obraz.
  - **Zmodyfikowane przez.** Nazwa użytkownika, który dokonał ostatniej modyfikacji obrazu.
  - **Ostatnia modyfikacja.** Data i godzina ostatniej modyfikacji obrazu.
  - **Typ obiektu.** Typ rekordu, z którym obraz jest powiązany.
  - **ID obiektu.** ID wiersza rekordu, z którym obraz jest powiązany.
- 5 Wykonać dowolne z następujących czynności:
  - Aby skasować obraz, z menu obrazu na poziomie rekordu wybrać polecenie "Kasuj". Następnie postępować zgodnie z instrukcjami.
  - Aby pobrać obraz, z menu obrazu na poziomie rekordu wybrać polecenie "Pobierz". Następnie postępować zgodnie z instrukcjami.
  - Aby zastąpić obraz, z menu obrazu na poziomie rekordu wybrać polecenie "Zastąp". Następnie postępować zgodnie z instrukcjami.
  - Aby ograniczyć wyświetlaną na liście liczbę obrazów, rozwinąć menu i zmienić wybór. Rozwijana lista zawiera standardowe listy dostarczane wraz z aplikacją.
  - Aby wyeksportować listę, należy nacisnąć przycisk "Menu" i wybrać polecenie "Eksportuj listę". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Eksportowanie rekordów z list \(na stronie 155\)](#).
  - Aby utworzyć nową listę, należy nacisnąć przycisk "Utwórz nową listę". Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Praca z listami \(na stronie 135\)](#).

## Konfigurowanie skryptów ocen

Aby pomóc użytkownikom w ujednoczeniu wykonywania procesów podczas kolekcjonowania danych i podejmowania decyzji, można skonfigurować skrypty ocen. Skrypty ocen mogą być wykorzystane do kwalifikowania namiarów, oceniania możliwości, przeprowadzania interakcji związanych z obsługą klienta, sprawdzania poziomu zadowolenia klienta itp. Odpowiedzi są oceniane, przypisana zostaje im waga, a następnie są porównywane z określonymi progami w celu ustalenia odpowiedniego wyniku lub sposobu działania.

Używając aplikacji Oracle CRM On Demand można skonfigurować skrypty ocen, które umożliwią firmie:

- Przechwytywanie informacji o działaniu w ramach wizyty handlowej, zadania lub umówionego spotkania.
- Przeprowadzanie ankiet dotyczących poziomu zadowolenia klientów.
- Gromadzenie odpowiedzi dotyczących planów biznesowych.
- Automatyzację kwalifikowania namiarów.
- Gromadzenie odpowiedzi dotyczących celów.
- Ocenianie możliwości (poprzez wymuszanie metodyki sprzedaży w firmie).
- Przeprowadzanie ankiet dotyczących poziomu zadowolenia klientów dla rekordów związanych z kontaktami i zleceniami obsługi.
- Używanie skryptów wywołujących dla rekordów związanych ze zleceniami obsługi.

Aby uzyskać więcej informacji na temat skryptów ocen i zobaczyć instrukcje krok po kroku opisujące tworzenie tych skryptów, można zapoznać się z następującymi tematami:

- [Skrypty oceny - informacje \(na stronie 2028\)](#)



## ■ Tworzenie skryptów ocen (na stronie 2031)

### Skrypty oceny - informacje

*Skrypt oceny* to seria pytań, które pomagają użytkownikowi zbierać dane o klientach. Skryptów oceny można używać do kwalifikowania namiarów, oceniania możliwości, kierowania interakcjami obsługi klienta, badania zadowolenia klientów, pobierania informacji o działaniach itp.

Można oceniać odpowiedzi klientów, przypisywać różne wagi do pytań i ustawiać progi na potrzeby podejmowania decyzji. Ponadto można odwzorowywać pola używane podczas oceny na rekord nadrzędny, a później uruchamiać raporty i analizy na podstawie tych pól.

**Przed rozpoczęciem:** Aby można było wykonać procedury opisane w tym temacie, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie zawartością".

### Jak korzystać ze skryptów oceny?

Proces korzystania ze skryptu oceny jest następujący:

- 1 Użytkownik uruchamia skrypt oceny ze strony szczegółów rekordu. Lista odpowiednich skryptów oceny (określona przez konkretne wartości pól rekordu) jest wyświetlana na stronie szczegółów rekordu. W razie potrzeby użytkownik może również wyszukać inne skrypty oceny.
- 2 Posługując się pytaniami oceny, użytkownik zbiera podstawowe informacje o klientach, np. szczegóły dotyczące zakwalifikowania namiaru, i z list rozwijanych wybiera właściwe odpowiedzi na poszczególne pytania.
- 3 Na podstawie tych odpowiedzi jest automatycznie obliczany wynik, a rekord zostaje zaktualizowany. Na przykład namiar zostaje sklasyfikowany jako zakwalifikowany lub odrzucony.
- 4 Odpowiedzi na pytania są odwzorowywane na wartości pól w rekordzie, dzięki czemu są łatwo dostępne na potrzeby sprawozdawczości.
- 5 Kompletne oceny są przechowywane i można do nich uzyskiwać dostęp z sekcji rekordów powiązanych rekordu nadrzędnego.

### Jakiego typu skrypt oceny należy utworzyć?

Można skonfigurować kilka różnych typów skryptów oceny. Każdy z nich jest odpowiedni dla określonego zadania. Skryptów oceny należy używać w następujący sposób:

- **Ankieta podmiotu:** Ten typ służy do przeprowadzania ankiet wśród poszczególnych klientów.
- **Ocena działania:** Ten typ pozwala pobierać istotne informacje dotyczące wizyt u osób kontaktowych i podmiotów.
- **Ocena planu biznesowego:** Ten typ pozwala przedstawicielom handlowym na zbieranie informacji pomagających określić efektywność planu biznesowego.
- **Skrypt kontaktowy:** Ten typ służy do przeprowadzania wśród osób kontaktowych ankiet dotyczących zadowolenia klientów.
- **Kwalifikowanie namiaru:** Ten typ pomaga przedstawicielom handlowym w identyfikowaniu zakwalifikowanych namiarów. Użycie skryptu do tego zadania zmniejsza potrzeby dotyczące szkolenia oraz wymusza spójne kwalifikowanie namiarów.

**UWAGA:** Jeśli określone pola w namiarze nie są wypełnione, ustawienie statusu namiaru "Zakwalifikowano" przez skrypt kwalifikowania namiaru może zakończyć się niepowodzeniem. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Wymagane pola na potrzeby kwalifikowania namiarów \(na stronie 276\)](#).

- **Ocena celu:** Ten typ pozwala przedstawicielom handlowym na zbieranie informacji pomagających określić efektywność celów.
- **Ocena możliwości:** Ten typ służy do osadzania metodyk sprzedaży i pomaga przedstawicielom handlowym w ocenie możliwości, tak by mogli dostosowywać swoje strategie sprzedaży podczas pracy nad realizacją transakcji.



- **Zlecenie obsługi - skrypt:** Ten typ pomaga przedstawicielom handlowym w ocenie zleceń obsługi; na przykład w ustalaniu priorytetu lub ścieżki eskalacji dla zlecenia. Użycie skryptu do tego zadania zmniejsza potrzeby dotyczące szkolenia oraz wymusza spójną obsługę klienta.
- **Zlecenie obsługi - ankieta:** Ten typ służy do administrowania ankietami dotyczącymi zadowolenia klientów (które są połączone z określonymi zdarzeniami serwisowymi).

Każdy typ oceny jest powiązany z odpowiednim typem rekordu: Umówione spotkanie, Wizyta handlowa, Zadanie, Podmiot, Plan biznesowy, Osoba kontaktowa, Namiar, Cel, Możliwość lub Zlecenie obsługi. W razie potrzeby można utworzyć wiele ocen każdego typu i przedstawiać użytkownikowi odpowiedni skrypt. Skrypt jest oparty na kryteriach określonych dla rekordu.

### Proces tworzenia skryptów oceny

Aby skonfigurować skrypt oceny, trzeba wykonać kilka zadań.

#### 1 Dostosowanie filtrów skryptu oceny.

Filtry umożliwiają zdefiniowanie kryteriów używanych do określenia odpowiedniej oceny dla zadania na podstawie podanych wartości pól rekordu.

Na przykład dla skryptu oceny "Kwalifikowanie namiaru" można by skonfigurować następujące filtry:

- Poziom podmiotu = Złoto
- Segment = Duże
- Region = Zachód

Następnie, gdy użytkownik uruchomi skrypt oceny z poziomu rekordu namiaru z odpowiednimi wartościami, jest wyświetlany właściwy skrypt kwalifikowania namiaru.

W przypadku wszystkich typów skryptów oceny są używane te same cztery pola filtrujące, każde z określoną listą wyboru wartości. Aby dostosować filtry, należy:

- a Wprowadzić nazwy wyświetlane pól filtrujących i wartości list wyboru dla każdego typu rekordu, dla którego ma zostać utworzony skrypt oceny.  
Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Tworzenie skryptów oceny (zob. [Tworzenie skryptów ocen](#) na stronie 2031).
- b Dodać pola filtrująca do układów stron dla każdego typu rekordu, dla którego ma zostać utworzony skrypt oceny.

#### 2 Utworzyć skrypt oceny:

- a Wprowadzić szczegóły skryptu.
- b Dodać do skryptu pytania (kryteria).
- c Dla każdego pytania dodać listę potencjalnych odpowiedzi.

Więcej informacji o tych krokach jest dostępnych pod hasłem Tworzenie skryptów oceny (zob. [Tworzenie skryptów ocen](#) na stronie 2031).

#### 3 Udzielić użytkownikom praw dostępu do skryptu:

- a W przypadku każdej roli użytkownika, która musi korzystać ze skryptu oceny, skonfigurować rolę użytkownika i profile dostępu:
  - **Tworzenie ocen.** Aby użytkownik mógł tworzyć skrypty oceny, trzeba udzielić jego roli użytkownika prawa dostępu do typu rekordu "Ocena", co oznacza, że ustawieniem poziomu dostępu dla domyślnego profilu dostępu i profilu dostępu właściciela w przypadku roli użytkownika musi być co najmniej "Odczyt/Edycja" dla typu rekordu "Ocena". Ponadto w ustawieniach dostępu do typu rekordu "Ocena" dla roli użytkownika muszą być zaznaczone pola wyboru "Ma prawo dostępu" i "Może tworzyć".
  - **Wyświetlanie ocen.** Aby użytkownik mógł wyświetlać szczegóły oceny, trzeba udzielić jego roli użytkownika prawa dostępu do odczytu do typu rekordu "Ocena", co oznacza, że ustawieniem poziomu dostępu dla domyślnego profilu dostępu i profilu dostępu właściciela w przypadku roli

użytkownika musi być co najmniej "Tylko odczyt" dla typu rekordu "Ocena". Ponadto w ustawieniach dostępu do typu rekordu "Ocena" dla roli użytkownika muszą być zaznaczone pola wyboru "Ma prawo dostępu" i "Może czytać wszystkie rekordy".

Więcej informacji o konfigurowaniu ról użytkowników jest dostępnych pod hasłem [Dodawanie ról \(na stronie 1512\)](#). Więcej informacji o konfigurowaniu profili dostępu można znaleźć pod hasłem [Proces konfigurowania profili dostępu \(na stronie 1535\)](#).

- b** W przypadku każdego typu rekordu, dla którego utworzono skrypty oceny, należy dodać odpowiednią sekcję skryptu oceny do informacji wyświetlanych na stronie szczegółów rekordu. Więcej informacji o dostosowywaniu układów stron jest dostępnych pod hasłem [Dostosowywanie statycznych układów stron \(zob. Customizing Static Page Layouts na stronie 1373\)](#).

### Przykład skryptu oceny

Typowy skrypt konfigurowany przez administratora firmy to skrypt "Kwalifikowanie zamiaru" służący do ustalania, czy zamiar ma zostać zakwalifikowany, czy odrzucony.

W poniższej tabeli przedstawiono przykładowe wartości, których można użyć w takim skrypcie.

Pole skryptu	Przykładowa wartość
Typ	Kwalifikowanie zamiaru
Wynik progowy	50
Wartość wyjściowa, jeśli osiągnięto próg	Zakwalifikowane
Wartość wyjściowa, jeśli nie osiągnięto progu	Zdyskwalifikowany
Pole, na które jest odwzorowywana wartość wyjściowa	Opis

W poniższej tabeli przedstawiono kilka przykładów kryteriów dla skryptu "Kwalifikowanie zamiaru".

Kryteria	Waga
Jaki jest bieżący stan budżetu?	50
Co wpływa na terminowość dla tego projektu?	25
Kiedy należy podjąć decyzję?	25

W poniższej tabeli przedstawiono przykłady odpowiedzi i wyników dla pytania "Jaki jest bieżący stan budżetu?".

Odpowiedź	Wynik
Budżet zatwierdzony	100
Budżet odrzucony	0

Wynik dla każdego kryterium jest obliczany jako iloczyn wagi kryterium i wyniku odpowiedzi, gdzie waga jest wartością procentową. W tym przykładzie, gdyby użytkownik wybrał odpowiedź "Budżet zatwierdzony", wynik dla pytania zostałby obliczony w następujący sposób:

$$(0.5 * 100) = 50$$

Łączny wynik dla skryptu jest sumą wyników wszystkich kryteriów. Jeśli końcowa wartość wyjściowa skryptu jest równa wartości progowej zdefiniowanej w skrypcie lub ją przekracza, w polu "Opis" na stronie szczegółów namiaru zostaje ustawiona wartość "Zakwalifikowany". W przeciwnym wypadku zostaje w tym polu ustawiona wartość "Zdyskwalifikowany".

Przy obliczaniu wyników oceny są stosowane następujące reguły:

- Wyniki dla pojedynczych pytań są zaokrąglane do najbliższej liczby dziesiętnej z dokładnością do jednego miejsca dziesiętne.
- Łączny wynik oceny jest zaokrąglany do najbliższej liczby całkowitej.
- Reguły zaokrąglania są zgodne ze standardowymi regułami matematycznymi: wartość dziesiętna mniejsza niż 0,5 jest zaokrąglana w dół, a większa lub równa 0,5 - w górę.

## Tworzenie skryptów ocen

Przedstawiono tu procedury dostosowywania filtrów skryptów ocen oraz tworzenia skryptu ocen.

### Przed rozpoczęciem:

- Aby można było wykonać tę procedurę, rola użytkownika musi zawierać uprawnienia "Zarządzanie dostępem do ocen" oraz "Zarządzanie zawartością".
- Jeśli trzeba, można dostosować wartości z listy wyboru oraz pola, które mają być używane jako część kryteriów oceny. Na przykład można dodać niestandardowe pola wyświetlające informacje zgromadzone podczas ankietowania klientów. Po skonfigurowaniu skryptu, można na te niestandardowe pola odwzorować odpowiedzi.
- Przed rozpoczęciem tworzenia skryptów oceny należy zapoznać się z informacjami zawartymi w temacie [Skrypty oceny - informacje \(na stronie 2028\)](#).

Należy pamiętać, że wszelkie nowe pola trzeba dodać do układu strony dla danego rekordu. Instrukcje są dostępne pod hasłem Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

**UWAGA:** Składników skryptu oceny nie można przetłumaczyć bezpośrednio w Oracle CRM On Demand. Jeśli skrypt ma być używany w więcej niż jednym języku, trzeba utworzyć oddzielną wersję skryptu dla każdego z języków.

Do ustalenia, który skrypt jest odpowiedni do wyświetlenia użytkownikowi wykonującemu zadanie, można użyć filtrów skryptu oceny opartych na określonych kryteriach dla rekordu. W poniższej procedurze przedstawiono dostosowywanie filtrów skryptu oceny.

### Jak dostosować filtry skryptu oceny (opcjonalne)

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
  - 2 Kliknąć na łączu "Dostosowywanie aplikacji".
  - 3 W obszarze "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć na łączu "Ocena".
  - 4 Kliknąć na łączu "Ocena - konfiguracja pól".
  - 5 Kliknąć na łączu "Edytuj", po czym przeprowadzić edycję kolumny "Wyświetlana nazwa" dla poszczególnych filtrów 1, 2, 3 i 4.
  - 6 Dla każdego z pól kliknąć na łączu "Edycja listy wyboru", po czym skonfigurować wartości listy wyboru.
- WSKAZÓWKA:** Domyślną wartość <Brak wartości> powinno się umieszczać na początku opcji dostępnych z listy wyboru, chyba że pracownicy powinni wybierać pewną określoną wartość.
- 7 Zapisać rekord.
  - 8 Aby zmienić etykiety tych pól na stronach rekordów używanych przez pracowników, należy przejść do sekcji "Konfiguracja pól" dla każdego z typów rekordów, dla których uruchomiono skrypty oceny.

**UWAGA:** Te same wartości z listy wyboru, które są konfigurowane dla pól oceny, są wyświetlane w tych innych rekordach. Wyświetlaną nazwę tych pól można jednak dostosować dla każdego z typów rekordów.

### Jak utworzyć skrypt oceny

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 Kliknąć łącze "Zarządzanie zawartością".
- 3 Kliknąć na łączu "Skrypty oceny".
- 4 Na stronie "Lista ocen" nacisnąć przycisk "Nowa ocena".
- 5 Na stronie "Edycja oceny" wprowadzić odpowiednie informacje.

W poniższej tabeli opisano pola zlecenia dotyczącego ocen. Administrator może dodawać i kasować pola oraz zmieniać ich etykiety, tak że pola widziane na ekranie mogą się różnić od wymienionych w tej tabeli.

Pole	Opis
Nazwa	Limit 50 znaków. Należy użyć opisowej nazwy wyjaśniającej przeznaczenie skryptu. Jeśli pracownicy firmy używają różnych języków, powinno się w nazwie skryptu zawrzeć kod języka.
Typ	Określa, z jakim typem rekordu jest połączony skrypt. Dostępne opcje to: Ankieta podmiotu, Ocena działania, Ocena planu biznesowego, Skrypt kontaktowy, Kwalifikowanie zamiaru, Ocena celu, Ocena możliwości, Zlecenie obsługi - skrypt oraz Zlecenie obsługi - ankieta.
Aktywny	Tylko aktywne skrypty są dostępne dla użytkowników.
Filtr 1, 2, 3, 4	Wyświetla etykietę konfigurowaną dla kategorii oceny.
Wynik progowy (1-100)	Służy do obliczania wyniku skryptu. Jeśli wynik skryptu jest równy wartości progowej lub od niej większy, to założenia są spełnione.
Pole, na które jest odwzorowywana wartość wyjściowa	Określa pole używane do wyświetlania wyniku w rekordzie nadrzędnym.
Wartość wyjściowa, jeśli osiągnięto próg	(Opcjonalne) Określa wartość do wyświetlenia, jeśli założenia są spełnione. Na przykład, jeśli zamiar spełnia kryteria zakwalifikowania, w polu tym może być wyświetlana wartość <i>Zakwalifikowano</i> .
Wartość wyjściowa, jeśli nie osiągnięto progów	(Opcjonalne) Określa wartość do wyświetlenia, jeśli nie jest osiągnięta wartość progowa. Na przykład, jeśli zamiar nie spełnia kryteriów zakwalifikowania, w polu tym może być wyświetlana wartość <i>Odrzucono</i> .
Pole, na które jest odwzorowywana wartość wyjściowa	(Opcjonalne) Określa pole używane do wyświetlania wyniku w rekordzie nadrzędnym po ukończeniu skryptu.

Pole	Opis
Usuwanie pola komentarzy	Zaznaczenie tego pola uniemożliwi dodawanie komentarzy po zakończeniu oceny. Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, pole komentarzy jest widoczne i istnieje możliwość wprowadzenia komentarzy po zakończeniu oceny.
Kontrola odpowiedzi	Służy do określenia formantu, który posłuży do dodawania odpowiedzi na kryteria oceny. Dostępne opcje to "Menu rozwijane" i "Przycisk radiowy".

**UWAGA:** Skrypt oceny, aby był wyświetlany na stronie szczegółów rekordu, musi być aktywny i musi mieć zdefiniowane przynajmniej jedno kryterium.

- 6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".
- 7 Na stronie szczegółów oceny, w sekcji "Kryteria" nacisnąć przycisk "Nowe" lub "Edytuj".
- 8 Na stronie "Kryteria" wprowadzić odpowiednie informacje.

Pola wypełniane dla kryteriów są przedstawione w poniższej tabeli.

Pole	Opis
Zamówienie	Określa kolejność pytań prezentowanych użytkownikowi przeprowadzającemu ocenę.
Nazwa kryterium	Krótką opisową nazwą podsumowującą pytanie. Limit 20 znaków.
Pytanie	Pytanie, na które odpowiada użytkownik. Limit 50 znaków.
Waga	Wartość procentowa z przedziału od 0 do 100 sygnalizująca ważność pytania. Suma wag wszystkich pytań musi być równa 100.
Odwzorowanie odpowiedzi na pole	Określa pole w nadrzędnym rekordzie, na które będzie odwzorowywana odpowiedź udzielona na pytanie z pola "Pytanie". Odwzorowywanie odpowiedzi na rekordy nadrzędne powoduje, że wartości te są dostępne podczas integracji, w raportach i na listach.

- 9 Na stronie szczegółów oceny klikać na nazwach poszczególnych kryteriów, po czym naciskać przyciski "Nowe" lub "Edytuj" w sekcji "Odpowiedzi".
- 10 Na każdej ze stron "Odpowiedzi" wprowadzić odpowiednie informacje.

Pole	Opis
Zamówienie	Określa kolejność odpowiedzi prezentowanych użytkownikowi przeprowadzającemu ocenę.
Odpowiedź	Należy wpisać poprawną odpowiedź, którą użytkownik może wybrać dla pytania. Limit 30 znaków.
Wynik	Liczba punktów powiązanych z odpowiedzią.

Pole	Opis
	W celu ustalenia łącznego wyniku dla pary pytanie odpowiedź wynik dla wybranej odpowiedzi jest mnożony przez wagę powiązanego pytania.

**11** Zapisać dokonane zmiany.

**UWAGA:** Każdą z ról użytkownika, która musi korzystać ze skryptów oceny, trzeba skonfigurować tak, aby miała dostęp do skryptów oceny. Więcej informacji o ustawieniach, wymaganych dla roli użytkownika, jest dostępnych pod hasłem [Skrypty oceny - informacje podstawowe](#) (zob. [Skrypty oceny - informacje](#) na stronie 2028).

**WSKAZÓWKĄ:** Należy się upewnić, że każda z ról ma przydzielony układ strony, w którym są uwzględniane nowe pola dodane dla oceny.

## Moduły dodatkowe aplikacji

Ten temat obejmuje informacje o administrowaniu modułami dodatkowymi aplikacji. O udostępnieniu użytkownikowi modułów dodatkowych decyduje administrator firmy. Jeśli na stronie "Administracja" nie widnieje nagłówek modułów dodatkowych aplikacji, oznacza to, że nie włączono żadnego z nich.

- Informacje dotyczące konfigurowania aplikacji Oracle Social Engagement and Monitoring są dostępne pod hasłem Konfigurowanie aplikacji Oracle Social Engagement and Monitoring (zob. [Konfigurowanie modułu Oracle Social Engagement and Monitoring](#) na stronie 2034).
- Informacje dotyczące konfigurowania aplikacji Oracle Social Network są dostępne pod hasłem [Konfigurowanie ustawień integracji Oracle Social Network](#) (na stronie 2035).
- Informacje dotyczące konfigurowania aplikacji Oracle Eloqua Engage są dostępne pod hasłem Konfigurowanie dostarczania wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage (zob. [Konfigurowanie dostarczania poczty elektronicznej przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage](#) na stronie 2037).

## Konfigurowanie modułu Oracle Social Engagement and Monitoring

Zanim będzie można korzystać z aplikacji Oracle Social Engagement and Monitoring, należy skonfigurować funkcję umożliwiającą aplikacji Oracle CRM On Demand tworzenie rekordów osób kontaktowych i zleceń SR na podstawie monitorowania w serwisach społecznościowych.

**Uwaga:** Aby użytkownik mógł skonfigurować aplikację Oracle Social Engagement and Monitoring, jego rola musi obejmować uprawnienie "Zarządzanie dostępem do aplikacji Social Engagement and Monitoring". Aby użytkownik mógł korzystać z aplikacji Oracle Social Engagement and Monitoring, jego rola musi obejmować uprawnienie "Integracja aplikacji Social Engagement and Monitoring".

**Aby skonfigurować dostęp do rekordów aplikacji Oracle Social Engagement and Monitoring, należy:**

- 1 Przejść do menu "Administracja", a następnie do aplikacji Oracle Social Engagement and Monitoring.
- 2 Zaznaczyć pola osoby kontaktowej i zlecenia obsługi, po czym nacisnąć przycisk "Zapisz".

Aby włączyć funkcje zlecenia SR, administrator firmy musi w roli użytkownika dodać pola Oracle Social Engagement and Monitoring do układu strony zlecenia SR. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Dostosowywanie układów stron statycznych](#) (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373).

## Proces integrowania aplikacji Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On Demand

Jeżeli firma korzysta z aplikacji Oracle Social Network, można zintegrować Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On Demand. Po zintegrowaniu aplikacji Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On



Demand użytkownicy w firmie uzyskują możliwość udostępniania informacji z rekordów Oracle CRM On Demand w formie obiektów społecznościowych w aplikacji Oracle Social Network.

**UWAGA:** Użytkownicy aplikacji Oracle Social Network niebędący użytkownikami systemu Oracle CRM On Demand mogą uzyskać dostęp do obiektu społecznościowego związanego ze współużytkowanym rekordem pochodzącym z systemu Oracle CRM On Demand, jeśli inny użytkownik doda ich do obiektów społecznościowych w Oracle Social Network. Analogicznie użytkownicy systemu Oracle CRM On Demand bez dostępu do określonego rekordu w module Oracle CRM On Demand mogą uzyskać dostęp do danego obiektu społecznościowego związanego z rekordem w aplikacji Oracle Social Network, jeśli inny użytkownik doda ich do obiektu społecznościowego w Oracle Social Network.

Aby zintegrować aplikację Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On Demand, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Skontaktować się działem Oracle CRM On Demand Customer Care i poprosić o włączenie uprawnień "Zarządzanie integracją aplikacji Oracle Social Network" dla roli administratora firmy.  
Po włączeniu przez dział Oracle CRM On Demand Customer Care uprawnień "Zarządzanie integracją aplikacji Oracle Social Network" w sekcji "Moduły dodatkowe aplikacji" na stronie startowej administrowania w systemie Oracle CRM On Demand zostanie udostępnione łącze aplikacji Oracle Social Network.
- 2 W systemie Oracle CRM On Demand skonfigurować ustawienia integracji Oracle Social Network zgodnie z instrukcjami dostępnymi pod hasłem [Konfigurowanie ustawień integracji Oracle Social Network \(na stronie 2035\)](#).
- 3 Skonfigurować układy stron i role użytkowników tak, aby umożliwić użytkownikom korzystanie z integracji Oracle Social Network. W tym celu należy wykonać następujące czynności:
  - Dodać sekcję informacji powiązanych "Społecznościowe" do odpowiednich układów stron w typach rekordów.
  - Włączyć uprawnienie "Integracja Oracle Social Network" oraz udostępnić kartę "Sieć społecznościowa" w odpowiednich rolach użytkowników.

**UWAGA:** W przypadku użytkowników, którzy spersonalizowali układ strony, dodanie do niego sekcji informacji powiązanych "Społecznościowe" nie oznacza, że będzie ona domyślnie widoczna. Informacje na temat interakcji między spersonalizowanymi układami stron a układami stron dla ról znajdują się pod hasłem [Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do ról \(zob. Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do ról na stronie 1428\)](#). Informacje o resetowaniu układów stron do układu domyślnego znajdują się pod hasłem [Resetowanie spersonalizowanych układów stron \(na stronie 1539\)](#).

Więcej informacji o integracji Oracle Social Network z aplikacją Oracle CRM On Demand jest dostępnych w dokumencie 1802518.1 (ID artykułu) w usłudze My Oracle Support.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- Dostosowywanie statycznych układów stron (zob. [Customizing Static Page Layouts](#) na stronie 1373)
- Dodawanie ról (na stronie 1512)

## Konfigurowanie ustawień integracji Oracle Social Network

W tym temacie opisano sposób konfigurowania ustawień integracji aplikacji Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On Demand. W ramach konfiguracji określa się typy rekordów, które będzie można udostępnić w aplikacji Oracle Social Network. Poniższe typy rekordów systemu Oracle CRM On Demand można udostępnić jako obiekty społecznościowe w aplikacji Oracle Social Network:

- Podmiot
- Możliwość
- Zlecenie SR



W aplikacji Oracle Social Network można udostępnić jeden typ rekordu lub większą ich liczbę.

Użytkownik może także określić, które pola z każdego typu rekordu mają być przekazane do aplikacji Oracle Social Network. Dla każdego typu rekordu można wybrać maksymalnie 10 pól na potrzeby rekordu w aplikacji Oracle Social Network oraz określić kolejność ich wyświetlania.

**UWAGA:** Gdy rekord jest współużytkowany w aplikacji Oracle Social Network, w nagłówku obiektu społecznościowego rekordu w module Oracle Social Network wyświetlany jest tytuł. Tytuł wyświetlany w obiekcie społecznościowym w aplikacji Oracle Social Network jest taki sam, jak tytuł rekordu na stronie szczegółów rekordu w systemie Oracle CRM On Demand. Tytułu nie wlicza się do 10 pól, które można wybrać do wyświetlenia w aplikacji Oracle Social Network.

Aby skonfigurować ustawienia integracji Oracle Social Network, należy ukończyć poniższą procedurę. To zadanie jest krokiem w procesie integrowania aplikacji Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On Demand (zob. [Proces integrowania aplikacji Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On Demand](#) na stronie 2034).

**Przed rozpoczęciem.** Aby można było wykonać poniższą procedurę, rola bieżącego użytkownika musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie integracją aplikacji Oracle Social Network". Dodatkowo wymagane są następujące informacje:

- Adres URL instancji aplikacji Oracle Social Network używanej w firmie
- ID użytkownika i hasło integracji dotyczące aplikacji Oracle Social Network

### ***Jak skonfigurować ustawienia integracji Oracle Social Network***

- 1 Kliknąć łącze globalne "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji modułów dodatkowych aplikacji kliknąć Oracle Social Network, aby otworzyć kreator administrowania aplikacją Oracle Social Network.
- 3 W kreatorze administrowania aplikacją Oracle Social Network, w 1. kroku "Konfiguracja ogólna", wprowadzić następujące informacje:
  - Adres URL instancji modułu Oracle Social Network używanej w firmie
  - ID użytkownika integracji modułu Oracle Social Network
  - Hasło integracji modułu Oracle Social Network
- 4 W 2. kroku "Dostęp do typu rekordów" wykonać poniższe czynności dla każdego typu rekordu, który użytkownicy będą mogli udostępniać w aplikacji Oracle Social Network:
  - a Zaznaczyć pole wyboru "Włączanie w OSN?".
  - b Nacisnąć przycisk "Konfiguracja pól" dotyczący danego typu rekordu i przenieść pola, które mają się pojawić w obiekcie społecznościowym w aplikacji Oracle Social Network, z listy "Dostępne pola" na listę "Wybrane pola". Można wybrać maksymalnie 10 pól.
  - c Na liście "Wybrane pola", przy użyciu przycisków ze strzałkami w górę i w dół ustawić kolejność, w jakiej pola mają być wyświetlane w obiekcie społecznościowym w aplikacji Oracle Social Network.

W obiekcie społecznościowym w aplikacji Oracle Social Network pola te zostaną wyświetlone w dwóch kolumnach. Pierwsze pole na liście wybranych pojawi się po lewej stronie, w górnej części obiektu społecznościowego. Drugie pole w kolejności pojawi się po prawej stronie u góry, trzecie poniżej pierwszego pola po lewej stronie rekordu itd.
- 5 Po zakończeniu konfigurowania dostępu do typów rekordów oraz pól każdego z typów, nacisnąć przycisk "Zakończ", aby zapisać zmiany.

**UWAGA:** Po skonfigurowaniu ustawień integracji Oracle Social Network sekcja informacji powiązanych "Społecznościowe" stanie się dostępna dla wszystkich typów rekordów, w przypadku których użytkownik włączył integrację z aplikacją Oracle Social Network. W razie potrzeby można dodać sekcję "Społecznościowe" do układów stron w odpowiednich typach rekordów. Sekcja ta nie jest domyślnie dodawana do żadnego układu strony.

## Konfigurowanie dostarczania poczty elektronicznej przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage

W aplikacji Oracle CRM On Demand można włączyć wysyłanie reklamowych wiadomości e-mail do osób kontaktowych klienta i namiarów za pomocą aplikacji Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i jej produktu dodatkowego Oracle Eloqua Engage. Po zakończeniu tej konfiguracji użytkownicy aplikacji Oracle CRM On Demand mogą tworzyć te wiadomości e-mail na podstawie szablonu wiadomości e-mail przeznaczonego dla ich osób kontaktowych klienta. Użytkownicy mogą następnie wysłać wiadomości e-mail do poszczególnych osób kontaktowych lub namiarów ze strony "Szczegóły" lub list osób kontaktowych lub namiarów ze strony "Lista", jeśli włączono ustawienie "Dozwolone wysyłanie wiadomości e-mail do adresatów z list przy użyciu aplikacji Engage". Wszystkie wysyłane wiadomości e-mail są zapisywane, a działania takie jak otwieranie i wysyłanie wiadomości e-mail oraz kliknięcia z przejściem do strony docelowej są śledzone w aplikacji Oracle Eloqua Engage. Informacje dotyczące aplikacji Oracle Eloqua Engage zawiera [witryna Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](#). Informacje dotyczące wysyłania poczty elektronicznej są dostępne pod hasłem [Wysyłanie marketingowych wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage \(na stronie 332\)](#).

**UWAGA:** Aby w przedsiębiorstwie można było używać aplikacji Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i Oracle Eloqua Engage, należy kupić stosowne licencje. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i Oracle Eloqua Engage są produktami licencjonowanymi niezależnie od aplikacji Oracle CRM On Demand.

**Przed rozpoczęciem.** Wymagana jest dostępna instancja aplikacji Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i Oracle Eloqua Engage, które można skonfigurować na potrzeby danej firmy. Ponadto rola użytkownika musi zawierać następujące uprawnienia:

- Integracja modułu Oracle Eloqua Marketing Cloud Service
- Zarządzanie integracją modułu Oracle Eloqua Marketing Cloud Service

Jeśli te uprawnienia nie są włączone w roli administratora, należy skontaktować się z działem Oracle CRM On Demand Customer Care.

### Jak skonfigurować dostarczanie poczty elektronicznej przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Moduł dodatkowy aplikacji" kliknąć łącze Oracle Eloqua Marketing Cloud Service.

**UWAGA:** Jeśli rola użytkownika nie zawiera uprawnienia "Zarządzanie integracją usługi Oracle Eloqua Marketing Cloud Service", wówczas łącze usługi Oracle Eloqua Marketing Cloud Service nie jest dostępne na stronie startowej administratora.

- 3 Na stronie administrowania integracją modułu Oracle Eloqua Marketing Cloud Service, w opcjach aplikacji Engage, skonfigurować zgodnie z potrzebami poniższe pola.

Pole	Opis
Adres URL aplikacji Engage	Adres URL używanej instancji modułów Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i Oracle Eloqua Engage, np.:  https://secure.eloqua.com  Ten adres URL uzyskuje się w procesie wdrażania aplikacji Oracle Eloqua Marketing Cloud Service.
Dozwolone wysyłanie wiadomości e-mail do adresatów z list przy użyciu aplikacji Engage	To pole należy zaznaczyć, jeśli w systemie Oracle CRM On Demand wiadomości e-mail mają być wysyłane do adresatów z listy osób kontaktowych klientów za pośrednictwem aplikacji Oracle Eloqua Engage.

#### 4 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

#### Tematy pokrewne

Informacje dotyczące marketingowych wiadomości e-mail są zawarte w następujących tematach:

- [Wysyłanie marketingowych wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage \(na stronie 332\)](#)
- [Witryna aplikacji Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](#)

## Zarządzanie aplikacją Life Sciences

Korzystając z łącza globalnego "Administracja" oraz z sekcji "Zarządzanie aplikacją Life Sciences" na stronie startowej "Administrowanie", można wykonywać następujące zadania:

- Zarządzać szablonami Smart Call i usuwać je. Więcej informacji dostępnych pod hasłem [Zarządzanie szablonami Smart Call \(na stronie 2038\)](#).
- Konfigurować preferencje związane z aplikacją Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Ustawianie preferencji związanych z aplikacją Life Sciences \(na stronie 2041\)](#).
- Określać, które osoby kontaktowe wybrać. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Nadawanie osobom kontaktowym uprawnień do otrzymywania próbek \(zob. Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek na stronie 2045\)](#).
- Konfigurować automatyczne przesyłanie transakcji dotyczących próbek przy użyciu procesów Workflow. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Konfigurowanie automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek \(na stronie 2046\)](#).

## Zarządzanie szablonami Smart Call

Użytkownik może zarządzać szablonami Smart Call, jeśli jego rola użytkownika zawiera odpowiednie poziomy dostępu do typu rekordu szablonu Smart Call (dostęp o wartości "Domyślny" lub "Właściciel"). Na stronie "Zarządzanie szablonami Smart Call" można przeglądać, edytować i aktualizować szczegóły oraz pozycje linii powiązane z szablonem Smart. Po dokonaniu edycji skorygowany szablon można stosować zgodnie z wymaganiami i zapisać go jako szablon publiczny lub prywatny.

### Ograniczenia dotyczące szablonów Smart Call

Korzystając z szablonów Smart Call, należy pamiętać o następujących ograniczeniach:

- W przypadku szablonów Smart Call w aplikacji Oracle CRM On Demand filtrowanie przydziałów produktów nie jest obsługiwane. Jeśli użytkownik włączy filtrowanie przydziałów, zaznaczając opcję "Włączenie filtrowania wyboru produktów przez przydział przedstawiciela handlowego", reguły filtrowania przydziałów nie będą uwzględniane w zapisanych szablonach Smart Call. W przypadku używania tych szablonów przez przedstawicieli handlowych, ich uprawnienia dostępu nie są ograniczone tylko do przydzielonych im produktów podczas korzystania z sekcji informacji powiązanych z wizytą, takich jak Szczegóły produktów, Przekazywane materiały promocyjne czy Przekazane próbki.
- W szablonach Smart Call nie jest obsługiwane filtrowanie przydziałów próbek w przypadku sekcji informacji powiązanych "Przekazane próbki" na stronie szczegółów wizyty. Na przykład w selektorze produktów w sekcji "Przekazane próbki" wyświetlane są tylko przydzielone użytkownikowi produkty o typie "Próbka" i typie przydziału "Przydział próbek". Jeśli jednak te informacje dotyczące wizyty zostaną zapisane jako szablon Smart Call, w selektorze produktów "Przekazane próbki" będą wyświetlane wszystkie produkty o typie "Próbka" i "Materiały promocyjne" oraz typie przydziału "Przydział próbek" i "Przydział materiałów promocyjnych".
- Na stronie szczegółów szablonu Smart Call nie można edytować istniejącego rekordu "Szczegóły produktów" przy użyciu łącza produktu w sekcji informacji powiązanych dotyczących szczegółów produktu, ponieważ kliknięcie łącza produktu na potrzeby edycji miejscowej skutkuje pojawieniem się wyjątku. Aby dokonać edycji

rekordu "Szczegóły produktów" z poziomu strony szczegółów szablonu Smart Call, zamiast łącza produktu należy nacisnąć przycisk "Edytuj" powiązany z rekordem.

- Reguły blokowania produktów nie mają zastosowania do szablonów Smart Call. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem [Blokowanie produktów i szablony Smart Call - informacje \(na stronie 707\)](#).

**UWAGA:** Nie można utworzyć duplikatu szablonu Smart Call. Każdy szablon Smart Call musi być unikatowy.

### Jak zarządzać szablonami Smart Call

- 1 Kliknąć łącze "Administracja" dostępne w prawym górnym rogu każdej strony.
- 2 Kliknąć na łączu "Zarządzanie szablonami Smart Call".
- 3 Na stronie "Zarządzanie szablonami Smart Call":
  - Aby przejrzeć szablon Smart Call, kliknąć na łączu w kolumnie "Temat".
  - Aby skasować szablon Smart Call, kliknąć na łączu "Skasuj" w odpowiednim wierszu.
  - Aby edytować szczegóły szablonu Smart Call, nacisnąć przycisk "Edytuj" w odpowiednim wierszu. Informacje o stronie "Wizyta — edycja" znajdują się pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228).
  - Aby edytować pozycję linii szablonu Smart Call, kliknąć łącze w kolumnie "Temat", przejść do odpowiedniej sekcji na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły", a następnie nacisnąć przycisk "Edytuj" obok odpowiedniej pozycji linii.
  - Aby skasować pozycję linii szablonu Smart Call, kliknąć łącze w kolumnie "Temat", przejść do odpowiedniej sekcji na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły", a następnie nacisnąć przycisk "Kasuj" obok odpowiedniej pozycji linii.
  - Aby dodać nową pozycję linii do szablonu Smart Call, kliknąć łącze w kolumnie "Temat". Więcej informacji na temat dodawania pozycji linii do szablonu Smart Call można znaleźć w poniższych zadaniach.
  - Skorygowane szablony Smart Call można stosować w zwykły sposób i zapisywać jako szablony publiczne lub prywatne, zgodnie z opisem w poniższych zadaniach pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228):
    - Jak śledzić wizytę (wizytę handlową) u klienta?
    - Jak zapisać w formie szablonu informacje o wizycie?
- 4 Na stronie "Zarządzanie szablonami Smart Call" nacisnąć przycisk "Menu".  
W poniższej tabeli opisano zadania, które można wykonywać za pomocą przycisku "Menu" na stronie "Zarządzanie szablonami Smart Call".

Aby...	Należy...
Wsadowy przydział rejestrów	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Zarządzanie szablonami Smart Call", po czym wybrać polecenie "Wsadowy przydział rejestrów". Wykonać czynności opisane pod hasłem <a href="#">Przydzielanie rekordów do rejestrów (na stronie 1579)</a> .
Uszczegółowianie listy	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Zarządzanie szablonami Smart Call", po czym wybrać polecenie "Uszczegółowianie listy". Wykonać czynności opisane pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140).
Zapisywanie listy	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Zarządzanie szablonami Smart Call", po czym wybrać polecenie "Zapisz listę".

Aby...	Należy...
Wyświetlanie filtra listy	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Zarządzanie szablonami Smart Call", po czym wybrać polecenie "Pokaż filtr listy". Ukończyć kroki opisane w temacie Strona "Wyświetlanie listy" (zob. <a href="#">Strona "Lista widoków"</a> na stronie 152).
Zarządzanie listami	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Zarządzanie szablonami Smart Call", po czym wybrać polecenie "Zarządzanie listami". Wykonać czynności właściwe dla danego zadania, opisane pod hasłem <a href="#">Strona "Zarządzanie listami"</a> (na stronie 151).
Tworzenie nowych list	Nacisnąć przycisk "Menu" na pasku tytułu "Zarządzanie szablonami Smart Call", po czym wybrać polecenie "Utwórz nową listę". Wykonać czynności opisane pod hasłem Tworzenie i uszczegóławianie list (zob. <a href="#">Creating and Refining Lists</a> na stronie 140).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać szczegółowe informacje o produkcie z rekordem szablonu Smart Call.

### **Jak powiązać szczegółowe informacje o produkcie z rekordem szablonu Smart Call?**

- 1 Na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły" przejść do sekcji "Szczegóły produktów", a następnie nacisnąć przycisk "Nowe".  
**UWAGA:** Jeśli sekcja "Szczegóły produktów" nie jest widoczna na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły", kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Szczegóły produktów" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.
- 2 Wprowadzić wymagane informacje na stronie edycji szczegółów produktu.  
Więcej informacji dotyczących pól na stronie "Szczegóły produktów" znajduje się w poniższych zadaniach pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228): Jak powiązać szczegółowe informacje o produkcie z rekordem wizyty?
- 3 Zapisać rekord.

Powtórzyć te kroki w razie potrzeby, aby dodać więcej pozycji linii szczegółów produktów do rekordu szablonu Smart Call.

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać informacje o przekazanych próbkach z rekordem szablonu Smart Call.

### **Jak powiązać informacje o przekazanych próbkach z rekordem szablonu Smart Call?**

- 1 Na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły" przejść do sekcji "Przekazane próbki" i nacisnąć przycisk "Nowe".  
**UWAGA:** Jeśli sekcja "Przekazane próbki" nie jest widoczna na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły", kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Przekazane próbki" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.
- 2 Wprowadzić wymagane informacje na stronie edycji przekazanych próbek.  
Więcej informacji dotyczących pól znajdujących się na stronie "Przekazane próbki" znajduje się w poniższych zadaniach pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228): Jak powiązać informacje o przekazanych próbkach z rekordem wizyty?
- 3 Zapisać rekord.

Powtórzyć te kroki w razie potrzeby, aby dodać więcej pozycji linii przekazanych próbek do rekordu szablonu Smart Call. Więcej informacji o przekazanych próbkach znajduje się pod hasłem [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej \(na stronie 610\)](#).

W poniższej procedurze przedstawiono, jak powiązać materiały promocyjne, materiały edukacyjne lub inne materiały marketingowe z rekordem szablonu Smart Call.

### ***Jak powiązać materiały promocyjne, materiały edukacyjne lub inne materiały marketingowe z rekordem szablonu Smart Call?***

- 1 Na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły" przejść do sekcji "Materiały promocyjne", a następnie nacisnąć przycisk "Nowe".

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Materiały promocyjne" nie jest widoczna na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły", kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Materiały promocyjne" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- 2 Wprowadzić wymagane informacje na stronie "Przekazane materiały promocyjne — edycja".  
Więcej informacji dotyczących pól znajdujących się na stronie "Przekazane materiały promocyjne — edycja" znajduje się w poniższych zadaniach pod hasłem Śledzenie wizyt (wizyt handlowych) u klientów (zob. [Śledzenie wizyt \(rozmów handlowych\) u klientów](#) na stronie 228): Jak powiązać materiały promocyjne, materiały edukacyjne lub inne materiały marketingowe z rekordem wizyty?
- 3 Zapisać rekord.

Powtórzyć te kroki w razie potrzeby, aby dodać więcej pozycji linii materiałów promocyjnych do rekordu szablonu Smart Call.

W poniższej procedurze przedstawiono, w jaki sposób powiązać informacje o rejestrze z rekordem szablonu Smart Call.

### ***Jak powiązać informacje o rejestrze z rekordem szablonu Smart Call?***

- 1 Na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły" przejść do sekcji "Rejestry" i nacisnąć przycisk "Nowy".

**UWAGA:** Jeśli sekcja "Rejestry" nie jest widoczna na stronie "Szablon Smart Call — szczegóły", kliknąć łącze "Edytuj układ" w prawym górnym rogu strony i dodać sekcję "Rejestry" do układu strony. Jeśli nie można dodać sekcji do układu strony, należy skontaktować się z administratorem firmy.

- 2 Wprowadzić wymagane informacje na stronie "Rejestry".  
Więcej informacji na temat pól na stronie "Rejestry — edycja" znajduje się pod hasłem [Pola rejestru \(na stronie 1582\)](#).
- 3 Zapisać rekord.

Powtórzyć te kroki w razie potrzeby, aby dodać więcej pozycji linii rejestru do rekordu szablonu Smart Call.

## **Ustawianie preferencji związanych z aplikacją Life Sciences**

Na stronie "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences" użytkownik z uprawnieniami administratora może konfigurować następujące preferencje aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition:

- Preferencje aplikacji Life Sciences:
  - Generowanie historii działań dot. wizyty
  - Dozwolone przesyłanie przyszłych wizyt i transakcji dotyczących próbek
- Definiowanie preferencji dotyczących próbek:
  - Ile razy osoba kontaktowa może być wybrana
  - Włączanie filtrowania wyboru produktów wg alokacji przedstawiciela handlowego



- Włączanie weryfikacji licencji stanowej osoby kontaktowej
- Włączanie weryfikacji podpisu

Preferencje powiązane z aplikacją Life Sciences można aktualizować, naciskając przycisk "Edytuj" na stronie "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences" i zapisując wprowadzone zmiany lub używając edycji miejscowej w celu zaktualizowania poszczególnych preferencji.

**Przed rozpoczęciem:** Aby użytkownik mógł ustawiać preferencje Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, jego rola musi zawierać uprawnienie "Zarządzanie dostępem do: Farmaceutyka".

**Aby ustawić preferencje związane z aplikacją Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, należy:**

1 Przejść do strony administrowania preferencjami związanymi z aplikacją Life Sciences, wybierając opcje "Administracja", "Inne powiązane z aplikacją Life Sciences" (w sekcji "Zarządzanie aplikacją Life Sciences"), a następnie "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences".

2 Ustawić według potrzeb następujące preferencje:

W obszarze "Preferencje aplikacji Life Sciences":

- Generowanie historii działań dot. wizyty

Wybór tego ustawienia umożliwia wygenerowanie danych historii integracji działania dotyczącego wizyty w celu ich użycia i wyświetlenia w aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

**UWAGA:** To ustawienie można wybrać tylko w przypadku posiadania licencji na użytkowanie aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

- Dozwolone przesyłanie przyszłych rozmów i transakcji dotyczących próbek

Po wybraniu tego ustawienia użytkownicy będą mogli przysyłać wizyty i transakcje dotyczące próbek, których data przypada w przyszłości.

**UWAGA:** To ustawienie można wybrać tylko w przypadku posiadania licencji na użytkowanie aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

W obszarze "Definiowanie preferencji dotyczących próbek":

- Ile razy osoba kontaktowa może być wybrana

Więcej informacji na temat ustawiania tych preferencji jest dostępnych pod hasłem [Ustawianie maksymalnej liczby przekazania próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji \(na stronie 2043\)](#).

- Włączanie filtrowania wyboru produktów wg alokacji przedstawiciela handlowego

Więcej informacji na temat ustawiania tych preferencji jest dostępnych pod hasłem [Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego \(na stronie 2044\)](#).

- Włączanie weryfikacji licencji stanowej osoby kontaktowej

Należy zaznaczyć to ustawienie, aby włączyć weryfikację przez aplikację Oracle CRM On Demand licencji stanowej osoby kontaktowej dla wszystkich wizyt z adresem w Stanach Zjednoczonych, jeśli przedstawiciel handlowy apteki wysyła próbki produktu do przekazania lekarzowi lub innemu dostawcy usług medycznych. Jeśli to ustawienie jest zaznaczone, wtedy aplikacja Oracle CRM On Demand weryfikuje następujące elementy:

- Stan określony w danych adresu wizyty jest taki sam jak stan podany na licencji stanowej osoby kontaktowej.
- Data rozmowy wypada w okresie aktywności licencji stanowej, tj. data wygaśnięcia licencji stanowej musi być późniejsza niż data wizyty. Jeśli na licencji stanowej osoby kontaktowej nie podano daty, w aplikacji Oracle CRM On Demand przyjmowane jest, że licencja stanowa jest aktywna i ważna.

Te testy weryfikacyjne dotyczą tylko przekazanych próbek produktów, a nie dotyczą innych powiązanych działań, takich jak określanie szczegółów produktów lub przekazywanie przedmiotów promocyjnych, i są stosowane w przypadku wszystkich typów wizyt: wizyt u podmiotów, rozmów z uczestnikiem i wizyt u



osoby kontaktowej. Jeśli w ramach testów w aplikacji Oracle CRM On Demand zostanie określone, że licencja stanowa wygasła, w aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlany jest komunikat o błędzie i przekazanie próbki będzie niemożliwe. Aby kontynuować przekazywanie próbek, przedstawiciel handlowy musi dodać do wizyty ważną licencję stanową.

#### ■ Włączanie weryfikacji podpisu

Należy zaznaczyć to ustawienie, aby włączyć sprawdzanie przez aplikację Oracle CRM On Demand, czy istnieje rekord podpisu, gdy przedstawiciel handlowy próbuje przekazać dowolne próbki produktu w trakcie wizyty u klienta za pomocą przycisku "Wyślij" na stronie "Szczegół wizyty". Jeśli z wizytą nie powiązано rekordu podpisu i na stronie "Szczegół wizyty" w sekcjach pokrewnych informacji "Dostępne próbki do przekazania" lub "Przekazane próbki" wartość "Ilość" jest dodatnia, w aplikacji Oracle CRM On Demand wyświetlany jest komunikat o błędzie i przetwarzanie wizyty jest przerywane po przesłaniu wizyty przez przedstawiciela handlowego. Aby móc przetworzyć wizytę i przekazać próbki produktu, przed ponownym przesłaniem wizyty przedstawiciel musi dodać rekord podpisu dotyczący osoby kontaktowej do rekordu wizyty.

### Ustawianie maksymalnej liczby przekazanych próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji

Administratorzy mogą ustawić ile maksymalnie razy można przekazać próbki osobie kontaktowej, która nie ma ważnej licencji. To ustawienie jest wprowadzane na poziomie globalnym i ma zastosowanie do całej organizacji. Skonfigurowanie tego ustawienia daje pewność, że:

- Przedstawiciele handlowi z tej branży nie będą mogli przekraczać ustalonej maksymalnej liczby przekazanych próbek osobom kontaktowym, które nie mają ważnej licencji.
- Gdy osoba kontaktowa przeniesie się do innego województwa, będzie można przekazywać jej próbki w czasie oczekiwania na uzyskanie ważnej licencji. Po przeniesieniu do innego województwa osoby kontaktowe muszą zwykle poczekać kilka dni na uzyskanie ważnej licencji.

**Przed rozpoczęciem.** Aby móc ustawić maksymalną liczbę przekazanych próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji, niezbędne jest uprawnienie "Włączanie podstawowych przykładowych operacji".

#### ***Aby ustawić ile maksymalnie razy można przekazać próbki osobie kontaktowej, która nie ma ważnej licencji, należy:***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie aplikacją Life Sciences", kliknąć łącze "Life Sciences - powiązane (inne)".
- 3 Na stronie "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences" kliknąć łącze "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences".
- 4 Wprowadzić wartość w polu "Liczba przekazanych próbek osobie kontaktowej".

Wartość domyślna w tym polu to "-1" i oznacza ona, że nie ustalono ile maksymalnie razy można przekazać próbki osobie kontaktowej, która nie ma ważnej licencji, oraz że nie ma to wpływu na bieżące działanie. Ustawienie w tym polu jakiegokolwiek wartości ujemnej odniesie ten sam skutek.

Ustawienie w tym polu wartości większej od zera wskazuje, że ustawiono maksymalną liczbę przekazanych próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji, a wpływ tego ustawienia na działanie jest następujący:

- Przedstawiciel handlowy będzie mieć możliwość przekazania próbek osobom kontaktowym, które czekają na wydanie ważnej licencji x razy, gdzie x jest wartością podaną w tym polu, pod warunkiem, że status licencji jest nieaktywny lub nie jest pusty, oraz że licencja nie wygasła.

**UWAGA:** Aby przekazywanie próbek osobie kontaktowej było możliwe, typ tej osoby kontaktowej (np. lekarz, farmaceuta, pielęgniarka dyplomowana) musi mieć upoważnienie do odbioru próbek i kwitowania go. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Nadawanie osobom kontaktowym uprawnień do otrzymywania próbek (zob. [Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek na stronie 2045](#)).

- Jeśli osoba kontaktowa przeniesie się do innego województwa, w czasie oczekiwania na ważną licencję będzie można przekazać jej próbki  $x$  razy, gdzie  $x$  to wartość podana w tym polu. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Pola licencji osoby kontaktowej (zob. [Pola licencji stanowej osoby kontaktowej](#) na stronie 581).

### Tematy pokrewne

Informacje dotyczące zarządzania próbkami są zawarte w następujących tematach:

- [Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek](#) (zob. [Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek](#) na stronie 2045)
- [Transakcje dotyczące próbek](#) (na stronie 601)
- [Zarządzanie transakcjami dotyczącymi próbek](#) (na stronie 603)
- [Pola transakcji dotyczącej próbki](#) (na stronie 633)

### Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego

Administratorzy mogą włączać filtrowanie list wyboru pozycji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, takich jak szczegóły produktów, materiały promocyjne, przekazane próbki, plany komunikatów i zlecenia dotyczące próbek. Po skonfigurowaniu filtrowania aplikacja Oracle CRM On Demand filtruje wg przedstawiciela firmy farmaceutycznej następujące pozycje listy wyboru wyświetlane podczas wizyty u klienta: "Wizyta u osoby kontaktowej", "Wizyta u podmiotu", "Rozmowa z uczestnikiem". W zależności od rekordów alokacji przedstawiciela handlowego aplikacja Oracle CRM On Demand stosuje filtrowanie do pozycji list wyboru w następujący sposób:

- Produkty, których szczegóły przedstawiciel handlowy może zaprezentować
- Próbki, które przedstawiciel handlowy może przekazać
- Materiały promocyjne, które przedstawiciel handlowy może przekazać
- Próbki, których przedstawiciel handlowy może zażądać dla klienta

Jeśli nie skonfigurowano filtrowania, aplikacja Oracle CRM On Demand nie filtruje list wyboru przy użyciu rekordów alokacji przedstawiciela handlowego.

**Przed rozpoczęciem.** Aby włączyć filtrowanie list wyboru, rola użytkownika musi obejmować uprawnienia "Zarządzanie dostępem do: Farmaceutyka" i "Zarządzanie firmą".

***Aby włączyć filtrowanie listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego, należy:***

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Zarządzanie aplikacją Life Sciences", kliknąć łącze "Life Sciences - powiązane (inne)".
- 3 Na stronie "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences" kliknąć łącze "Preferencje związane z aplikacją Life Sciences".
- 4 Wybrać włączanie filtrowania wyboru produktów wg alokacji przedstawiciela handlowego.  
Domyślnie to ustawienie jest wyłączone.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje są zawarte w następujących tematach:

- [Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej](#) (na stronie 610)
- [Przydziały](#) (na stronie 640)
- [Wiązanie informacji o szczegółach produktu z wizytami](#) (zob. [Wiązanie szczegółów produktu z wizytą](#) na stronie 615)
- [Wiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami](#) (na stronie 619)

- [Wiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami \(na stronie 621\)](#)
- [Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami \(na stronie 624\)](#)

## Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek

Przedstawiciele handlowi nie mogą przekazywać próbek dowolnym osobom kontaktowym. Mogą przekazywać próbki wyłącznie osobom kontaktowym, które są upoważnione do odbioru próbek i pokwitowania tego odbioru. Administratorzy sprawują kontrolę nad tymi uprawnieniami wyznaczając typy osób kontaktowych, którym mogą być przekazywane próbki. Gdy przedstawiciel handlowy spróbuje przekazać próbki osobie kontaktowej, która nie jest upoważniona do ich odbioru i pokwitowania, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie podobny do tego: "Nie można przekazać próbek osobie kontaktowej".

**Przed rozpoczęciem.** Aby upoważnić osoby kontaktowe do odbioru próbek, należy najpierw utworzyć pole niestandardowe typu lista wyboru o nazwie "Można przekazać próbki" z wartościami Tak oraz Nie.

**Aby upoważnić osoby kontaktowe do odbioru próbek, należy:**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji "Dostosowywanie aplikacji" kliknąć na łączu "Dostosowywanie aplikacji".
- 3 W sekcji "Konfiguracja typów rekordów" kliknąć łącze "Osoba kontaktowa".
- 4 W sekcji "Kaskadowe listy wyboru" kliknąć łącze "Kaskadowe listy wyboru - osoba kontaktowa".
- 5 Na stronie "Kaskadowe listy wyboru - osoba kontaktowa" nacisnąć przycisk "Edytuj" obok następującej definicji kaskadowej listy wyboru.

Nadrzędna lista wyboru	Powiązana lista wyboru
Typ osoby kontaktowej	Można przekazać próbki

- 6 W kreatorze kaskadowych list wyboru przejść do kroku 2 i dla każdej osoby kontaktowej ustawić "Nie" w pozycji "Wyświetlane wartości z powiązanej listy wyboru" (lub "Dostępne wartości z nadrzędnej listy wyboru") przy osobach, które nie mają być upoważnione do odbioru próbek i kwitowania odbioru.

**UWAGA:** Domyślnym ustawieniem w pozycji "Wyświetlane wartości z powiązanej listy wyboru" ("Dostępne wartości z nadrzędnej listy wyboru") jest "Tak", co oznacza, że domyślnie próbki mogą być przekazywane wszystkim osobom kontaktowym.

Na przykład w poniższej tabeli upoważnione do odbioru próbek i kwitowania odbioru są następujące osoby kontaktowe: Kierownictwo szpitala, Technik laboratoryjny, Pielęgniarka dyplomowana, Farmaceuta oraz Lekarz.

Dostępne wartości z nadrzędnej listy wyboru	Wyświetlane wartości z powiązanej listy wyboru
Potencjalny klient	Nie
Klient	Nie
Partner	Nie
Kierownik szpitala	Tak
Technik laboratoryjny	Tak
Pielęgniarka dyplomowana	Tak

Dostępne wartości z nadrzędnej listy wyboru	Wyświetlane wartości z powiązanej listy wyboru
Farmaceuta	Tak
Lekarz	Tak
Lekarz (biorący udział w badaniach)	Nie
Pielęgniarka (biorąca udział w badaniach)	Nie
Farmaceuta (biorący udział w badaniach)	Nie
Technik laboratoryjny (biorący udział w badaniach)	Nie

Więcej informacji o kaskadowych listach wyboru jest dostępnych pod hasłem [Definiowanie kaskadowych list wyboru \(na stronie 1400\)](#).

### Tematy pokrewne

Informacje dotyczące zarządzania próbkami są zawarte w następujących tematach:

- [Ustawianie ile razy osoba kontaktowa może być maksymalnie wybrana bez ważnej licencji \(zob. \[Ustawianie maksymalnej liczby przekazania próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji\]\(#\) na stronie 2043\)](#)
- [Transakcje dotyczące próbek \(na stronie 601\)](#)
- [Zarządzanie transakcjami dotyczącymi próbek \(na stronie 603\)](#)
- [Pola transakcji dotyczącej próbki \(na stronie 633\)](#)

## Konfigurowanie automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek

W tym temacie opisano sposób wykorzystania funkcji procesu Workflow w aplikacji Oracle CRM On Demand w celu automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek do przetworzenia.

**Przed rozpoczęciem.** Informacje na ten temat znajdują się pod hasłem [Automatyczne przesyłanie transakcji dotyczących próbek - informacje \(na stronie 2047\)](#).

### Jak skonfigurować automatyczne przesyłanie transakcji dotyczących próbek

- 1 Określić, które pola transakcji dotyczących próbek zostaną wykorzystane w warunku reguł procesu Workflow. Można na przykład użyć ustawienia w polu wyboru znajdującym się w typie rekordu transakcji dotyczącej próbki jako kryterium określającego konieczność przesłania rekordu. W regule procesu Workflow można zdefiniować, że jeśli w danym rekordzie zaznaczono pole wyboru, zostanie on przesłany za pomocą procesu Workflow. Można także wykorzystać istniejące pole wyboru lub skonfigurować niestandardowe pole wyboru i nadać mu nazwę, np. Oznacz do przesłania. Więcej informacji na temat konfiguracji pól niestandardowych znajduje się w sekcjach zarządzania polami i układem stron w tabeli na stronie dostosowywania aplikacji dla typów rekordów (zob. [Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów](#) na stronie 1300).
- 2 Skonfigurować odpowiednie reguły procesu Workflow odnoszące się do typu rekordu transakcji dotyczącej próbki.  
Można skonfigurować dowolną liczbę reguł tego procesu. Istnieje możliwość konfiguracji reguły procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym "Zapisanie zmodyfikowanego rekordu" w celu automatycznego przesyłania zmodyfikowanych rekordów transakcji dotyczących próbek.

**UWAGA:** Konfigurując regułę procesu Workflow należy pamiętać o uwzględnieniu w niej warunku umożliwiającego sprawdzenie, czy pole statusu ma ustawioną wartość *W toku*. Warunek ten jest konieczny, aby po pomyślnym uruchomieniu czynności przesyłania, w wyniku tej czynności zmienione zostało pole

statusu rekordu transakcji dotyczącej próbki. Jest to czynność modyfikacji, która ponownie wywołuje dany proces Workflow.

Poniżej przedstawiono przykładowy minimalny warunek reguły:

```
[<bMark_for_Submit_ITAG>]="Y" AND [<TransactionStatus>]="In Progress" AND ExcludeChannel("Online")
```

W powyższym przykładzie "Oznacz do przesyłania" jest polem niestandardowym, a wartość ExcludeChannel stanowi opcjonalny warunek umożliwiający ograniczenie wyzwalacza. Dzięki temu proces Workflow zostanie uaktywniony tylko w przypadku importu, a nie w sytuacji, gdy przycisk "Przesyłanie rozmowy" zostanie użyty w interfejsie użytkownika. W przypadku pojawienia się błędów podczas wyzwalania tej czynności procesu Workflow, odpowiednie informacje można znaleźć pod hasłem Przeglądanie wystąpień błędów w monitorze błędów procesu Workflow (zob. [Wyświetlanie instancji z błędami w monitorze błędów procesów Workflow](#) na stronie 1688).

Więcej informacji na temat konfigurowania reguł procesu Workflow znajduje się hasłem [Tworzenie reguł procesu Workflow \(na stronie 1644\)](#).

- 3 W każdej regule procesu Workflow określić warunek, który musi zostać spełniony, aby możliwe było wykonanie czynności związanych z danym procesem.

Można na przykład określić, że w przypadku zaznaczenia danego pola wyboru rekordu, czynności związane z regułą procesu Workflow muszą być wykonane.

**UWAGA:** Aby reguły procesu Workflow nie powodowały przesyłania rekordów tworzonych bądź aktualizowanych za pośrednictwem interfejsu użytkownika, należy skonfigurować ograniczenia warunków w regułach procesu. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Ograniczanie reguł procesu Workflow do określonych kanałów lub ról \(na stronie 1662\)](#).

- 4 W każdej regule procesu Workflow utworzyć niezbędną czynność przesyłania.

Więcej informacji na temat czynności przesyłania znajduje się w informacjach dotyczących czynności procesów Workflow w aplikacji Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition pod hasłem [Czynności procesów Workflow - informacje \(na stronie 1632\)](#).

**UWAGA:** Czynność przesyłania musi być poprzedzona czynnością oczekiwania o wartości innej niż zero. Użycie wartości innej niż zero powoduje renderowanie czynności procesu Workflow jako czynności asynchronicznej. Czynność tego typu jest zalecana ze względu na jej pozytywny wpływ na ogólną efektywność aplikacji, szczególnie podczas importowania lub przesyłania dużych zestawów rekordów transakcji dotyczących próbek.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

## Automatyczne przesyłanie transakcji dotyczących próbek - informacje

Możliwe jest skonfigurowanie reguł procesu Workflow w celu automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek. Pozwala to wyeliminować konieczność otwierania każdego rekordu z osobna w celu przesłania tego typu transakcji. Zastosowanie reguł procesu Workflow do przesyłania zestawu rekordów transakcji dotyczących próbek jest szczególnie przydatne w przypadku jednoczesnego przesyłania zestawu rekordów, które są tworzone lub aktualizowane za pośrednictwem usług internetowych lub asystenta importu. Na przykład, aby wysłać przedstawicielom handlowym nowe informacje o stanie magazynowym, można utworzyć wiele transakcji

dotyczących próbek typu "Transfer wychodzący", korzystając w tym celu z asystenta importu, a następnie przesłać utworzone transakcje.

Można również skonfigurować regułę procesu Workflow, która będzie wyzwalana w przypadku każdej aktualizacji rekordu transakcji dotyczącej próbki, wraz z czynnością procesu odnoszącą się do tej reguły, która spowoduje automatyczne przesyłanie rekordu, jeśli w polu rekordu ustawiona będzie wartość określona w warunku reguły procesu Workflow. Użytkownik może na przykład wykonać następujące czynności:

- 1 Zaimportować zestaw rekordów transakcji dotyczących próbek.
- 2 Zaimportować rekordy pozycji transakcji dotyczących próbek zaimportowanych w kroku 1.
- 3 Ponownie zaimportować zestaw rekordów transakcji dotyczących próbek z kroku 1, z polem wyzwalającym ustawionym na wartość, która wyzwala czynność przesyłania, np. pole "Oznacz do przesłania" z ustawioną wartością "Y".

**UWAGA:** Przed przesłaniem transakcji dotyczących próbek przy użyciu reguły procesu Workflow, należy zaimportować wszystkie odpowiednie pozycje transakcji dotyczących próbek.

Aby reguły procesu Workflow nie powodowały przesyłania rekordów tworzonych bądź aktualizowanych za pośrednictwem interfejsu użytkownika, należy skonfigurować ograniczenia warunków w regułach procesu. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Ograniczanie reguł procesu Workflow do określonych kanałów lub ról \(na stronie 1662\)](#).

Korzystanie z procesu Workflow w celu przesyłania zaimportowanych rekordów oznacza, że:

- Wszelkie błędy związane z czynnością przesyłania procesu Workflow nie stanowią przeszkody w wykonaniu procesu importu, tworzenia czy aktualizacji.
- Wszelkie zmiany w spisach magazynowych zostaną odzwierciedlone w aplikacji Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales.

## Oracle CRM On Demand Desktop

Aplikacja Oracle CRM On Demand Desktop umożliwia użytkownikom zsynchronizowanie ich rekordów w systemie Oracle CRM On Demand z programem Microsoft Outlook. Na stronie "Administrowanie" w obszarze "Desktop - administrowanie integracją" można kliknąć łącze Oracle CRM On Demand Desktop, aby przejść do strony, która umożliwia konfigurację dystrybucji oprogramowania do użytkowników. Aplikacja umożliwia następujące czynności:

- Weryfikowanie przed zainstalowaniem produktu Oracle CRM On Demand Desktop, czy system spełnia wymagania aplikacji Oracle CRM On Demand.
- Zarządzanie pakietami dostosowywanymi dostępnymi dla użytkowników aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Administrowanie pakietami dostosowywanymi \(na stronie 2049\)](#).
- Pobieranie z witryny Oracle Software Delivery Cloud plików, które umożliwiają dostosowanie i wdrożenie aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop.
- Ustawianie lokalizacji pobierania w instalatorze aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop. Więcej informacji znajduje się pod hasłem [Ustawianie lokalizacji wersji instalatora Oracle CRM On Demand Desktop \(zob. Ustawianie lokalizacji wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop na stronie 2050\)](#).

Więcej informacji o instalowaniu, konfigurowaniu i wdrażaniu aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop znajduje się w podręczniku <CRMDesktopAdmin>. Więcej informacji o dostosowywaniu modułu Oracle CRM On Demand Desktop jest zawartych w podręczniku *Oracle CRM On Demand Desktop Customization Guide*.

**UWAGA:** Produkt Oracle CRM On Demand Desktop Lite jest dostępny jako dodatek do pełnego produktu Oracle CRM On Demand Desktop. Więcej informacji o aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop Lite jest dostępnych pod hasłem <CRMDesktopAdmin>.



## Administrowanie pakietami dostosowującymi

*Pakiet dostosowujący* jest zbiorem plików metadanych XML i plików JavaScript, które w aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop są wiązane z określoną rolą. Pliki metadanych służą do dostosowywania wdrożenia modułu Oracle CRM On Demand Desktop. Na przykład dostosowywanie może oznaczać wykonanie czynności dodawania lub usuwania pól zsynchronizowanych w aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop lub zmianę układu formularzy niestandardowych. Więcej informacji o pakietach dostosowujących znajduje się w podręczniku *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide*.

**UWAGA:** Aplikacja Oracle CRM On Demand Desktop Lite nie obsługuje pakietów dostosowujących.

Na stronie "Lista pakietów" można dodawać nowe pakiety dostosowujące oraz kopiować, edytować i kasować istniejące.

### Publikowanie pakietów dostosowujących

Aby uaktywnić pakiet dostosowujący i udostępnić go użytkownikom aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop, należy go opublikować.

Po opublikowaniu rekordy pakietu są tylko do odczytu, a wartość w polu statusu ulega zmianie z "Niepublikowane" na "Opublikowane". Dla określonej wersji klienta w danym czasie może być aktywny tylko jeden pakiet dostosowujący. Dlatego też w przypadku próby opublikowania pakietu dla roli o dacie rozpoczęcia pokrywającej się z datą istniejącego pakietu dostosowującego dla tej samej roli pojawia się komunikat o błędzie. Natomiast użytkownik o określonej roli może mieć opublikowane osobne pakiety dla różnych wersji klienta.

Jeśli konieczna jest zmiana pliku metadanych w pakiecie, należy cofnąć publikowanie pakietu, dołączyć zaktualizowany plik pakietu i opublikować uaktualniony pakiet.

**WSKAZÓWKA:** Ponieważ użytkownicy o określonej roli nie mogą pobrać pliku swojego pakietu, gdy jego rekord ma status "Niepublikowane", w przypadku konieczności wprowadzenia zmian zaleca się określenie daty zakończenia aktywnego już pakietu i utworzenie nowego rekordu pakietu. Dzięki tej możliwości pakiet jest zawsze dostępny dla nowych użytkowników, a kontrola i śledzenie wersji są bardziej dokładne.

**Przed rozpoczęciem.** Aby móc administrować pakietami dostosowującymi, rola użytkownika musi uwzględniać uprawnienie "Zarządzanie dostępem do aplikacji CRM Desktop".

### Jak dodać pakiet dostosowujący

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji Oracle CRM On Demand Desktop, kliknąć Oracle CRM On Demand Desktop.
- 3 Nacisnąć przycisk "Administrowanie pakietami dostosowującymi".
- 4 Na stronie "Lista pakietów" nacisnąć przycisk "Nowy pakiet".
- 5 Na stronie "Edycja pakietu" wypełnić poniższe pola.

Pole	Komentarze
Nazwa pakietu	Należy wprowadzić nazwę. Zaleca się nadawanie nazw pakietom zgodnie z rolą użytkownika.
Rola użytkownika	Należy wybrać rolę powiązaną z pakietem.
Komentarze	Należy wprowadzić komentarz do pakietu.
Załącznik	Należy kliknąć ikonę załącznika i wybrać plik pakietu.



Pole	Komentarze
Data rozpoczęcia	Należy wybrać datę rozpoczęcia pakietu, jeśli ma to być data inna niż dzisiejsza.
Data zakończenia	Należy wybrać datę zakończenia pakietu, jeśli jest wymagana. Opublikowane pakiety bez zdefiniowanej daty zakończenia są uważane za aktywne bez ograniczeń czasowych. Aby zatem zdezaktywować rekord pakietu, należy zdefiniować datę zakończenia, co pozwoli na opublikowanie nowego pakietu dla roli.
Wersja klienta	Wersja klienta aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop obsługiwana w danym pakiecie.

6 Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Opcjonalnie można skopiować istniejący pakiet i zmienić jego szczegółowe dane według potrzeb.

### **Jak opublikować lub cofnąć publikowanie pakietu**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji Oracle CRM On Demand Desktop, kliknąć Oracle CRM On Demand Desktop.
- 3 Nacisnąć przycisk "Administrowanie pakietami dostosowującymi".
- 4 Na stronie "Lista pakietów" kliknąć nazwę pakietu.
- 5 W zależności od potrzeb nacisnąć przycisk "Publikuj" lub "Cofnij publikowanie".

Podczas publikowania pakietu generowana jest wartość w polu "Wartość haszująca". W przypadku cofania publikacji pakietu wartość w polu "Wartość haszująca" jest usuwana.

## **Ustawianie lokalizacji wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop**

Na ekranie "Lokalizacja instalatora" można wybrać lokalizację pobierania 32-bitowej lub 64-bitowej wersji instalatora dla aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop w odniesieniu do jednej lub większej liczby wersji, wprowadzając adres URL plików EXE instalatora. Podany adres URL może wskazywać dowolną lokalizację w sieci użytkownika. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku <CRMDesktopAdmin>.

**Przed rozpoczęciem.** Aby móc ustawić lokalizację wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop, rola użytkownika musi uwzględniać uprawnienie "Zarządzanie dostępem do aplikacji CRM Desktop".

Administratorzy muszą najpierw pozyskać te instalatory z witryny Oracle Software Delivery Cloud.

### **Jak ustawić lokalizację wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop**

- 1 Kliknąć na łączu "Administracja" dostępnym w górnym prawym rogu każdej strony.
- 2 W sekcji Oracle CRM On Demand Desktop, kliknąć Oracle CRM On Demand Desktop.
- 3 Kliknąć łącze "Lokalizacja pobieranych programów".
- 4 Na ekranie "Lokalizacja instalatora" wykonać następujące czynności:
  - a Dla każdej wersji, dla której ma zostać skonfigurowana lokalizacja pobieranych programów, wprowadzić adres URL plików EXE w polu adresu URL obok wersji.
  - b Nacisnąć przycisk "Zapisz".

Po ustawieniu lokalizacji wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop użytkownicy końcowi mogą zainstalować moduł Oracle CRM On Demand Desktop, przechodząc do sekcji "Moja konfiguracja", a następnie "Dane i narzędzia integracji" oraz do strony aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop, z której można pobrać plik EXE. Więcej informacji można znaleźć pod hasłem Instalowanie aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop (zob. [Instalowanie modułu Oracle CRM On Demand Desktop](#) na stronie 2051).

## Instalowanie modułu Oracle CRM On Demand Desktop

Na stronie aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop znajduje się łącze "Pobieranie Oracle CRM On Demand Desktop", które służy do instalowania modułu Oracle CRM On Demand Desktop.

**Przed rozpoczęciem.** Należy sprawdzić, czy spełnione są warunki dotyczące sprzętu i oprogramowania potrzebnych do uruchomienia aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop. W tym celu należy odwiedzić [serwis internetowy Oracle CRM On Demand](#). Informacje o instalowaniu, konfigurowaniu i wdrażaniu aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop znajdują się w podręczniku <CRMDesktopAdmin>.

Aby móc zainstalować moduł Oracle CRM On Demand Desktop, rola użytkownika musi uwzględniać uprawnienie "Włączanie dostępu do aplikacji CRM Desktop".

**UWAGA:** Aby móc wykonać kroki przedstawione w tym temacie, administrator musi wcześniej skonfigurować lokalizację instalatora. Więcej informacji znajduje się pod hasłem Ustawianie lokalizacji wersji instalatora Oracle CRM On Demand Desktop (zob. [Ustawianie lokalizacji wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop](#) na stronie 2050).

### Jak zainstalować moduł Oracle CRM On Demand Desktop

- 1 Kliknąć łącze globalne "Moja konfiguracja" w prawym górnym rogu dowolnej strony.
- 2 Na stronie startowej "Osobiste" kliknąć łącze "Dane i narzędzia integracji".
- 3 Na stronie "Dane i narzędzia integracji" kliknąć łącze Oracle CRM On Demand Desktop.
- 4 Na stronie modułu Oracle CRM On Demand Desktop wybrać instalator, a następnie kliknąć łącze "Pobieranie Oracle CRM On Demand Desktop".
- 5 Przeczytać informacje dodatkowe na drugiej stronie Oracle CRM On Demand Desktop i kliknąć na łączu "Pobierz Oracle CRM On Demand Desktop".
- 6 W wyświetlonym oknie wykonać jedną z następujących czynności:
  - Nacisnąć przycisk "Zapisz", aby skopiować plik EXE aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop na dysk twardy i przeprowadzić instalację modułu Oracle CRM On Demand Desktop w trybie offline. (Zalecane)
  - Nacisnąć przycisk "Uruchom", aby rozpocząć instalację. Do jej ukończenia niezbędne jest połączenie z Internetem.
- 7 Postępować zgodnie z instrukcjami w celu ukończenia instalacji.

## Expression Builder

Aby uzyskać informacje dotyczące narzędzia Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) i korzystania z niego, należy kliknąć odpowiedni temat:

- [Expression Builder - informacje](#) (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- [Expression Builder - korzystanie](#) (na stronie 2052)
- [Wyrażenia - informacje](#) (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055)
- [Expression Builder - typy danych](#) (na stronie 2059)
- [Expression Builder - operatory](#) (na stronie 2061)
- [Expression Builder - funkcje](#) (na stronie 2066)
- [Expression Builder - przykłady](#) (na stronie 2104)

## About Expression Builder

Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) is a tool for implementing business rules using expressions. An expression is a valid combination of one or more operators, functions, fields, and literals that can be evaluated by Oracle CRM On Demand.

Expression Builder is used in the following areas in Oracle CRM On Demand:

- Advanced field management, in the following contexts:
  - Configuring field validation properties on a field
  - Specifying default field values
  - Configuring concatenated fields

When defining field level validations and default field values, a company administrator can create flexible expressions to cover a variety of business rules. For more information on field validation and default values, see About Field Management (zob. [Zarządzanie polami - informacje](#) na stronie 1303). For concatenated fields, you can use expressions to determine the behavior of the fields and text within the concatenated field.

- Workflow rules and workflow actions.

From the Workflow pages, a company administrator can set up workflow rules that are evaluated when a record is updated, created, or deleted. Expressions are used to define both the conditions on the rules, and the actions that are executed by the rules. For more information about workflow rules, see About Workflow Rules (zob. [Reguły procesów Workflow - informacje](#) na stronie 1620).

**NOTE:** Expression Builder can verify the syntax of an expression in most cases. However, it cannot evaluate or verify an expression for mathematical, logical, or semantic accuracy.

### Related Topics

See the following topics for related Expression Builder information:

- Using Expression Builder (zob. [Expression Builder - korzystanie](#) na stronie 2052)
- [About Expressions](#) (na stronie 2055)
- Data Types in Expression Builder (zob. [Expression Builder - typy danych](#) na stronie 2059)
- Expression Builder Operators (zob. [Expression Builder - operatory](#) na stronie 2061)
- Expression Builder Functions (zob. [Expression Builder - funkcje](#) na stronie 2066)
- Expression Builder Examples (zob. [Expression Builder - przykłady](#) na stronie 2104)

## Expression Builder - korzystanie

W Oracle CRM On Demand można korzystać z narzędzia Expression Builder, jeśli obok pola tekstowego widnieje ikona *fx*. Klikając na tej ikonie, otwiera się osobne okno narzędzia Expression Builder.

**UWAGA:** Informacje o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajdują się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Jak skonstruować wyrażenie

- 1 Kliknąć ikonę *fx*, aby otworzyć narzędzie Expression Builder.
- 2 W oknie narzędzia Expression Builder wybrać z list odpowiednie pola i funkcje albo wpisać je w edytorze wyrażień.

Nazwa niezależna od języka pola wybranego z listy jest wklejana do edytora wyrażień. Jeśli na przykład zostanie wybrane pole "Data zamknięcia" z listy pól "Możliwość", wartość `{{Primary Revenue Close Date}}` zostanie skopiowana do edytora wyrażień.

**UWAGA:** Nazwy pól pokazywane na liście "Pola" w aplikacji Expression Builder są nazwami wyświetlanymi pól. Jeśli administrator zmieni nazwę wyświetlaną pola, lista "Pola" będzie zawierać nową nazwę wyświetlaną danego pola. Nazwa niezależna od języka pola wybranego z listy jest wklejana do edytora wyrażeń.

Nawiasy wokół nazwy pola sygnalizują, że wartość pola będzie obliczana i zwracana zgodnie z jego typem danych. Więcej informacji o wybieraniu pól i ich wartości zawiera poniższa tabela.

- 3 Przeprowadzić edycję wyrażenia, dodając odpowiednie operatory i literały.

**UWAGA:** Jeśli wyrażenie ma ustalić, czy pole z listy wyboru ma konkretną wartość, nie należy wpisywać jej w wyrażeniu. Na przykład nie powinno się wpisywać `{{Type}} = "Customer"`. Zamiast tego należy wybrać pole z listy, po czym kliknąć łącze "Pokaż akceptowalne wartości" w aplikacji Expression Builder. Z pokazanych wartości można wówczas wybrać wartość, która ma zostać użyta w wyrażeniu. Wyrażenie ma postać podobną do następującej:

```
{{Type}}=LookupValue("ACCOUNT_TYPE", "Customer")
```

- 4 (Opcjonalne) Dodać komentarze do wyrażenia w następujący sposób:

- Aby wskazać początek komentarza, należy wpisać ukośnik (/), a po nim znak gwiazdki (\*).
- Aby wskazać koniec komentarza, należy wpisać znak gwiazdki, a po nim ukośnik.

Przykład:

```
/*To jest mój komentarz*/
```

Komentarze można dodawać na początku lub na końcu wyrażenia albo w dowolnym miejscu w obrębie wyrażenia. Do jednego wyrażenia można dodać wiele komentarzy.

Komentarze zamieszczone w wyrażeniu są ignorowane podczas jego oceny. Jednakże nie jest możliwe umieszczenie komentarza, który byłby ignorowany, w linii tematu lub w wiadomości e-mail w ramach czynności "Wyślij wiadomość e-mail" procesu Workflow. W tych miejscach znaki ukośnika i gwiazdki są interpretowane jako zwykły tekst i będą widoczne w linii tematu lub wiadomości e-mail wraz z pozostałym tekstem umieszczonym między znakami gwiazdki.

**UWAGA:** Można także użyć funkcji komentarza, aby zdezaktywować wyrażenie. Jeśli na przykład wyrażenie sprawdzania poprawności pola ma zostać zdezaktywowane, ale nie skasowane, należy ująć to wyrażenie między znakami ukośników i gwiazdek w sposób opisany w tym miejscu. Aby ponownie aktywować wyrażenie, należy skasować znaki ukośników i gwiazdek na początku i na końcu wyrażenia.

- 5 (Opcjonalne) Kliknąć łącze "Sprawdź składnię", po czym dokonać odpowiednich korekt.
- 6 Zapisać wyrażenie.

W poniższej tabeli zawarto opis narzędzia Expression Builder.

Element interfejsu	Opis
Pola <i>Typ rekordu</i>	<p>Udostępnia, na podstawie typu rekordu, kontekstową listę wyboru pól dozwolonych w wyrażeniu. Jeśli administrator firmy zmienił nazwy niektórych pól, to lista wyboru "Pola" zawiera nowe nazwy pól.</p> <p>Należy pamiętać, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli jest tworzona reguła procesu Workflow (lub są tworzone czynności związane z regułą), to typem rekordu kontekstowego jest typ rekordu podany w definicji reguły procesu Workflow. Na przykład, jeśli jest tworzona treść wiadomości e-mail, która ma zostać wysłana w ramach czynności reguły procesu Workflow dotyczącej rekordu zlecenia SR, to typem rekordu w narzędziu Expression Builder jest "Zlecenie SR".</li> <li>■ W przypadku zaawansowanego zarządzania polami typem rekordu kontekstowego jest typ rekordu nadrzędny dla pola, w którym jest tworzone wyrażenie. Na przykład, jeśli jest definiowane sprawdzanie poprawności pola możliwości, typem rekordu w narzędziu Expression Builder jest "Możliwość".</li> </ul>
Pokaż akceptowalne wartości	<p>Po wybraniu pola z listy wyboru "Pola", należy kliknąć łącze "Pokaż akceptowalne wartości", aby wyświetlić wartości dozwolone dla tego pola.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli wybranym polem jest lista wyboru, po kliknięciu na łączu "Pokaż akceptowalne wartości" są wyświetlane wszystkie opcje skonfigurowane dla tej listy wyboru.</li> </ul> <p>Jednorazowo można wybrać tylko jedną opcję. Wskutek wyboru opcji następuje zdefiniowanie funkcji Lookup używanej w wyrażeniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeśli wybrane pole nie jest listą wyboru, po kliknięciu na łączu "Pokaż akceptowalne wartości" jest wyświetlane okno opisujące wartości dozwolone dla tego pola.</li> </ul>
Funkcje	<p>Udostępnia rozwijaną listę funkcji specjalnych służących do modyfikowania, wyodrębniania lub przetwarzania danych określonych przez wyrażenie. Lista funkcji specjalnych jest dostępna pod hasłem <a href="#">Expression Builder - funkcje (na stronie 2066)</a>.</p>
Wyrażenie	<p>Wielowierszowe edytowalne pole tekstowe, w którym jest wyświetlane wyrażenie.</p> <p>Informacje o maksymalnej obsługiwanej długości wyrażenia są zawarte pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. <a href="#">About Expressions</a> na stronie 2055).</p> <p>Wybierane z list wyboru pola i funkcje pojawiają się w edytorze wyrażeń. Wyrażenia można w nim wpisywać także bezpośrednio.</p> <p>Składnia wyrażenia zawsze wyświetla niezależnie od języka nazwy pól. (Nazwa niezależna od języka to nazwa, która nie ulega zmianie, gdy zmienia się język użytkownika.)</p>
Przewodnik po składni	<p>Wyświetlany jest temat "Expression Builder" z systemu pomocy bezpośredniej dla aplikacji Oracle CRM On Demand.</p>

Element interfejsu	Opis
Przykładowe wyrażenia	Wyświetla temat "Expression Builder - przykłady" z systemu Pomocy bezpośredniej dla Oracle CRM On Demand.
Sprawdź składnię	Sprawdza składnię utworzonego wyrażenia.
Zapisz	Zapisuje wyrażenie.
Anulować	Zamyka okno narzędzia Expression Builder, nie zapisując żadnych zmian.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Wyrażenia - informacje \(zob. \[About Expressions\]\(#\) na stronie 2055\)](#)
- [Expression Builder - typy danych \(na stronie 2059\)](#)
- [Expression Builder - operatory \(na stronie 2061\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)
- [Expression Builder - przykłady \(na stronie 2104\)](#)

## About Expressions

An expression is a valid combination of one or more operators, functions, fields, and literals that can be evaluated by Oracle CRM On Demand. This topic provides information about the following features of expressions:

- Fields and field-name formats in expressions
- Expression length
- Literal length
- Conditional expressions
- Validation expressions
- Using dependent fields in expressions

### Fields and Field-Name Syntax in Expressions

Most of the fields that are available in the field setup page for a record type are also available in the field list for that record type in Expression Builder and can be used in expressions.

**NOTE:** Custom fields of the Text (Short - Maskable) field type are an exception. You cannot use these fields in an expression in Expression Builder.

When you add a field to an expression by selecting the field name from the field list in Expression Builder, the field is entered in the expression editor with the following syntax:

```
[[FieldName]]
```

The field names that appear in the expression editor are language-independent field names that are used to identify the fields internally in Oracle CRM On Demand. Although you can also type field names directly into the expression editor using the [[FieldName]] syntax, it is recommended that you always select the fields from the list of fields, so that the field names in the expression are correct.

### About Field Names and Field-Name Syntax in Expressions in Earlier Releases

In releases earlier than Release 29 Service Pack 1 of Oracle CRM On Demand, when you selected a field from the field list in Expression Builder, the field was entered in the expression editor with the following syntax:

[<FieldName>]

In addition, in releases earlier than Release 29 Service Pack 1, Expression Builder used language-independent field names that are different from the language-independent field names used in Expression Builder in Release 29 Service Pack 1 and later releases. However, any expressions that use the [<FieldName>] syntax and the corresponding field names, and that were valid in earlier releases, continue to be valid in Release 29 Service Pack 1 and later releases. You can also continue to type the old language-independent field names with the [<FieldName>] syntax directly in the expression editor, if you wish. However, it is recommended that you always select the fields from the list of fields in Expression Builder, so that the field names and the field syntax are always correct.

An expression can contain a mixture of the new field names and the old field names, provided that the [{FieldName}] syntax is used for the new field names, and the [<FieldName>] syntax is used for the old field names.

### About the Examples in Oracle CRM On Demand Online Help

Some of the examples of expressions that appear in the online help use the language-independent field names and the field-name syntax that were used in releases earlier than Release 29 Service Pack 1. These examples are still valid. However, if you select the corresponding fields from the field list in Expression Builder when you create or update an expression in Release 29 Service Pack 1 or a later release, then the field names in the expression will be different from the field names shown in the examples in the online help, and the fields will appear in the expression editor with the new field syntax.

### Expression Length

For the message body of an email configured through the Send Email action on a workflow rule, the maximum supported length of an expression is 16,350 characters, including spaces. You can insert a line break in the email message by pressing Enter. A line break is counted as two characters in the text box.

In concatenated fields, the maximum supported length for the entire display text, including any expressions, is 500 characters.

In all other cases where Expression Builder is used, the maximum supported length of an expression is 1024 characters, including spaces.

You must also ensure that the total number of characters in the field where you are saving the expression does not exceed the limit for that field. In the following workflow fields, three percent signs (%%%) are placed before and after functions and field names:

- The Subject and Message Body fields in an email configured through the Send Email action
- The Subject and Description fields in a task configured through the Create Task action

The percent signs indicate that the function or field name is to be converted to a text value. Each percent sign is counted as one character in the field where the expression is saved.

If you type a function or field name directly in the field, you must type three percent signs before and after it. If you use Expression Builder to embed a function or field name, the percent signs are automatically added.

For example, if you use Expression Builder to insert the following field name into the message body of an email on a workflow action:

[{Name}]

Expression Builder inserts the following (a total of 14 characters) into the message body of the email on the workflow action:

%%[{Name}]%%

### Literal Length



When you pass a string or numeric literal to a function in Expression Builder, the literal must not contain more than 75 characters, including spaces. If a literal exceeds 75 characters, then Expression Builder considers the literal to be a syntax error. When you pass a string to a function by referencing a field name, the limit of 75 characters does not apply to the length of the value in the field passed to the literal.

When you create an expression to set a default value for a field, the limit of 75 characters applies to any string or numeric literals passed to any function in the expression. In addition, the number of characters in the result of the expression must not exceed the maximum number of characters allowed in the field.

### Conditional Expressions

A conditional expression is an expression that, when evaluated by the application, always returns a Boolean value such as True or False.

**NOTE:** Yes, No, Y, and N are not Boolean values. If you specify True or False as return values for functions such as the [Ilf \(na stronie 2075\)](#) function, then True and False are returned as strings and not as Boolean values. Using incorrect Boolean values in conditional expressions can result in unpredictable behavior.

An expression used in any of the following contexts must be a conditional expression:

- To specify a field validation rule
- To specify a condition in a workflow rule
- As the first parameter in an [Ilf \(na stronie 2075\)](#) function

### Validation Expressions

Validation expressions are used to ensure that the data entered in fields is valid. A validation expression must be a conditional expression.

Wyrażenie sprawdzające poprawność pola jest obliczane przy każdej aktualizacji pola w nowym lub istniejącym rekordzie. Jednak wyrażenie sprawdzania poprawności nie jest obliczane w następujących sytuacjach:

- Podczas tworzenia i modyfikowania rekordu pole jest pozostawiane puste. Funkcja sprawdzania poprawności pól nie wymaga wprowadzania wartości.
- W polu już istnieje wartość, prawidłowa lub nieprawidłowa, która nie jest zmieniana podczas aktualizacji rekordu.

If a validation expression is not evaluated, or if a validation expression evaluates to NULL, no error message is generated. An error message is generated only when the validation expression fails (that is, the expression evaluates to FALSE).

A validation expression is different from other types of expressions in that it can start with a conditional operator. For example, if Account Name is the field being validated by the expression, the expression can start with:

```
= 'Acme Hospital'
```

This expression, though not well formed, will pass a syntax check, because Oracle CRM On Demand inserts the name of the field being validated before the expression if it does not find a field name at the start of the expression. You can also enter the validation expression as follows:

```
[<AccountName>]= 'Acme Hospital'
```

where [[<AccountName>](#)] is the field being validated.

If the expression requires other fields to be evaluated in addition to the field being validated, it is standard practice for the first comparison in the expression to be performed on the field being validated.

Validation expressions are used only in the Field Validation text box in advanced field management in Oracle CRM On Demand.

### Validation Expression Examples

Example 1: A business process requires that the close date of an opportunity must be later than the created date of the opportunity.

To implement this process, create a validation expression for the Close Date field (in the Field Setup page for opportunities) as follows:

```
> [<CreatedDate>]
```

Alternatively, you can use the following example, but note that the field that is being evaluated (Close Date) must be the first field in the expression:

```
[<CloseDate>] > [<CreatedDate>]
```

For information about creating and editing fields, see [Creating and Editing Fields](#) (zob. [Tworzenie i edytowanie pól na stronie 1322](#)).

Example 2: A business process requires that the revenue of an opportunity must be a nonzero value when the probability of the opportunity is 40% or greater.

The business rule indicates that the dependency is on both fields and can be restated as follows:

For an opportunity, revenue cannot be zero when the probability is greater than or equal to 40. Conversely, the probability cannot be greater than or equal to 40 if the revenue is zero.

A validation expression for a field is evaluated when the record is created, and each time the field is updated by a user. Because an update to either the Probability field or the Revenue field can affect both fields, you must have validation rules on both the Probability field and the Revenue field to implement the business rule correctly. (For information about creating and editing fields, see [Creating and Editing Fields](#) (zob. [Tworzenie i edytowanie pól na stronie 1322](#)).)

The steps required to implement this example are as follows:

- 1 Configure the following validation rule for the Probability field:

```
< 40 OR ([<Probability>]>= 40 AND [<Revenue>]> 0)
```

Note that you do not use the percentage sign (%).

- 2 Add a validation error message such as the following to the Probability field:

Revenue must be greater than 0 when the probability is greater than or equal to 40%.

- 3 Configure the following validation rule for the Revenue field:

```
(> 0 AND [<Probability>]>= 40) OR [<Probability>]< 40
```

- 4 Add a validation error message such as the following to the Revenue field:

Revenue must be greater than 0 when the probability is greater than or equal to 40%.

### Using Dependent Fields in Expressions

A *dependent field* is a joined field whose values depend on a foreign key. A *joined field* is a field on a record type that uses a foreign key to reference a field on another record type. An example of a dependent field is the AccountName field on the Opportunity record type. The AccountName field on the Opportunity record type is a joined field whose values depend on the AccountId foreign key field, which references the Account record type.

If your expression has to determine the value of a dependent field, then it is recommended that you use the JoinFieldValue function and get the most recent value of the field by referring to the ID field; that is, the foreign key field. Otherwise, the results of your expression might be incorrect, and the outcome of the expression value might be invalid. For more information about joined fields and the JoinFieldValue function, see [JoinFieldValue](#) (na stronie 2078).

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- Expression Builder - informacje (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- Expression Builder - korzystanie (na stronie 2052)
- Expression Builder - funkcje (na stronie 2066)

## Expression Builder - typy danych

Przedstawiono tu typy danych używanych w Oracle CRM On Demand oraz sposób ich użycia w narzędziu Expression Builder.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Oracle CRM On Demand - typy danych

W poniższej tabeli są wymienione typy danych zwracane, gdy w wyrażeniu zostanie użyte pole z Oracle CRM On Demand. Aby uzyskać wartość pola, należy użyć składni `{{FieldName}}` lub `<FieldName>`.

Oracle CRM On Demand - typ pola	Typ zwracany w wyrażeniach
Liczba całkowita	Liczba całkowita
Lista wyboru	Napis
Waluta	Waluta
ID	Napis
Tekst	Napis
Pole wyboru	Wartość logiczna. Na przykład w miejscach, w których jest oczekiwany warunek, można użyć bezpośrednio składni <code>&lt;Active&gt;</code> . Można także użyć składni <code>FieldValue('&lt;Active&gt;') = 'Y'</code> .
Data	Data
Data i godzina	Data i godzina
Liczba	Liczba

### Typy danych w działaniach arytmetycznych

Jeśli instrukcja odwołuje się do wartości więcej niż jednego pola i pola te mają różne typy danych, to kolejność typów danych może mieć wpływ na wynik obliczenia. Jeśli operator (inny niż operator "exponent", tj. wykładnik) zostanie zastosowany do dwóch argumentów o dwóch różnych typach wartości, to - zanim zostaną wykonane obliczenia - typ danych argumentu po prawej stronie operatora jest konwertowany na typ danych argumentu po lewej stronie operatora. Jeśli na przykład CloseDate to 09/02/2007, następujące wyrażenie:

$PRE('<CloseDate>') + 30$

daje wynik 02/09/200730. Dlatego następujący warunek:

$[<CloseDate>] > PRE('<CloseDate>') + 30$

jest pod względem składni poprawny, lecz jego znaczenie jest niewłaściwe. Poprawnie napisany warunek ma postać:

$[<CloseDate>] - 30 > PRE('<CloseDate>')$ .

**UWAGA:** Jeśli zostanie użyty operator "exponent" (wykładnik), to typ danych argumentu po prawej stronie operatora nie jest konwertowany na typ danych argumentu po lewej stronie operatora.

W poniższej tabeli są przedstawione możliwe wyniki różnych operacji arytmetycznych z użyciem przykładowych wartości.

Pole	Typ danych	Przykładowa wartość	
Ilość	Liczba całkowita	5	
Cena pozycji	Waluta	2.25	
Obliczenie	Wynik		
	Wartość	Typ danych	
$[<Item Price>] + [<Quantity>]$	7.25	Waluta	
$[<Quantity>] + [<Item Price>]$	7	Liczba całkowita	
$[<Item Price>] - [<Quantity>]$	(2.75) <b>UWAGA:</b> W przypadku pól Currency (waluta) nawiasy sygnalizują, że wartość jest ujemna.	<b>Waluta</b>	
$[<Quantity>] - [<Item Price>]$	3	Liczba całkowita	
$[<Item Price>] * [<Quantity>]$	11.25	Waluta	
$[<Quantity>] * [<Item Price>]$	10	Liczba całkowita	
$[<Item Price>] / [<Quantity>]$	0.45	Waluta	
$[<Quantity>] / [<Item Price>]$	2.50	Waluta	

Jeśli zostanie użyty operator "exponent" (wykładnik), to typ danych argumentu po prawej stronie operatora nie jest konwertowany na typ danych argumentu po lewej stronie operatora.

W tym przykładzie ("Quantity" jest polem całkowitoliczbowym zawierającym wartość 5, a "Item Price" jest polem walutowym zawierającym wartość 2.25) jeśli typ danych argumentu po prawej stronie operatora został przekonwertowany na typ danych argumentu po lewej stronie operatora, wartością wyrażenia Quantity ^ Item Price byłoby 25, a typem danych byłaby liczba całkowita. Poprawne wyniki są jednak przedstawione w poniższej tabeli.

Obliczenie	Wynik	
	Wartość	Typ danych
[<Item Price>] ^ [<Quantity>]	57.67	Waluta
[<Quantity>] ^ [<Item Price>]	37.38	Waluta

W narzędziu Expression Builder jest również obsługiwany operator negacji (znak minus [-]). Przykład:

Obliczenie	Wynik	
	Wartość	Typ danych
-1 * [<ItemPrice>]	(2.25)	Waluta

Jeśli liczba zostanie przekonwertowana na wartość napisową, to obliczenie nie będzie poprawnie działało. Przykład:

Obliczenie	Wynik		Opis
	Wartość	Typ danych	
1234 + abcd	1234	Liczba	Napis "abcd" jest konwertowany na liczbę 0 i następnie jest dodawany do 1234.
abcd + 1234	abcd1234	Napis	Liczba 1234 jest konwertowana na napis "1234" i jest dołączana do napisu "abcd".

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. About Expression Builder na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## Expression Builder - operatory

W tym temacie są opisane operatory, których można używać w narzędziu Expression Builder, oraz kolejność ich obliczania.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu

29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażeń z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Operatory arytmetyczne

W poniższej tabeli jest opisane przeznaczenie poszczególnych operatorów arytmetycznych oraz są podane przykłady ich użycia.

Operator	Cel	Przykład
+	Dodaj	[<Record Number>] + 1
-	Odejmowanie	[<Record Number>] - 1
-	Negacja	[<Revenue>] < -100
*	Mnożenie	[<Subtotal>] * 0.0625
/	Dzielenie	[<Total Items>] / [<Total Orders>]
^	Wykładnik	[<Grid Height>] ^ 2

### Operatory logiczne

W poniższej tabeli pokazano możliwe wyniki wynikające z użycia operatorów logicznych, dostępnych w narzędziu Expression Builder.

Operator logiczny	Pierwszy argument	Drugi argument	Wynik
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

Operator logiczny	Pierwszy argument	Drugi argument	Wynik
	NULL	FALSE	FALSE
	NULL	NULL	NULL
OR	TRUE	TRUE	TRUE
	FALSE	FALSE	FALSE
	TRUE	FALSE	TRUE
	FALSE	TRUE	TRUE
	TRUE	NULL	TRUE
	FALSE	NULL	NULL
	NULL	TRUE	TRUE
	NULL	FALSE	NULL
	NULL	NULL	NULL

### Operatory porównania

W poniższej tabeli jest opisane przeznaczenie poszczególnych operatorów porównania oraz są podane przykłady ich użycia.

Operator	Cel	Przykład
=	Sprawdza, czy pierwszy argument jest równy drugiemu.	[<Last Name>] = "Kowalski"
< >	Sprawdza, czy pierwszy argument nie jest równy drugiemu.	[<Role>] <> "Użytkownik końcowy"
>	Sprawdza, czy pierwszy argument jest większy niż drugi.	[<Revenue>] > 5000
<	Sprawdza, czy pierwszy argument jest mniejszy niż drugi.	[<Probability>] < .7
> =	Sprawdza, czy pierwszy argument jest większy niż drugi lub mu równy.	[<Revenue>] >= 5000



Operator	Cel	Przykład
< =	Sprawdza, czy pierwszy argument jest mniejszy niż drugi lub mu równy.	[<Probability>] <= .7
LIKE	Sprawdza, czy wartość pierwszego argumentu jest zgodna z podanym napisem.	[<Last Name>] LIKE "Kowalski" <b>WSKAZÓWKA:</b> Z operatorem LIKE można używać wieloznaczników gwiazdka (*) i znak zapytania (?).
NOT LIKE	Sprawdza, czy wartość pierwszego argumentu nie jest zgodna z podanym napisem.	[<Last Name>] NOT LIKE "Kowalski" lub NOT ([<Last Name>] LIKE "Kowalski") <b>UWAGA:</b> Nawiasy występujące w drugim przykładzie są niezbędne. <b>WSKAZÓWKA:</b> Z operatorem NOT LIKE można używać wieloznaczników gwiazdka (*) i znak zapytania (?).
IS NULL	Sprawdza, czy argument ma wartość Null.	[<Last Name>] IS NULL
IS NOT NULL	Sprawdza, czy argument nie ma wartości Null.	[<Last Name>] IS NOT NULL

### Wieloznaczniki

W poniższej tabeli opisano wieloznaczniki. Tych specjalnych znaków można używać z operatorami porównania LIKE i NOT LIKE.

Znak	Cel	Przykład
*	Zero lub więcej znaków.	[<Last Name>] LIKE "Ko*" zwraca wszystkie rekordy, w których wartość w polu [<Last Name>] zaczyna się znakami <i>Ko</i> , jak w przypadku nazwisk <i>Kowal</i> , <i>Kowalski</i> , <i>Kozłowski</i> itd. [<Last Name>] LIKE "*om*" zwraca wszystkie rekordy, które w polu [<Last Name>] zawierają znaki <i>om</i> , jak w przypadku nazwisk <i>Tomaszewski</i> , <i>Romanowski</i> , <i>Komorowski</i> itd.

?	Jeden znak	<p>[&lt;First Name&gt;] NOT LIKE "Ew?" zwraca wszystkie rekordy, w których wartość w polu [&lt;First Name&gt;] składa się z trzech znaków i nie zaczyna się literami <i>Ew</i>. Zostaną zwrócone rekordy z imieniem <i>Jan</i>, <i>Ela</i> i <i>Ala</i>, lecz nie zostaną zwrócone rekordy z imieniem <i>Ewa</i>.</p> <p>NOT ([&lt;First Name&gt;] LIKE "?!?"") zwraca wszystkie rekordy, w których wartość w polu [&lt;First Name&gt;] składa się z trzech znaków i środkowym znakiem nie jest litera <i>l</i>. Zostaną zwrócone rekordy z imieniem <i>Ewa</i> i <i>Jan</i>, , lecz nie zostaną zwrócone rekordy z imieniem <i>Ela</i> i <i>Ala</i>.</p>
---	------------	---

### Operator konkatencji

Operator + (plus) jest używany w wiadomościach e-mail do konkatencji wartości pól i tekstu.

### Pierwszeństwo operatorów

Pierwszeństwo operatorów to inaczej kolejność, w jakiej Oracle CRM On Demand wykonuje obliczenia z użyciem różnych operatorów występujących w jednym wyrażeniu. Zastosowanie mają następujące reguły:

- Operatory o większym pierwszeństwie są uwzględniane przed operatorami o mniejszym pierwszeństwie.
- Operatory o jednakowym pierwszeństwie są uwzględniane kolejno od pierwszego do ostatniego (od lewej do prawej).
- Numery niższego poziomu sygnalizują większe pierwszeństwo.
- Użycie nawiasów wpływa na pierwszeństwo operatorów w wyrażeniu. Wyrażenia zawarte w nawiasach są obliczane przed wyrażeniami na zewnątrz nawiasów.

W poniższej tabeli są wymienione poziomy pierwszeństwa operatorów.

Poziom	Operator
1	( )
2	- (negacja)
3	^ (potęgowanie)
4	* (mnożenie), / (dzielenie)
5	+ (dodawanie), - (odejmowanie), operator logiczny NOT
6	Operator logiczny AND
7	Operator logiczny OR
8	operatory porównania =, <>, >, <, >=, <=

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- Expression Builder - informacje (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- Expression Builder - korzystanie (na stronie 2052)

■ [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## Expression Builder - funkcje

W poniższej tabeli są wymienione funkcje, których można używać w narzędziu Expression Builder. Aby wyświetlić więcej informacji o konkretnej funkcji, należy kliknąć na jej nazwie.

Funkcje logiczne	Funkcje daty i godziny	Funkcje napisowe	Funkcje dot. użytkownika	Funkcje dot. danych	Funkcje matematyczne
<a href="#">IfNull (na stronie 2074)</a>	<a href="#">Duration (zob. Czas trwania na stronie 2068)</a>	<a href="#">FieldValue (na stronie 2072)</a>	<a href="#">Locale (zob. Ustawienie narodowe na stronie 2085)</a>	<a href="#">ExcludeChannel (na stronie 2069)</a>	<a href="#">LN (na stronie 2085)</a>
<a href="#">IIf (na stronie 2075)</a>	<a href="#">JulianDay (na stronie 2080)</a>	<a href="#">FindNoneOf (na stronie 2072)</a>	<a href="#">LocaleListSeparator (na stronie 2086)</a>	<a href="#">GetGroupId (na stronie 2074)</a>	
<a href="#">IsValidRowId (na stronie 2077)</a>	<a href="#">JulianMonth (na stronie 2081)</a>	<a href="#">FindOneOf (na stronie 2073)</a>	<a href="#">OrganizationName (na stronie 2090)</a>	<a href="#">JoinFieldValue (na stronie 2078)</a>	
	<a href="#">JulianQtr (na stronie 2081)</a>	<a href="#">HostName (na stronie 2074)</a>	<a href="#">UserValue (na stronie 2098)</a>	<a href="#">LookupName (na stronie 2086)</a>	
	<a href="#">JulianWeek (na stronie 2082)</a>	<a href="#">InStr (na stronie 2076)</a>		<a href="#">LookupValue (na stronie 2087)</a>	
	<a href="#">JulianYear (na stronie 2083)</a>	<a href="#">Left (na stronie 2083)</a>		<a href="#">PRE (na stronie 2090)</a>	
	<a href="#">Timestamp (na stronie 2094)</a>	<a href="#">Len (na stronie 2084)</a>		<a href="#">RowIdToRowNum (na stronie 2093)</a>	
	<a href="#">Today (na stronie 2097)</a>	<a href="#">Lower (na stronie 2088)</a>		<a href="#">RowNum (na stronie 2094)</a>	
	<a href="#">UtcConvert (na stronie 2103)</a>	<a href="#">Mid (na stronie 2089)</a>			
		<a href="#">Right (na stronie 2092)</a>			
		<a href="#">ToChar (na stronie 2094)</a>			

Funkcje logiczne	Funkcje daty i godziny	Funkcje napisowe	Funkcje dot. użytkownika	Funkcje dot. danych	Funkcje matematyczne
		<a href="#">Upper (na stronie 2097)</a>			

Istotna informacja dotycząca innych funkcji:

- Niektóre z funkcji wyświetlanych w narzędziu "Konstruktor wyrażeń" na rozwijanej liście pola "Funkcje" są przeznaczone wyłącznie do użytku wewnętrznego. W tworzonych wyrażeniach nie należy używać następujących funkcji:
  - GetParentId
  - IsManagerPosition
  - Lookup
  - LookupMessage
  - LOVLanguage
  - PositionId
  - PositionName
- Zaleca się używanie funkcji [UserValue \(na stronie 2098\)](#) zamiast funkcji wymienionych w poniższej tabeli. Funkcje te wkrótce będą nieaktualne.

Funkcja	Zalecana alternatywa
Alias	UserValue('<Alias>')
Waluta	UserValue('<CurrencyCode>')
DivisionName	UserValue('<Division>')
FirstName	UserValue('<FirstName>')
JobTitle	UserValue('<JobTitle>')
Język	UserValue('<LanguageCode>')
LanguageName	UserValue('<Language>')
LastName	UserValue('<LastName>')
LocalCurrency	UserValue('<CurrencyCode>')
LocaleName	UserValue('<Locale>')
LoginId	UserValue('<UserId>')
LoginName	UserValue('<UserSignInId>')

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- Expression Builder - informacje (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)

## ■ Expression Builder - korzystanie (na stronie 2052)

### Czas trwania

Funkcja "Duration" (czas trwania) dostępna w Expression Builder zwraca liczbę, która wskazuje okres wyrażony w dniach lub częściach dnia wskazanych w argumencie "period" (okres).

#### Składnia

Duration(period)

#### Typ wyniku

Liczba

#### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
period	<p>Określa okres, który ma być zwrócony. Wartością może być literał napisowy w formacie <i>PnYnMnDTnHnM</i> lub wyrażenie konwertowane na napis <i>PnYnMnDTnHnM</i>.</p> <p>W napisie <i>PnYnMnDTnHnM</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ P to wskaźnik okresu</li> <li>■ <i>nY</i> określa liczbę lat</li> <li>■ <i>nM</i> określa liczbę miesięcy</li> <li>■ <i>nD</i> określa liczbę dni</li> <li>■ T służy do oddzielania specyfikacji daty i godziny</li> <li>■ <i>nH</i> określa liczbę godzin</li> <li>■ <i>nM</i> określa liczbę minut</li> </ul> <p>Przykładowo, aby określić okres o długości 50 miesięcy: Można określić okres jako literał napisowy, np. P4Y2M lub P50M. Aby określić okres, który zmienia się w zależności od wartości pola, można użyć tego pola w argumencie wyrażenia.</p> <p>W poniższym przykładzie "Okres odroczenia" to pole niestandardowe, którego konfiguracja umożliwia przechowywanie wartości okresu wyrażonej w miesiącach. Wartości tego pola użyto do obliczenia okresu:</p> <pre>Duration('P'+ FieldValue([nDeferral_Period]) +'M')</pre> <p>Jeśli wartość pola "Okres odroczenia" wynosi 12, to wyrażenie przyjmuje wartość P12M, która jest prawidłowym napisem argumentu. Jeśli wartość pola to 50, wyrażenie przyjmuje wartość P50M, która również jest prawidłowym napisem.</p> <p>W literale napisowym można określić dowolną liczbę lat, miesięcy, dni, godzin i minut. Podobnie, jeśli argument zawiera wyrażenie, to nie istnieje limit liczby zwracanej przez to wyrażenie.</p>

Poniższe uwagi odnoszą się do argumentu "okres":

- Nie należy wprowadzać znaku plus (+) w przypadku wartości dodatnich.
- Wartość ujemną czasu trwania można podać jako `-Duration(period)` lub `Duration(-period)`.
- Nie można podać liczby sekund.
- Jeśli liczba lat, miesięcy, dni, godzin lub minut wynosi zero, można pominąć liczbę i odpowiadający jej desygnator.
- Jeśli żaden ze składników godziny nie jest używany, nie można podawać desygatora T w argumencie "okres".
- Desygnator *P* musi być zawsze obecny w argumencie "okres".

### Przykłady

Poniżej zamieszczono przykłady użycia funkcji Duration:

```
Duration('P0Y1M1DT2H5M')
```

```
Duration('P0Y0DT1H')
```

```
Duration('P1D')
```

```
Duration('P0Y0M0DT0H0M')
```

```
Duration('P0DT1M')
```

```
Duration('P24M')
```

```
Duration('P500D')
```

```
Duration('P'+ FieldValue([Deferral_Period])+ 'M')
```

```
Duration('PT1000H3M')
```

```
Duration('-P1Y200M')
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje](#) (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- [Expression Builder - korzystanie](#) (na stronie 2052)
- [Expression Builder - funkcje](#) (na stronie 2066)

### ExcludeChannel

Funkcja ExcludeChannel (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca wartość FALSE, jeśli podana nazwa jest nazwą kanału, z którego przyszło zlecenie.

#### Składnia

```
ExcludeChannel(channel name)
```

#### Typ wyniku

Wartość logiczna

#### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
channel name	Nazwa wykluczanego kanału.

Poprawne ciągi znaków dla argumentu nazwa kanału są przedstawione w poniższej tabeli. W ciągach znaków uwzględniana jest wielkość liter.

Ciąg znaków kanału	Opis
Import	Ten ciąg znaków kanału wyklucza aktualizacje wykonywane za pośrednictwem funkcji importu i za pośrednictwem narzędzia Oracle Data Loader On Demand.
Online	Ten ciąg znaków kanału wyklucza aktualizacje wykonywane przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interakcje użytkownika w oknach przeglądarki, w tym aktualizacje z funkcji "Aktualizacja masowa" i łączeń rekordów</li> <li>■ Wywołania interfejsu REST API</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Ciąg znaków kanału "Online" nie wyklucza aktualizacji wykonywanych za pośrednictwem funkcji importu.</p>
Mass Update	Ten ciąg znaków kanału wyklucza tylko aktualizacje wykonywane za pośrednictwem funkcji "Aktualizacja masowa". <p><b>UWAGA:</b> Aktualizacje wykonywane za pośrednictwem funkcji "Aktualizacja masowa" są również wykluczane przez ciąg znaków kanału "Online".</p>
Record Merge	Ten ciąg znaków kanału wyklucza tylko aktualizacje wykonywane przez użytkownika za pośrednictwem łączenia rekordów. <p><b>UWAGA:</b> Aktualizacje z łączeń rekordów są również wykluczane przez ciąg znaków kanału "Online".</p>
Usługi internetowe	Ten ciąg znaków kanału wyklucza aktualizacje z modułu usług internetowych.
Office	Ten ciąg znaków kanału wyklucza aktualizacje z wersji Oracle CRM On Demand Integration for Office.
OEI	Ten ciąg znaków kanału wyklucza aktualizacje z modułów Oracle Outlook Email Integration On Demand i Oracle Notes Email Integration On Demand.
Desktop	Ten ciąg znaków kanału wyklucza aktualizacje z wersji Oracle CRM On Demand Desktop.



Ciąg znaków kanału	Opis
Rest	Ten ciąg znaków kanału wyklucza tylko aktualizacje z wywołań interfejsu REST API.  <b>UWAGA:</b> Aktualizacje z wywołań interfejsu REST API są również wykluczane przez ciąg znaków kanału "Online".
Mobile	Ten ciąg znaków kanału wyklucza aktualizacje z modułu Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales.

### Przykłady

Następujący przykład uniemożliwia uaktywnianie procesu przez zlecenie otrzymane z usługi internetowej:

```
ExcludeChannel("web services")
```

Poniższy przykład uniemożliwia uaktywnianie procesu przez zlecenie otrzymane z operacji importu lub narzędzia Oracle Data Loader On Demand:

```
ExcludeChannel("Import")
```

### Przykład zezwalania na określone aktualizacje w trybie online

Jeśli ciąg znaków kanału "Online" jest określony przy użyciu funkcji "ExcludeChannel", uniemożliwia to aktualizacje z następujących kanałów:

- Wszystkie interakcje użytkownika w oknach przeglądarki, w tym aktualizacje wykonywane za pośrednictwem funkcji "Aktualizacja masowa" i łączy rekordów
- Wywołania interfejsu REST API

Jeśli dozwolone mają być aktualizacje z wywołań interfejsu REST API, funkcji "Aktualizacja masowa" lub łączy rekordów, ale niemożliwe mają być aktualizacje z innych interakcji użytkownika w oknach przeglądarki, należy użyć funkcji "IIF" wraz z funkcją "ExcludeChannel" do określenia kanałów online, które mają być dozwolone. Na przykład, aby zezwolić na aktualizacje rekordów podmiotów przy użyciu wywołań interfejsu REST API, a uniemożliwić aktualizacje tych rekordów z interakcji użytkownika w oknach przeglądarki, w tym funkcji "Aktualizacja masowa" i łączy rekordów, można utworzyć regułę procesu Workflow o następującej konfiguracji:

- Typ rekordu to "Podmiot".
- Zdarzenie wyzwalające to "Przed zapisaniem zmodyfikowanego rekordu".
- Pole wyboru "Anuluj zapisywanie" jest zaznaczone.
- Warunek jest następujący:

```
IIF(ExcludeChannel("Online"), 1, IIF(ExcludeChannel("Rest"), 0, 1))
```

Ta reguła procesu Workflow umożliwia aktualizacje ze wszystkich kanałów, które nie są wykluczone przy użyciu ciągu znaków kanału "Online", na przykład aktualizacje z usług internetowych i funkcji importu oraz aktualizacje z wywołań interfejsu REST API.

**UWAGA:** W przypadku łączenia funkcji "ExcludeChannel" z inną funkcją w sposób przedstawiony w tym przykładzie należy pamiętać, że funkcja "ExcludeChannel" zwraca wartość "FALSE", jeśli określona nazwa kanału wskazuje kanał źródłowy zlecenia.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## FieldValue

Funkcja FieldValue (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca wartość pola przekonwertowaną do typu napisowego.

### Składnia

```
FieldValue('<field_name>')
```

### Typ wyniku

Napis

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
field_name	Poprawna nazwa XML albo dostosowany znacznik integracji odpowiadający wybranemu polu.  Znaczniki integracji wyświetlane są w kolumnie znaczników integracji Web Services v2.0 na stronie pól <i>typu rekordu</i> .

### Przykłady

Następujący przykład:

```
FieldValue('<CreateDate>')
```

zwraca w formie napisu wartość pola "Data utworzenia".

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## FindNoneOf

Funkcja FindNoneOf (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca pozycję w pierwszym argumencie (napis1), na której po raz pierwszy nie występuje żaden znak drugiego argumentu (napis2).

### Składnia

```
FindNoneOf(string1, string2)
```

### Typ wyniku

Liczba całkowita

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string1	Szukany napis, pole tekstowe lub wyrażenie napisowe.
string2	Uzgadniany napis, pole tekstowe lub wyrażenie napisowe.

### Przykłady

Następujący przykład zwraca wartość 4:

```
FindNoneOf ("abcdef", "abc")
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### FindOneOf

Funkcja FindOneOf (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca pozycję w pierwszym argumencie (string1), na której po raz pierwszy występuje znak drugiego argumentu (string2).

### Składnia

```
FindOneOf(string1, string2)
```

### Typ wyniku

Liczba całkowita

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string1	Szukany napis, pole tekstowe lub wyrażenie napisowe.
string2	Uzgadniany napis, pole tekstowe lub wyrażenie napisowe.

### Przykłady

Następujący przykład zwraca wartość 3:

```
FindOneOf ("abcdef", "xyzc")
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## GetGroupId

Funkcja GetGroupId (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca grupę współużytkującą kalendarz w Oracle CRM On Demand.

### Składnia

GetGroupId()

### Typ wyniku

Napis

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## HostName

Funkcja HostName w: Expression Builder zwraca nazwę hosta serwera, na którym uruchomiona jest aplikacja Oracle CRM On Demand.

### Składnia

HostName

### Typ wyniku

Napis

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## IfNull

Funkcja IfNull (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca wartość pierwszego przekazanego do niej argumentu. Jeśli dla pierwszego argumentu jest zwracana wartość NULL, zostaje zwrócona wartość drugiego argumentu.

### Składnia

IfNull(expr1, expr2)

### Typ wyniku

Typem wyniku funkcji IfNull jest typ jej pierwszego argumentu, nawet jeśli pierwszy argument ma wartość NULL. Zanim zostanie zwrócona wartość drugiego argumentu, jego typ jest konwertowany na typ pierwszego argumentu.

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
expr1	Nazwa pola lub wyrażenie.
expr2	Nazwa pola lub wyrażenie; wartość wyr2 jest zwracana jest wyr1 ma wartość NULL.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### Iif

Funkcja Iif (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca wartość jednego z dwóch argumentów na podstawie obliczenia wyrażenia warunkowego. Iif jest skrótem nazwy "Immediate If".

#### Składnia

Iif(wyr, wynik\_jeśli\_prawda, wynik\_jeśli\_fałsz)

#### Składnia alternatywna

Iif(wyr, wyr\_jeśli\_prawda, wyr\_jeśli\_fałsz)

#### Składnia mieszana

Iif(wyr, wynik\_jeśli\_prawda, wyr\_jeśli\_fałsz)

Iif(wyr, wyr\_jeśli\_prawda, wynik\_jeśli\_fałsz)

#### Typ wyniku

Typem wyniku funkcji Iif jest zawsze typ jej pierwszego argumentu. Jeśli pierwszy argument ma wartość FALSE, to &#8212; zanim zostanie zwrócona wartość drugiego argumentu &#8212; typ drugiego argumentu jest konwertowany na typ pierwszego argumentu.

#### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
expr	Obliczane wyrażenie warunkowe
result_if_true	Wartość, która jest zwracana, jeśli wynikiem wyrażenia warunkowego jest TRUE.
result_if_false	Wartość, która jest zwracana, jeśli wynikiem wyrażenia warunkowego jest FALSE.
expr_if_true	Wyrażenie, które jest obliczane, jeśli wynikiem wyrażenia warunkowego jest TRUE.

Argument	Opis
expr_if_false	Wyrażenie, które jest obliczane, jeśli wynikiem wyrażenia warunkowego jest FALSE.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Przykłady

Poniższy przykład przedstawia składnię mieszaną funkcji If:

Proces biznesowy wymaga, aby pole "Region" na stronie szczegółów podmiotu było aktualizowane, gdy ulegnie zmianie pole "Billing State". Założenia są następujące:

Jeśli pole "Billing State" zostanie zmienione na OK lub TX, to pole "Region" ma zostać zaktualizowane na "Central". Jeśli pole "Billing State" zostanie zmienione na CA, to pole "Region" ma zostać zaktualizowane na "West". Dla wszystkich pozostałych stanów pole "Region" ma być aktualizowane na "East".

```
IF([<PrimaryBillToState>]='OK' OR [<PrimaryBillToState>]='TX', 'Central',
IF([<PrimaryBillToState>]='CA', 'West', 'East'))
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje](#) (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- [Expression Builder - korzystanie](#) (na stronie 2052)
- [Expression Builder - funkcje](#) (na stronie 2066)

### InStr

Funkcja InStr (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca pozycję w napisie, na której po raz pierwszy występuje inny napis.

#### Składnia

Instr(napis1, napis2, start, koniec)

#### Typ wyniku

Liczba całkowita

#### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string1	Określa przeszukiwany napis. Wartością może być literał napisowy, nazwa pola lub wyrażenie zwracające wartość napisową.

Argument	Opis
string2	Określa szukany napis. Wartością może być literał napisowy, nazwa pola lub wyrażenie zwracające wartość napisową. <b>UWAGA:</b> W wyszukiwaniu ciągu znaków uwzględniana jest wielkość liter.
start	(Opcjonalne) Liczba całkowita określająca punkt startowy w napisie1.
end	(Opcjonalne) Liczba całkowita określająca punkt końcowy w napisie1.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Przykłady

Następujący przykład zwraca wartość 9:

```
InStr('john.doe@company.com', '@')
```

Następujący przykład ilustruje sposób wykorzystania funkcji InStr w warunku reguły procesu Workflow. W warunku reguły procesu Workflow funkcja InStr jest używana do określania, czy podany napis występuje w polu rekordu. Jeśli napis zostanie znaleziony w polu, zostaną wykonane odpowiednie czynności określone w regule procesu Workflow. W tym przykładzie funkcja InStr służy do określenia, czy pole "Temat" w rekordzie zawiera słowo *REVIEW*. Czynność określona w regule procesu Workflow jest wykonywana tylko, jeśli pole "Temat" zawiera słowo *REVIEW* zapisane wielkimi literami.

```
InStr([<Subject>], 'REVIEW') > 0
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje](#) (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- [Expression Builder - korzystanie](#) (na stronie 2052)
- [Expression Builder - funkcje](#) (na stronie 2066)

### IsValidRowId

Funkcja IsValidRowId w aplikacji Expression Builder umożliwia tworzenie zapytań dotyczących rekordów określonego typu w celu określenia, czy istnieje dany ID wiersza. Zwracane są wartości logiczne (TRUE lub FALSE). Jeśli ID wiersza istnieje, ale rekord został oznaczony do skasowania, to funkcja IsValidRowId zwraca wartość FALSE.

### Składnia



IsValidRowId(record\_type, 'row\_id')

### Typ wyniku

Wartość logiczna (TRUE lub FALSE).

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
record_type	Niezależna od języka nazwa typu rekordu. ( <i>Nazwa niezależna od języka</i> to nazwa, która nie ulega zmianie, gdy zmienia się język użytkownika.)  Argument musi być ujęty w identyfikatory napisu pola. Przykład: ' <Contact> '
row_id	Literał napisowy, nazwa pola lub wyrażenie zwracające ID wiersza.

### Przykłady

W poniższym przykładzie określono, czy wartość w polu "ID wiersza" w rekordzie osoby kontaktowej jest prawidłowym ID wiersza takiego rekordu:

```
IsValidRowId(' <Contact> ', [{Id}])
```

W poniższym przykładzie określono, czy wartość "12-Y09KG" jest prawidłowym ID wiersza rekordu podmiotu:

```
IsValidRowId(' <Account> ', '12-Y09KG')
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### JoinFieldValue

Do typu rekordu inny rekord może się odwoływać za pośrednictwem klucza obcego. *Pole złączenia* jest to pole z typu rekordu stanowiące klucz obcy, używany w celu odwołania się do pola w innym typie rekordu. Na przykład w większości rekordów pole OwnerId jest kluczem obcym odwołującym się do typu rekordu "User" (użytkownik). Pole "Owner" (właściciel) w wielu typach rekordów jest polem złączenia korzystającym z obcego klucza OwnerId w celu odwołania się do pola "Alias" w typie rekordu "User".

Jeśli dla funkcji JoinFieldValue (z Expression Builder) zostanie określony typ rekordu z odwołaniem (czyli typ rekordu, do którego występuje odwołanie) oraz powiązane pola klucza obcego, to funkcja zwróci wartość pola złączenia. Funkcja JoinFieldValue może także wyszukać inne pola w typie rekordu z odwołaniem, które nie są bezpośrednio złączone z obiektem odwołującym się; dzięki temu z powiązanych typów rekordów można wyszukiwać pola z różnych typów rekordów.

Jeśli pole identyfikatora typu rekordu z odwołaniem jest obecne jako klucz obcy w typie rekordu, w którym użytkownik konfiguruje regułę procesu Workflow, można skorzystać z funkcji JoinFieldValue do pobrania wartości pól z typu rekordu z odwołaniem.

Można także skorzystać z poniższych pól klucza obcego, dostępnych we wszystkich typach rekordów, aby pobrać wartości pól z typu rekordu "Użytkownik":

- CreatedById
- ModifiedById

**UWAGA:** Funkcja JoinFieldValue nie może zwracać wartości następujących pól dla typu rekordu "Działanie": "Liczba transakcji wydatków", "Szczegółowa liczba produktów", "Liczba przekazanych pozycji promocyjnych" i "Liczba przekazanych próbek" Ograniczenie to wynika ze sposobu obliczania wartości tych pól w aplikacji Oracle CRM On Demand.

### Składnia

JoinFieldValue (typ\_rekordu\_z\_odwołaniem, klucz\_obcy, nazwa\_pola)

### Typ wyniku

Napis.

Jeśli wystąpi błąd albo wartość żądanego pola jest pusta, zostanie zwrócony napis o zerowej długości.

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
ref_record_type	Niezależna od języka nazwa typu rekordu, do którego występuje odwołanie. ( <i>Nazwa niezależna od języka</i> to nazwa, która nie ulega zmianie, gdy zmienia się język użytkownika.)  Argument musi być ujęty w identyfikatory napisu pola. Przykład: '<Account>'
foreign_key	Litera lub wyrażenie zwracające poprawny identyfikator wiersza w typie rekordu, do którego występuje odwołanie (określone przez argument ref_record_type). Jeśli identyfikator wiersza będzie niepoprawny, funkcja zwróci napis o zerowej długości. Bezpośrednie odwołania do pól muszą być ujęte w identyfikatory pól. Przykład:  [<AccountId>]
field_name	Niezależna od języka nazwa pola w typie rekordu, do którego występuje odwołanie (określone przez argument ref_record_type). Jeśli podane pole nie istnieje w typie rekordu, do którego występuje odwołanie, to zostanie zwrócony błąd. Nazwa pola musi być ujęta w identyfikatory napisu pola. Przykład:  '<Type>'

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu

29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażeń z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Przykłady

Przykład 1: Proces biznesowy wymaga reguły procesu Workflow wyszukującej nazwę nowego właściciela, gdy zostanie zmieniony właściciel rekord. Przy zmianie właściciela rekordu, w rekordzie jest aktualizowane tylko pole klucza obcego OwnerId. W rezultacie następujący warunek z reguły procesu Workflow nie wyszuka nowego właściciela rekordu:

```
PRE('<Owner>') <> [<Owner>]
```

Zamiast niego można użyć następującego warunku w procesie Workflow, umożliwiającego wyszukanie nowego właściciela rekordu:

```
PRE('<Owner>') <> JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<Alias>')
```

Przykład 2: Adres e-mail poprzedniego właściciela rekordu można uzyskać za pomocą następującego wyrażenia:

```
JoinFieldValue('<User>', PRE('<OwnerId>'), '<EmailAddr>')
```

Przykład 3: Adres e-mail obecnego właściciela rekordu można uzyskać za pomocą następującego wyrażenia:

```
JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<EmailAddr>')
```

Przykład 4: Proces biznesowy wymaga wysłania, do osoby kontaktowej, wiadomości e-mail ze zleceniem SR. Zanim wiadomość zostanie wysłana, reguła procesu Workflow sprawdza, czy osoba kontaktowa wyraziła zgodę na otrzymywanie wiadomości e-mail. Reguła procesu Workflow (oparta na typie rekordu "Service Request") zawiera następujący warunek:

```
JoinFieldValue('<Contact>', [<ContactId>], '<NeverEmail>') <> 'Y'
```

Przykład 5: Terytorium głównego podmiotu zlecenia SR można uzyskać za pomocą następującego wyrażenia:

```
JoinFieldValue('<Territory>', JoinFieldValue('<Account>', [<AccountId>], '<TerritoryId>'), '<TerritoryName>')
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje](#) (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- [Expression Builder - korzystanie](#) (na stronie 2052)
- [Expression Builder - funkcje](#) (na stronie 2066)

### JulianDay

Funkcja JulianDay (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca liczbę dni, które upłynęły od godz. 12:00 (południe) czasu uniwersalnego, 1 stycznia roku 4713 p.n.e.

#### Składnia

JulianDay(date)

#### Typ wyniku

Liczba całkowita

#### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
date	Nazwa pola zwracającego dane typu "data". Aby została zwrócona wartość dla bieżącej daty, należy użyć następującej składni: JulianDay(Today())

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### JulianMonth

Funkcja JulianMonth (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca liczbę całkowitą równą:

$$JulianYear * 12 + current\_month$$

gdzie *JulianYear* jest rokiem zwracanym przez funkcję [JulianYear \(na stronie 2083\)](#), a *bieżący\_miesiąc* jest liczbą całkowitą od 1 do 12, przy czym styczeń równa się 1.

#### Składnia

JulianMonth(date)

#### Typ wyniku

Liczba całkowita

#### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
date	Nazwa pola zwracającego dane typu "data". Aby została zwrócona wartość dla bieżącej daty, należy użyć następującej składni: JulianMonth(Today())

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### JulianQtr

Funkcja JulianQtr (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca liczbę całkowitą równą:

$$JulianYear * 4 + current\_quarter$$

gdzie *JulianYear* jest rokiem zwracanym przez funkcję [JulianYear \(na stronie 2083\)](#), a *bieżący\_kwartal* jest liczbą:

$$(current\_month - 1) / 3 + 1$$

zaokrągloną w dół do najbliższej liczby całkowitej.

### Składnia

JulianQtr(date)

### Typ wyniku

Liczba całkowita

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
date	Nazwa pola zwracającego dane typu "data". Aby została zwrócona wartość dla bieżącej daty, należy użyć następującej składni: JulianQtr(Today())

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### JulianWeek

Funkcja JulianWeek (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca liczbę całkowitą równą:

$$JulianDay / 7$$

zaokrągloną w dół do najbliższej liczby całkowitej, gdzie *JulianDay* jest dniem zwracanym przez funkcję [JulianDay](#) (na stronie 2080).

### Składnia

JulianWeek(date)

### Typ wyniku

Liczba całkowita

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
date	Nazwa pola zwracającego dane typu "data". Aby została zwrócona wartość dla bieżącej daty, należy użyć następującej składni: JulianWeek(Today())

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## JulianYear

Funkcja JulianYear (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca liczbę całkowitą równą:

*current\_year* + 4713

### Składnia

JulianYear(date)

### Typ wyniku

Liczba całkowita

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
date	Nazwa pola zwracającego dane typu "data".  Aby została zwrócona wartość dla bieżącej daty, należy użyć następującej składni:  JulianYear(Today())

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## Left

Funkcja Left (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca określoną liczbę początkowych znaków napisu (z lewej strony).

### Składnia

Left(string, length)

### Typ wyniku

Napis

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string	Napis, z którego będą zwracane pierwsze znaki. Jeśli ma wartość Null, zostanie zwrócona wartość Null.
length	Liczba całkowita określająca liczbę zwracanych znaków. Jeśli ten argument ma wartość 0 (zero), jest zwracany napis pusty. Jeśli wartość tego argumentu jest równa liczbie znaków w napisie lub od niej większa, jest zwracany cały napis.

### Przykłady

Jeśli adresem bieżącego użytkownika jest john.doe@oracle.com, to następujący przykład zwróci wartość "john":

```
Left(UserValue('<EMailAddr>'), 4)
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### Len

Funkcja Len (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca liczbę znaków występujących w napisie.

### Składnia

Len(string)

### Typ wyniku

Liczba całkowita

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string	Nazwa pola lub wyrażenie znakowe, dla którego są liczone znaki. Jeśli napis jest pusty, zostanie zwrócone 0 (zero). Jeśli ma wartość Null, zostanie zwrócona wartość Null.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).



## Przykłady

Następujący przykład zwraca wartość 18:

```
Len("Oracle Corporation")
```

Następujący przykład zwraca wartość 19, o ile w polu jest zawarty poprawny znacznik czasu:

```
Len([<CreateDate>])
```

Następujący przykład zwraca wartość 19:

```
Len(Timestamp()) zwraca wartość 19
```

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## LN

Funkcja LN (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca logarytm naturalny z liczby przekazanej jako argument.

### Składnia

```
LN(number)
```

### Typ wyniku

Liczba

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
number	Liczba, dla której jest zwracany logarytm naturalny.

## Przykłady

Następujący przykład:

```
LN(10)
```

zwraca wartość 2.30.

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## Ustawienie narodowe

Funkcja UserValue (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca kod ustawień narodowych zalogowanego użytkownika, na przykład ENU.

## Składnia

Locale()

## Typ wyniku

Napis

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## LocaleListSeparator

Funkcja LocaleListSeparator (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca znak separatora pozycji list dla bieżących ustawień narodowych, na przykład przecinek (,).

## Składnia

LocaleListSeparator()

## Typ wyniku

Napis

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## LookupName

Funkcja LookupName (dostępna w narzędziu Expression Builder) wyszukuje wiersz z tabeli listy wartości (List of Values) spełniający wszystkie następujące warunki:

- Pole TYPE jest zgodne z argumentem "typ".
- Pole CODE jest zgodne z argumentem "kod\_niezależny\_od\_języka".
- Pole LANG\_ID jest zgodne z kodem obecnie aktywnego języka.

Funkcja zwraca nieprzetłumaczoną wartość (kod niezależny od języka) wyświetlanej wartości z podanej listy wartości

**WSKAZÓWKA:** Określając parametry funkcji LookupName, można kliknąć na łączu "Pokaż akceptowalne wartości" w celu wyświetlenia wartości akceptowanych dla pola wybranego z listy "Pola". (Jeśli polem jest lista wyboru, po kliknięciu na łączu "Pokaż akceptowalne wartości" są wyświetlane wszystkie opcje skonfigurowane dla tej listy wyboru. Jeśli pole nie jest listą wyboru, po kliknięciu na łączu "Pokaż akceptowalne wartości" jest wyświetlane okno opisujące wartości dozwolone dla tego pola.)

## Składnia

LookupName(typ, kod\_niezależny\_od\_języka)

## Typ wyniku

Napis

## Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
type	Typ szukanego wiersza.
lang_ind_code	Wyświetlana wartość.

## Przykład

Jeśli CALIFORNIA jest wyświetlaną wartością, a CALIF jest kodem niezależnym od języka, to oba przykłady zwracają wartość CALIF:

```
LookupName(' STATE_ABBREV', ' CALIFORNIA')
```

```
LookupName(' STATE_ABBREV', ' CALIF')
```

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## LookupValue

Funkcja LookupValue (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca określoną wartość z listy wyboru, przetłumaczoną na obecnie aktywny język.

Wartości z listy wyboru są przechowywane w tabeli listy wartości (List of Values). Funkcja LookupValue zwraca wartość z kolumny VAL dla wiersza, który spełnia wszystkie następujące warunki:

- Kolumna TYPE jest zgodna z argumentem "typ".
- Kolumna CODE jest zgodna z argumentem "kod\_niezależny\_od\_języka".
- Kolumna LANG\_ID jest zgodna z kodem obecnie aktywnego języka.

Funkcja LookupValue umożliwi systemowi Oracle CRM On Demand obliczanie wyrażeń obejmujących wartości z list wyboru, jednakowe dla różnych ustawień narodowych. Na przykład wartość *White* dla ustawień angielskich jest traktowana w ten sam sposób, jak wartość *Biały* dla ustawień polskich.

**WSKAZÓWKA:** Określając parametry funkcji LookupValue, można kliknąć na łączu "Pokaż akceptowalne wartości" w celu wyświetlenia wartości akceptowanych dla pola wybranego z listy "Pola". (Jeśli polem jest lista wyboru, po kliknięciu na łączu "Pokaż akceptowalne wartości" są wyświetlane wszystkie opcje skonfigurowane dla tej listy wyboru. Jeśli pole nie jest listą wyboru, po kliknięciu na łączu "Pokaż akceptowalne wartości" jest wyświetlane okno opisujące wartości dozwolone dla tego pola.)

**UWAGA:** Pole "Etap sprzedaży" w rekordach możliwości nie jest rzeczywistym polem listy wyboru. Funkcja LookupValue nie działa z tym polem.

## Składnia

```
LookupValue (typ, kod_niezależny_od_języka)
```

## Typ wyniku

Napis

## Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
type	Typ szukanego wiersza.
lang_ind_code	Nieprzetłumaczona wartość z listy wartości

## Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## Lower

Funkcja Lower w aplikacji Expression Builder umożliwia konwersję wszystkich liter w określonym napisie na małe litery. Nie ma ona wpływu na te znaki w napisie, które nie są literami.

### Składnia

Lower(string)

### Typ wyniku

Napis

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string	Służy do określania konwertowanego napisu. Wartością może być literał napisowy, nazwa pola lub wyrażenie zwracające wartość napisową. Jeśli wartością jest literał napisowy, należy go ująć w cudzysłów lub apostrofy.

### Przykłady

Jeśli pole "Imię" w rekordzie osoby kontaktowej zawiera wartość "Amanda", w poniższym przykładzie zostanie zwrócona wartość "amanda":

```
Lower([First Name])
```

W obydwu poniższych przykładach zwracana jest wartość "account123":

```
Lower('Account123')
```

```
Lower("Account123")
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)

- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## Mid

Funkcja Mid (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca określoną liczbę znaków napisu.

**WSKAZÓWKA:** Do ustalenia liczby znaków napisu można użyć funkcji [Len \(na stronie 2084\)](#).

### Składnia

Mid(napis, początek, długość)

### Typ wyniku

Napis

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string	Nazwa pola lub wyrażenie napisowe, z którego będą zwracane znaki. Jeśli napis ma wartość Null, zostanie zwrócony napis pusty.
start	Nazwa pola lub wyrażenie określające pozycję (wyrażoną znakami) w napisie, od której zaczyna się liczenie długości. Jeśli wartość argumentu "początek" będzie większa niż liczba znaków napisu, funkcja Mid zwróci napis pusty.
length	Opcjonalne. Nazwa pola lub wyrażenie określające liczbę zwracanych znaków. Jeśli ten argument nie zostanie użyty lub jeśli podana długość jest większa niż możliwa do zwrócenia liczba znaków, to zostaną zwrócone wszystkie znaki występujące od pozycji "początek" do końca napisu.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Przykłady

Następujący przykład zwraca siedem znaków (tekst "wyrażeń"), zaczynając od trzynastego znaku napisu:

```
Mid("konstruktor wyrażeń jest narzędziem łatwym w użyciu", 13, 7)
```

Następujące przykłady zwracają siedem znaków, zaczynając od trzynastego znaku, z pola tekstowego zawierającego tekst: *Konstruktor wyrażeń jest narzędziem łatwym w użyciu*

```
Mid('<TextFieldName>',12, 7)
```

lub

```
Mid([<TextFieldName>],12, 7)
```

Następujący przykład wyodrębnia nazwę domeny z adresu e-mail:

```
Mid([<CreatedByEmailAddress>],FindOneOf([<CreatedByEmailAddress>], "@") + 1,  
Len([<CreatedByEmailAddress>]))
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje](#) (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- [Expression Builder - korzystanie](#) (na stronie 2052)
- [Expression Builder - funkcje](#) (na stronie 2066)

## OrganizationName

Funkcja UserValue (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca nazwę organizacji zalogowanego użytkownika.

### Składnia

```
OrganizationName()
```

### Typ wyniku

Napis

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje](#) (zob. [About Expression Builder](#) na stronie 2052)
- [Expression Builder - korzystanie](#) (na stronie 2052)
- [Expression Builder - funkcje](#) (na stronie 2066)

## PRE

Funkcja PRE (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca poprzednią wartość podanego pola, jeśli to pole zostało zmodyfikowane, lecz wartość jeszcze nie została zaktualizowana w bazie danych.

**UWAGA:** Nie zaleca się używania funkcji PRE z regułami procesu Workflow zawierającymi czynność oczekiwania, ponieważ wpływa ona na sposób działania funkcji PRE. Wykonywanie kolejnych czynności występujących po czynności oczekiwania jest wstrzymywane do zakończenia okresu oczekiwania. Pozostałe czynności są wykonywane w innej operacji wsadowej niż w momencie wyzwolenia reguły, w związku z czym wartości, jakie miały pola rekordu przed czynnością wyzwalamą regułę procesu Workflow, nie są zachowywane. Poprzednie i bieżące wartości pól są więc zawsze uznawane za identyczne.

### Składnia

```
PRE('<fieldname>')
```

### Typ wyniku

Napis

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
fieldname	Nazwa pola, które zostało zmodyfikowane.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

Użycie funkcji PRE podlega następującym zasadom:

- W wyrażeniach warunkowych, takich jak warunki procesu Workflow czy instrukcje zatwierdzania, używając funkcji PRE do zwracania poprzedniej wartości z pola, należy pamiętać, że początkową wartością pola może być "Null" (puste pole). W takim przypadku wszelkie porównanie z wartością inną niż "Null" doprowadzi do nieprzewidywalnego działania. Aby zapewnić prawidłową ocenę wyrażen warunkowych w takich wypadkach, należy użyć funkcji PRE razem z funkcją IfNull, jak to zostało pokazane w tym przykładzie:

```
IfNull(<Field Name>, "Invalid") <> IfNull(PRE('<Field Name>'), "Invalid")
```

W tym przykładzie wyrażenie *Invalid* służy do zastąpienia wartości "Null". Użytkownik może w tym celu użyć dowolnego wyrażenia, pod warunkiem, że wyrażenie to nie istnieje jako wartość w sprawdzanym polu.

- Jeśli funkcja PRE zostanie użyta w regule procesu Workflow lub w działaniu wywoływanym po działaniu "Czekaj", nie zwraca wtedy poprzedniej wartości pola. Mogą jednak istnieć procesy biznesowe wymagające takich porównań. Należy wtedy użyć reguły procesu Workflow ze zdarzeniem wyzwalającym "Przed zapisaniem zmod. rekordu" w celu zapisania poprzedniej wartości pola typu rekordu. Następnie, zapisaną wartość można wykorzystać do wymaganych porównań w regułach procesu Workflow, zawierających działanie "Czekaj".

Podczas tworzenia reguły procesu Workflow zapisującej poprzednią wartość pola w nieużyтым polu typu rekordu należy pamiętać, że wcześniejszą wartością pierwotnego pola mogło być "Null" (puste pole). Z tego powodu konieczne jest użycie wyrażenia, takiego jak przedstawione poniżej, w celu zapisania domyślnej wartości w przypadku wystąpienia wartości "Null":

```
IfNull(<Field Name>, "Invalid")
```

W tym przykładzie wyrażenie *Invalid* jest wartością domyślną, która służy do zastąpienia wartości "Null". Użytkownik może w tym celu użyć dowolnego wyrażenia, pod warunkiem, że wyrażenie to nie istnieje jako wartość w sprawdzanym polu.

### Przykład tworzenia reguły procesu Workflow wysyłającej wiadomość e-mail do poprzedniego właściciela rekordu podmiotu

Poniższy przykład przedstawia sposób utworzenia reguły procesu Workflow, wysyłającej wiadomość e-mail do poprzedniego właściciela rekordu podmiotu w przypadku zmiany właściciela rekordu.

#### Jak utworzyć regułę procesu Workflow wysyłającą wiadomość e-mail do poprzedniego właściciela rekordu podmiotu

- 1 Utworzyć regułę procesu Workflow dla typu rekordu "Podmiot" ze zdarzeniem wyzwalającym "Podczas zap. zmodyf. rekordu".
- 2 Zapisać regułę procesu Workflow.
- 3 W regule procesu Workflow utworzyć działanie "Dodaj wiadomość e-mail".



- 4 W czynności procesu Workflow wykonać co następuje:
  - a W polu "Do" wybrać opcję "Konkretny adres e-mail".
  - b W polu tekstowym wyrażenia "Do" dodać następujące wyrażenie:  
JoinFieldValue('<User>', IfNull(PRE('<OwnerId>'), "admin@mycompany.com"), '<EMailAddr>')
  - c Dodać żądany tekst w temacie i treści wiadomości e-mail.
  - d Zapisać czynność procesu Workflow.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### Right

Funkcja Right (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca określoną liczbę końcowych znaków napisu (z prawej strony).

#### Składnia

Right(string, length)

#### Typ wyniku

Napis

#### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string	Napis, z którego będą zwracane ostatnie znaki. Jeśli ma wartość Null, zostanie zwrócona wartość Null.
length	Liczba całkowita określająca liczbę zwracanych znaków. Jeśli ten argument ma wartość 0 (zero), jest zwracany napis pusty. Jeśli wartość tego argumentu jest równa liczbie znaków w napisie lub od niej większa, jest zwracany cały napis.

#### Przykłady

Jeśli adresem bieżącego użytkownika jest jan.kowalski@oracle.com, to następujący przykład zwróci wartość oracle.com:

```
Right(UserValue('<EMailAddr>'), Len(UserValue('<EMailAddr>'))-  
InStr(UserValue('<EMailAddr>'), '@'))
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## RowIdToRowNum

Funkcja RowIdToRowNum (dostępna w narzędziu Expression Builder) konwertuje alfanumeryczny identyfikator wiersza na postać liczbową.

**UWAGA:** Identyfikatory wierszy (RowID) są generowane przez Oracle CRM On Demand przy użyciu zastrzeżonego algorytmu i zapewniają pełną spójność referencyjną w obrębie całej bazy danych Oracle CRM On Demand. Algorytm korzysta z kodowania Base-36, pozycyjnego systemu liczbowego o podstawie 36. Wskutek przyjęcia podstawy równej 36 cyfry mogą być reprezentowane przez cyfry 0-9 i litery A-Z. W ten sposób uzyskuje się zoptymalizowany alfanumeryczny system liczbowy oparty na znakach ASCII, w którym nie jest uwzględniana wielkość liter.

### Składnia

```
RowIdToRowNum('row_id')
```

### Typ wyniku

Napis

### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
row_id	Literał napisowy, nazwa pola lub wyrażenie zwracające ID wiersza.

**UWAGA:** Nazwy pól niezależnych od języka oraz składnia nazw pól używana we wszystkich przykładowych wyrażeniach w tym temacie to nazwy pól i składnia nazw pól, które były używane w aplikacji Expression Builder w wydaniach wcześniejszych niż Wydanie 29 z dodatkiem Service Pack 1. Przykłady te są nadal prawidłowe. Jeśli jednak zostaną wybrane odpowiednie pola dla wyrażenia z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w wydaniu 29 z dodatkiem Service Pack 1 lub nowszym, nazwy pól i składnia nazw pól będą odmienne od tych, które są dostępne w przykładach. Zaleca się, aby zawsze wybierać pola dla wyrażen z listy "Pola" w aplikacji Expression Builder w taki sposób, aby nazwy pól i składnia nazw pól były zawsze poprawne. Więcej informacji o nazwach pól i składni nazw pól w wyrażeniach znajduje się pod hasłem Wyrażenia - informacje (zob. [About Expressions](#) na stronie 2055).

### Przykłady

Następujący przykład:

```
RowIdToRowNum('12-6RX8L')
```

zwraca wartość 38-8021253.

Następujący przykład:

```
RowIdToRowNum('12-Y09KG')
```

zwraca wartość 38-57119344.

Jeśli pole <AccountID> zawiera wartość 12-Y09KG, to:

```
RowIdToRowNum('<AccountID>')
```

zwraca wartość 38-57119344.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## RowNum

Funkcja RowNum (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca pozycję rekordu w aktywnym zbiorze rekordów.

### Składnia

RowNum()

### Typ wyniku

Liczba całkowita

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## Timestamp

Funkcja Timestamp (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca ustawioną na serwerze datę i godzinę przekonwertowaną do ustawień strefy czasowej bieżącego użytkownika. Na przykład, jeśli strefa czasowa bieżącego użytkownika jest ustawiona na czas letni - wschodni (EDT) -0400 UTC, to funkcja Timestamp konwertuje ustawioną na serwerze godzinę na EDT. Funkcja Timestamp wykonuje konwersję UTC (Universal Time Code).

**UWAGA:** Operacje arytmetyczne (na przykład dodawanie lub odejmowanie) z użyciem funkcji Timestamp() nie są obsługiwane.

### Składnia

Timestamp()

### Typ wyniku

Data i godzina

### Przykłady

Następujący przykład zwraca bieżącą datę i godzinę w formacie miesiąc/dzień/rok godz24:minuty:sekundy:

Timestamp()

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## ToChar

Funkcja ToChar (dostępna w narzędziu Expression Builder) konwertuje datę lub wyrażenie liczbowe na sformatowany napis.

**Składnia**

ToChar(expression, format)

**OSTRZEŻENIE:** W wystąpieniu funkcji ToChar nie należy równocześnie używać formatów daty i formatów liczbowych. Może to spowodować wygenerowanie niepoprawnych wyników.

**Typ wyniku**

Napis

**Argumenty**

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
expression	Wyrażenie lub pole zwracające datę, datę i godzinę lub wartość liczbową.
format	Napis reprezentujący format daty lub liczby.

Używane w funkcji formaty daty są przedstawione w poniższej tabeli.

Kod formatu	Opis
DD	Dwucyfrowy dzień miesiąca (01-31).
DDDD dddd	Nazwa dnia.
MM	Dwucyfrowy numer miesiąca (01-12, gdzie 01 to styczeń). Należy użyć zapisu <i>MM</i> (wielkich liter), ponieważ zapis <i>mm</i> (małe litery) oznacza minuty.
MMMM mmmm	Nazwa miesiąca. W przypadku posługiwania się małymi literami należy użyć zapisu "mmmm" (cztery małe litery "m"), ponieważ zapis "mm" (dwie małe litery "m") oznacza minuty.
Y	Ostatnia cyfra roku.
YY	Dwie ostatnie cyfry roku.
YYYY	Rok zapisany za pomocą czterech cyfr.
hh12	Godzina w formacie 12-godzinnym.
hh24	Godzina w formacie 24-godzinnym.

Kod formatu	Opis
hh	Godzina. W celu dokładnego ustawienia czasu można użyć zapisu "AM" (rano) lub "PM" (po południu), np.: hh:mm:ss PM Niezastosowanie zapisu "AM" lub "PM" spowoduje, że domyślnie użyty zostanie 24-godzinny format czasu.
mm	Minuty. W przypadku posługiwania się małymi literami zapis "mm" (dwie małe litery "m") zawsze oznacza minuty i nie można go użyć do określania dnia miesiąca w formacie dwucyfrowym.
ss	Sekundy.

Używane w funkcji formaty liczb są przedstawione w poniższej tabeli.

Kod formatu	Przykład	Opis
#	####	Zwraca wartość z określoną liczbą cyfr i z początkowym znakiem minus, jeśli wartość ujemna.
0	####.00	Zwraca początkowe zera. Zwraca końcowe zera.
\$	\$###.00	Zwraca wartość z początkowym znakiem dolara.
,	#,###	Zwraca przecinek na podanej pozycji. Przecinek nie może występować z prawej strony kropki dziesiętnej. Model formatu nie może się zaczynać przecinkiem.
.	###.##	Zwraca kropkę dziesiętną na podanej pozycji. W parametrze formatu jest dozwolona tylko jedna kropka dziesiętna. Jeśli liczba cyfr podanych po kropce dziesiętnej jest mniejsza niż liczba cyfr dostępnych po kropce dziesiętnej, to wartość dziesiętna zostaje zaokrąglona.

### Przykłady zastosowania formatów liczbowych

Następujący przykład zwraca wartość 10:

ToChar (10, '##.##')

Następujący przykład zwraca wartość 10:

ToChar (10, '##.00')

Następujący przykład zwraca wartość 10.24:

ToChar (10.2388, '##.00')

Następujący przykład zwraca wartość -10.24:

ToChar (-10.2388, '##.##')

### Przykłady zastosowania formatów daty

Następujący przykład konwertuje do formatu DD/MM/YYYY wartość zwracaną przez funkcję Timestamp():

```
ToChar(Timestamp(), 'DD/MM/YYYY')
```

Na przykład, jeśli funkcja Timestamp() zwraca wartość 02/29/2008 10:58:37, powyższe wyrażenie konwertuje ją do postaci 29/02/2008.

Poniższe przykłady przedstawiają sposób zapisu północy w różnych formatach:

```
ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh:mm:ss PM) zwraca wartość 2009/05/22 12:00:00 AM
```

```
ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh:mm:ss) zwraca wartość 2009/05/22 00:00:00
```

```
ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh24:mm:ss PM) zwraca wartość 2009/05/22 00:00:00
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### Today

Funkcja Today (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca bieżącą datę na podstawie ustawień strefy czasowej bieżącego użytkownika. Na przykład, jeśli strefa czasowa bieżącego użytkownika jest ustawiona na czas letni - wschodni (EDT) -0400 UTC, to funkcja Today() konwertuje ustawiony na serwerze dzień na EDT. Funkcja Today() wykonuje konwersję UTC (Universal Time Code).

#### Składnia

```
Today()
```

#### Typ wyniku

Data

#### Przykłady

Jeśli bieżącą datą jest 27 listopada 2009, to:

```
Today() - 30
```

zwraca wartość 10/28/2007.

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### Upper

Funkcja Upper w aplikacji Expression Builder umożliwia konwersję wszystkich liter w określonym napisie na wielkie litery. Nie ma ona wpływu na te znaki w napisie, które nie są literami.

#### Składnia

Upper(string)

**Typ wyniku**

Napis

**Argumenty**

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
string	Służy do określania konwertowanego napisu. Wartością może być literał napisowy, nazwa pola lub wyrażenie zwracające wartość napisową. Jeśli wartością jest literał napisowy, należy go ująć w cudzysłów lub apostrofy.

**Przykłady**

Jeśli pole "Imię" w rekordzie osoby kontaktowej zawiera wartość "Amanda", w poniższym przykładzie zostanie zwrócona wartość "AMANDA":

```
Upper([First Name])
```

W obydwu poniższych przykładach zwracana jest wartość "ACCOUNT123":

```
Upper('Account123')
```

```
Upper("Account123")
```

**Tematy pokrewne**

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

**UserValue**

Funkcja UserValue (dostępna w narzędziu Expression Builder) zwraca wartość określonego atrybutu bieżącego użytkownika.

Atrybutami wybranego użytkownika są pola dostępne w widoku "Szczegóły użytkownika".

**Składnia**

```
UserValue('<attribute>')
```

**Typ wyniku**

Napis

**Argumenty**

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.



Argument	Opis
attribute	Nazwa niezależna od języka albo dostosowany znacznik integracji odpowiadający wyświetlanej nazwie atrybutu bieżącego użytkownika.  Znaczniki integracji wyświetlane są w kolumnie znaczników integracji Web Services v2.0 na stronie pól <i>typu rekordu</i> .

### Przykłady

Przykład 1: Proces biznesowy wymaga, aby w niestandardowym polu "Pochodzenie" zlecenia SR był domyślnie wyświetlany kraj użytkownika tworzącego rekord (bieżący użytkownik).

W celu zaimplementowania reguły biznesowej należy na stronie konfiguracji pól dla zleceń SR ustawić dla pola "Pochodzenie" domyślną wartość `UserValue('<PersonalCountry>')` i zaznaczyć pole wyboru "Wartość domyślna końcowa".

Informacje o tworzeniu i edytowaniu pól są dostępne pod hasłem [Tworzenie i edytowanie pól \(na stronie 1322\)](#).

Przykład 2: Proces biznesowy wymaga, aby - jeśli właścicielem możliwości nie jest administrator - była uaktywniana określona reguła procesu Workflow.

W celu zaimplementowania reguły biznesowej należy ustawić dla niej następujący warunek:

```
UserValue('<EMailAddr>') <> 'administrator@testdata.com'
```

### Atrybuty

W poniższej tabeli są wymienione atrybuty, których można używać jako argumentów funkcji `UserValue`, oraz wyświetlane nazwy tych atrybutów.

Atrybut	Wyświetlana nazwa	Przykładowa wartość
Alias	Alias	Administracja
AuthenticationType	Typ uwierzytelniania	Tylko ID użyt./hasło
BusinessUnit	Jednostka biznesowa	Jednostka biznesowa
BusinessUnitLevel1	Jednostka biznesowa (poziom 1)	Jednostka biznesowa poz1
BusinessUnitLevel2	Jednostka biznesowa (poziom 2)	Jednostka biznesowa poz2
BusinessUnitLevel3	Jednostka biznesowa (poziom 3)	Jednostka biznesowa poz3
BusinessUnitLevel4	Jednostka biznesowa (poziom 4)	Jednostka biznesowa poz4
CellPhone	Nr tel. komórkowego	+1 555 2368978

Atrybut	Wyświetlana nazwa	Przykładowa wartość
CreatedBy	Twórca	Administrator CSR Oracle CRM On Demand
CreatedById	Niedostępne	1E1263-IZBZ
CreatedDate	Data utworzenia	01/08/2007 21:21:33
CurrencyCode	Waluta	USD
Dział	Dział	Dział
Sekcja	Sekcja	Sekcja
EMailAddr	E-mail	jan.kowalski@oracle.com
EmployeeNumber	Numer pracownika	12345
EnableTeamContactsSync	Włącz synchronizację osób kontaktowych zespołu	Y
ExternalIdentifierForSingleSignOn	ID zewnętrzny dla jednokrotnego logowania	UID=ADMIN,O=ORACLE
ExternalSystemId	Unikatowy ID zewnętrzny	EXTUID123
FirstName	Imię	Jan
FundApprovalLimit	Limit zatwierdzania funduszy	50000
IntegrationId	ID integracji	INTUID123
JobTitle	JobTitle	Kierownik ds. produktu
Język	Język	Polski
LastLoggedIn	Ostatnie zalogowanie	10/31/2007 19:39:01
LastName	Nazwisko	Kowalski
LeadLimit	Limit namiarów	2345679
Ustawienie narodowe	Ustawienie narodowe	Angielski - Kanada
ManagerFullName	Przełożony	Jan Nowak

Atrybut	Wyświetlana nazwa	Przykładowa wartość
ManagerId	Niedostępne	1E4763-IZAU
Market	Market	Market
MiddleName	Drugie imię	Drugie imię
MiscellaneousNumber1	Różne - liczba (1)	2312
MiscellaneousNumber2	Różne - liczba (2)	2312
MiscellaneousText1	Różne - tekst (1)	DUNS # (Webcat) = 10461
MiscellaneousText2	Różne - tekst (2)	a7cff064-6566-47a2-8629-8b32d92de222
ModifiedBy	Zmodyfikowane przez	Jan Kowalski
ModifiedById	Niedostępne	1E1263-IZBZ
ModifiedDate	Data modyfikacji	10/31/2007 19:32:58
MrMrs	Pan/Pani	Pan
NeverCall	Nigdy nie dzwonić	Y
NeverEmail	Nigdy nie wysyłać wiadomości e-mail	Y
NeverMail	Nigdy nie wysyłać poczty	Y
PasswordState	Stan hasła	Aktywny
PersonalCity	Miasto	Toronto
PersonalCountry	Kraj	Kanada
PersonalPostalCode	Kod pocztowy	M4C2C3
PersonalProvince	Gmina	Ontario
PersonalState	Województwo/gmina	CA
PersonalStreetAddress	Ulica	555 Main Avenue
PersonalStreetAddress2	Adres 2	Suite 17

Atrybut	Wyświetlana nazwa	Przykładowa wartość
PersonalStreetAddress3	Adres 3	Scarborough
PhoneNumber	Nr tel. służbowego	+1 555 2365555
PrimaryDivisionName	Główna sekcja	Sekcja azjatycka
PrimaryGroup	Grupa główna	Grupa użytkowników A
PrimaryPvgName	Niedostępne <b>UWAGA:</b> Atrybut PrimaryPvgName zwraca nazwę grupy wartości listy wyboru powiązanej z główną sekcją użytkownika.	Indie - grupa wartości listy wyboru
Region	Region	Mój region
Rola	Rola	Przedst. handlowy pracujący u klienta
RoleId	ID roli	1E1263-IYG1
SecondaryEmail	Drugorzędny adres e-mail	jan.kowalski2@oracle.com
ShowWelcomePage	Wyświetlaj stronę powitalną po zalogowaniu	N
Status	Status	Aktywny
SubMarket	Subrynek	Mój subrynek
SubRegion	Podregion	Mój podregion
TempPasswordFlag	Gdy naciśnę przycisk "Zapisz", wyślij pocztą e-mail tymczasowe hasło	Y
TimeZoneName	Strefa czasowa	(GMT-05:00) Czas standardowy - wschodni (USA i Kanada)
UserId	ID wiersza	1E1263-IZAU
UserLoginId	ID wiersza	1E1263-IZAU
UserSignInId	ID logowania użytkownika	PTE169-14/ADMIN

Atrybut	Wyświetlana nazwa	Przykładowa wartość
WorkFax	Nr faksu służbowego	+1 555 2365556

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

### UtcConvert

Funkcja UtcConvert (dostępna w narzędziu Expression Builder) konwertuje podaną datę i godzinę z ustawień strefy czasowej bieżącego użytkownika na datę i godzinę z określonej strefy czasowej.

#### Składnia

UtcConvert (data\_godzina\_utc, strefa\_czasowa)

#### Typ wyniku

Godzina

#### Argumenty

Argumenty funkcji są przedstawione w poniższej tabeli.

Argument	Opis
utc_date_time	Data i godzina zgodnie z ustawieniami strefy czasowej bieżącego użytkownika, podawana w formacie: MM/DD/RRRR HH24:MI:SS
time_zone	Nazwa strefy czasowej

#### Przykłady

Jeśli strefą czasową bieżącego użytkownika jest (GMT-05:00) Czas wschodni (USA i Kanada), to:

```
UtcConvert('12/14/2007 17:07:05', 'Pacific Standard Time')
```

zwraca następującą wartość:

```
12/14/2007 12:07:05
```

Jeśli strefą czasową bieżącego użytkownika jest (GMT-05:30) Kalkuta, Sennaj, Bombaj, New Delhi, to:

```
UtcConvert('12/14/2007 15:07:05', 'Eastern Standard Time')
```

zwraca następującą wartość:

```
12/14/2007 04:37:05
```

W poniższych przykładach przedstawiono, w jaki sposób uzyskać odpowiedni czas UTC dla strefy czasowej Europy Zachodniej:

```
UtcConvert(Timestamp(), "(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"W. Europe Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"W. Europe Standard Time")
```

W poniższych przykładach przedstawiono, w jaki sposób uzyskać odpowiedni czas UTC dla strefy czasowej Republiki Południowej Afryki:

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+02:00) Harare, Pretoria")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Standard Time")
```

Jeśli nazwa strefy czasowej zawiera znaki specjalne takie jak apostrof (') lub przecinek (,), nazwę strefy czasowej lub znak specjalny należy ująć w cudzysłów. Przykład:

```
%%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33'," (GMT+13:00) Nuku" + "'" + "a\lofa")%%%
```

```
%%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33', "(GMT+13:00) Nuku'a\lofa")%%%
```

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

## Expression Builder - przykłady

Korzystając z narzędzia Expression Builder, można używać przykładowych wyrażeń z poniższej tabeli.

Expression Builder - przykładowe wyrażenia	
<b>Aktualizowanie pola marży z możliwości</b>	
Opis	Aktualizowanie pola marży z możliwości.
Składnia	<code>[{cOpportunityMargin}] = [{Primary Revenue Amount}] - [{cOpportunityCost}]</code>
<b>Weryfikacja nowych usług</b>	
Opis	Sprawdzenie poprawności pól. Nowa usługa nie może dawać przychodu większego niż 1000000.
Składnia	<code>&lt;= Iif (FieldValue('{Type}') = 'New Service', 1000000, [{Primary Revenue Amount}])</code>
<b>Przydzielanie nowo utworzonego zlecenia SR do jego twórcy</b>	
Opis	Po utworzeniu zlecenia SR należy ustawić wartość pola "Alias" w rekordzie użytkownika dla bieżącego użytkownika jako domyślną wartość pola "Właściciel" w zleceniu SR.

**Expression Builder - przykładowe wyrażenia**

Składnia	<code>[{Owner Alias}] = UserValue('&lt;Alias&gt;')</code>
----------	---

**Sprawdzanie, czy uległy zmianie wartości określonych pól**

Opis	Sprawdzanie, czy nastąpiły zmiany wartości pól..
------	--

Składnia	<code>PRE('{Primary Revenue Amount}') &lt;&gt; [{Primary Revenue Amount}]</code>
----------	--

**Uaktywnianie procesu Workflow na podstawie daty zamknięcia**

Opis	Jeśli data zamknięcia została zmodyfikowana o więcej niż 30 dni, ma zostać uruchomiony proces Workflow.
------	---

Składnia	<code>[{Primary Revenue Close Date}] - PRE('{Primary Revenue Close Date}') &gt; 30</code>
----------	---

**Uaktywnianie procesu Workflow, jeśli możliwość osiągnie pewien etap, a nie ma osoby kontaktowej**

Opis	Jeśli możliwość osiągnie etap sprzedaży "Zamknięte/Uzyskane" i nie ma osoby kontaktowej, ma zostać uruchomiony proces Workflow.
------	---

Składnia	<code>FieldValue('{Sales Stage - Translation}') = "Closed/won" AND PRE('{Sales Stage - Translation}') &lt;&gt; [{Sales Stage - Translation}] AND [{Key Contact Id}] = "No Match Row Id"</code>
----------	--

**Uaktywnianie procesu Workflow, jeśli zostanie zaznaczone pole wyboru**

Opis	Jeśli zostanie zaznaczone niestandardowe pole wyboru "Gotowe do sprawdzenia", ma zostać uruchomiony proces Workflow.
------	--

Składnia	<code>((FieldValue('{bCust_Ready_For_Review_Check_Box}') = 'Y') AND (PRE('{bCust_Ready_For_Review_Check_Box}') = 'N')) OR (IsNull([bCust_Ready_For_Review_Check_Box], 'Y') = 'Y')</code>
----------	--

**Sprawdzanie, czy bieżący użytkownik jest właścicielem rekordu**

Opis	Sprawdzanie, czy właścicielem rekordu jest bieżący użytkownik. W tym przypadku użyto funkcji IfNull, ponieważ pole "Właściciel" może być puste.
------	---

Składnia	<code>IfNull([Owner Alias], "Invalid") = UserValue('&lt;Alias&gt;')</code>
----------	--

**Wysyłanie wiadomości e-mail, gdy ulegnie zmianie priorytet podmiotu**



### Expression Builder - przykładowe wyrażenia

Opis	Wysyłanie wiadomości e-mail, gdy wartość w polu "Priorytet podmiotu" zmienia się z "Niski" na "Wysoki".
Składnia	<code>(PRE('{Type}') = "Low") AND ( FieldValue('{Type}') = "High")</code>

### Wykluczanie określonego kanału z procesu Workflow

Opis	Nie należy wykonywać procesu Workflow dla rekordu, który jest aktualizowany za pośrednictwem okna przeglądarki.
Składnia	<code>PRE('{Customer Target Type}') = "Advertisement" AND ExcludeChannel("Online")</code>

### Tematy pokrewne

Pokrewne informacje dotyczące narzędzia Expression Builder są zawarte w następujących tematach:

- [Expression Builder - informacje \(zob. \[About Expression Builder\]\(#\) na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - korzystanie \(na stronie 2052\)](#)
- [Expression Builder - funkcje \(na stronie 2066\)](#)

# 17 Indeks

---

"

- "Profil dostępu" lub "Ustawienia roli" przekształcania rejestracji transakcji 491

A

- About Advanced Search of a Single Record Type 99
- About Concatenated Fields 58
- About Custom Fields 1310
- About Expression Builder 2052
- About Expressions 2055
- About Filter Values 87
- About Hierarchies 1047
- About Limitations in Analytics 891
- About Targeted Search 79
- About the HTML Editor 66
- About the Interface 30
- About the Layouts of New Record Pages 53
- About the Oracle Migration Tool On Demand Client Utility 2003
- About Visibility to Records in Analytics 881
- About Workflow Rule and Workflow Action Failures 1636
- Accessing the Data and Integration Tools 830
- Accessing Your Pending and Sent Emails 833
- Account Hierarchy Historical Analytics Subject Area 915
- Account Team Historical Analytics Subject Area 917
- Accreditation Fields 565
- Adding Action Links to Analyses 1074
- Administracja adresami 1291
- Administracja kalendarzem okresów obrotowych 1257
- Administracja przydziałami usług 1285
- Administrowanie aplikacją Oracle CRM On Demand 1201
- Administrowanie firmą 1214
- Administrowanie pakietami dostosowującymi 2049
- Administrowanie procesami 1606
- Administrowanie przekształcaniem zamiaru 1709
- Adresy 372
- Akredytacja 559
- Aktualizacja dostępu użytkowników i uprawnienia "Zarządzanie adresami" przed wyłączeniem adresów współużytkowanych 1295
- Aktualizowanie definicji prognozy 1721
- Aktualizowanie działań 219
- Aktualizowanie grup rekordów 161
- Aktualizowanie nazwy kalendarza okresów obrotowych 1258
- Aktualizowanie powiązanych rekordów z głównych rekordów 133
- Aktualizowanie rejestracji transakcji 489
- Aktualizowanie rekordu rejestracji na egzamin 546
- Aktualizowanie rekordu zapisu na kurs 537
- Aktualizowanie rekordu zlecenia akredytacji 564
- Aktualizowanie rekordu zlecenia certyfikacji 555
- Aktualizowanie szczegółów rekordów 123
- Aktualizowanie właściciela pojazdu 793
- Aktywowanie i dezaktywowanie podmiotów partnerskich 464
- Aktywowanie języków 1256
- Aktywowanie oświadczenia dotyczącego próbki 657
- Analiza efektywności podmiotu 310
- Analiza osób kontaktowych 329
- Analiza podążania za zamiarami 283
- Analizy 861

- Anulowanie operacji zapisywania procesu Workflow 1659
  - Anulowanie rejestracji transakcji 488
  - Anulowanie wniosków 479
  - Anulowanie Wniosków o Fundusze Marketingowe 501
  - Anulowanie zleceń specjalnej kalkulacji cen 514
  - Archiwizowanie namiarów 276
  - Asset Historical Analytics Subject Area 929
  - Assets Real-Time Reporting Subject Area 1007
  - Asystent eksportu 1991
  - Asystent importu 1985
  - Automatyczne przesyłanie transakcji dotyczących próbek - informacje 2047
  - Automatyczne wypełniania pól zlecenia dot. próbek - informacje podstawowe 667
- B**
- Blokowanie osób kontaktowych 331
  - Blokowanie produktów i szablony Smart Call - informacje 707
  - Blokowanie rekordów - informacje 122
  - Book Hierarchy Support in Analytics 1048
  - Book Management 1540
- C**
- Cele 416
  - Certification Fields 556
  - Certyfikacja 551
  - Changing Picklist Values 1359
  - Changing Your Action Bar Layout 827
  - Cofanie przesłania prognoz 366
  - Configuring Company Settings 1216
  - Contact Fields: Import Preparation 1849
  - Contact Team Historical Analytics Subject Area 937
  - Course Fields 538
  - Creating and Refining Lists 140
  - Creating Scheduled Events for Analytics 1654
  - Custom Object Field: Import Preparation 1865
  - Customizing Page Layouts for Creating New Records 1380
  - Customizing Related Item Layouts 1364
  - Customizing Static Page Layouts 1373
  - Customizing the Audit Trail 1415
  - Czas trwania 2068
- Czas trwania sesji aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje 201
  - Czynności procesów Workflow - informacje 1632
- D**
- Dane zawarte w plikach iCalendar - informacje 242
  - Dealerzy 783
  - Definiowanie kaskadowych list wyboru 1400
  - Definiowanie niestandardowego kalendarza okresów obrotowych 1258
  - Definiowanie walut 1262
  - Definiowanie zasad kontroli haseł w firmie 1247
  - Delegowanie użytkowników - informacje 1495
  - Dezaktywowanie reguł i czynności procesu Workflow 1685
  - Dezaktywowanie użytkowników 1499
  - Dezaktywowanie użytkowników (partnerzy) 1504
  - Dni robocze i godziny pracy w kalendarzu - informacje 210
  - Docelowe miejsca przeciągania w edytorach widoków - informacje 1087
  - Docelowe osoby kontaktowe dla kampanii 261
  - Dodawanie analiz do aktówek 1197
  - Dodawanie delegowanych użytkowników 816
  - Dodawanie filtrów do kolumn w analizie 1056
  - Dodawanie filtrów monitorujących do pulpitu 1182
  - Dodawanie filtrów monitorujących kolumn w analizach 1127
  - Dodawanie filtrów monitorujących waluty w analizach 1128
  - Dodawanie filtrów monitorujących zmiennej w analizach 1130
  - Dodawanie filtrów z monitem graficznym w analizach 1128
  - Dodawanie i edytowanie widoków 1086
  - Dodawanie informacji DEA do adresów osób kontaktowych 379
  - Dodawanie kolumn do analiz 1055
  - Dodawanie kredytów do funduszy 526
  - Dodawanie łączy tekstowych i łączy graficznych do stron pulpitu 1186
  - Dodawanie legendy do raportów za pomocą widoku legendy 1113

- Dodawanie licencji stanowych osób kontaktowych 330
  - Dodawanie magazynu próbek do okresu magazynowego 588
  - Dodawanie niestandardowych widoków kalendarza 248
  - Dodawanie osób uczestniczących do wizyty 612
  - Dodawanie powiązań pozycji planu komunikatów 679
  - Dodawanie pozycji planu komunikatów 672
  - Dodawanie pozycji transakcji do transakcji dotyczących próbek 609
  - Dodawanie profili dostępu 1535
  - Dodawanie rejestrów do okresu magazynowego 589
  - Dodawanie rejestrów do planu komunikatów 672
  - Dodawanie rejestrów do rozwiązania 448
  - Dodawanie rejestrów do układów strony "Szczegóły rekordu" 1578
  - Dodawanie rekomendacji 328
  - Dodawanie ról 1512
  - Dodawanie rozwiązań do zleceń SR 438
  - Dodawanie stanów przejściowych do procesów 1613
  - Dodawanie stron pulpitu do aktówek 1198
  - Dodawanie tabel do wyników 1091
  - Dodawanie tekstu narracyjnego do wyników 1116
  - Dodawanie tekstu znacznikowego do wyników 1110
  - Dodawanie transakcji dotyczących próbek do okresu magazynowego 588
  - Dodawanie typów rekordów 1457
  - Dodawanie tytułów do wyników 1090
  - Dodawanie uczestników funduszy 525
  - Dodawanie uwag 170
  - Dodawanie wiadomości e-mail z programów Microsoft Outlook i Lotus Notes 841
  - Dodawanie widoków folderów analiz do stron pulpitu 1187
  - Dodawanie wielu osób kontaktowych do wizyt u podmiotu 613
  - Dokonywanie konfiguracji pól dot. stanów przejściowych 1616
  - Dołączanie plików do rekordów za pośrednictwem pól załączników 180
  - Dołączanie plików i adresów URL do rekordów 176
  - Domyślne pola wyszukiwania - wyszukiwanie słów kluczowych 89
  - Domyślne wartości w polach wyszukiwania - informacje 88
  - Dostarczanie spersonalizowanej zawartości 668
  - Dostęp do danych, współużytkowanie i własność rekordów - informacje 50
  - Dostęp do mapy powiązanej z adresem 384
  - Dostęp do typów rekordów w rolach — informacje podstawowe 1508
  - Dostosowywanie aplikacji 1298
  - Dostosowywanie listy branż używanej w swojej firmie 1729
  - Dostosowywanie odpowiedzi na wiadomości 236
  - Dostosowywanie poprzedniego właściciela współużytkowanych rekordów 1468
  - Dostosowywanie stron pulpitu podczas uruchomienia 1178
  - Dostosowywanie własnej strony startowej dla swojej firmy 1451
  - Dostosowywanie znaczników integracji usług REST 1460
  - Downloading Analyses 864
  - Drukowanie analiz 864
  - Drukowanie informacji znajdujących się na stronach 196
  - Duplikaty podczas tworzenia rekordów - informacje 191
  - Duplikaty rekordów i identyfikatory zewnętrzne - informacje 1779
  - Dzielenie przychodu z możliwości między członków zespołu 354
- ## E
- Edycja pól w polu połączonym 59
  - Edytowanie aktówek 1199
  - Edytowanie i kasowanie prywatnych list utworzonych przez innych użytkowników - informacje 146
  - Edytowanie pulpitu 1179
  - Edytowanie właściwości filtrów monitorujących oraz analiz pulpitu 1188
  - Edytowanie właściwości kolumn 1063
  - Egzaminy 541
  - Eksportowanie danych użytkownika 1992
  - Eksportowanie rekordów z list 155
  - Eksportowanie segmentów 859

- [Eskalowanie zleceń SR 439](#)
  - [Etapy sprzedaży i funkcja aktualizacji masowej - informacje 356](#)
  - [Event Historical Analytics Subject Area 941](#)
  - [Events Real-Time Reporting Subject Area 1020](#)
  - [Exam Fields 547](#)
  - [ExcludeChannel 2069](#)
  - [Expression Builder 2051](#)
  - [Expression Builder - funkcje 2066](#)
  - [Expression Builder - korzystanie 2052](#)
  - [Expression Builder - operatory 2061](#)
  - [Expression Builder - przykłady 2104](#)
  - [Expression Builder - typy danych 2059](#)
- F**
- [FieldValue 2072](#)
  - [Filtrowanie list 146](#)
  - [FindNoneOf 2072](#)
  - [FindOneOf 2073](#)
  - [Fundusze 522](#)
  - [Funkcja rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych - informacje 117](#)
  - [Funkcje agregacji 1134](#)
  - [Funkcje agregacji kumulacyjnej 1139](#)
  - [Funkcje kalendarzowe data/godzina 1154](#)
  - [Funkcje konwertujące 1161](#)
  - [Funkcje matematyczne 1149](#)
  - [Funkcje napisowe 1144](#)
  - [Funkcje systemowe 1162](#)
  - [Funkcjonalność administrowania procesami 1610](#)
- G**
- [GetGroupId 2074](#)
  - [Gospodarstwa domowe 711](#)
  - [Grupy wartości listy wyboru - informacje 1439](#)
  - [Grupy wartości listy wyboru i sekcje w rekordach - informacje 1270](#)
- H**
- [HostName 2074](#)
  - [HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages 67](#)
- I**
- [IfNull 2074](#)
  - [Iif 2075](#)
  - [Importowanie danych użytkownika 1986](#)
  - [Importowanie plików vCard 323](#)
  - [Importowanie rejestrów oraz przydziały rejestrów - informacje podstawowe 1558](#)
  - [Importowanie swoich osób kontaktowych 318](#)
  - [Importowanie wniosków 479](#)
  - [Informacje o przeciąganiu i upuszczaniu umówionych spotkań w kalendarzu 220](#)
  - [Informacje o śledzeniu modyfikacji dotyczące zmian na listach wartości list wyboru 1743](#)
  - [Informacje o synchronizacji zdarzeń i umówionych spotkań 249](#)
  - [Informacje o używaniu łączy internetowych do tworzenia nowych scenariuszy integracji 1352](#)
  - [Informacje o zachowywaniu powiązanych rejestrów niestandardowych podczas łączenia rekordów 168](#)
  - [Informacje o zastępowaniu procesów blokujących rekordy 1618](#)
  - [Informacje pokrewne dotyczące profili dostępu 1538](#)
  - [Informacje w zmodyfikowanych polach rekordów - informacje 1423](#)
  - [Instalowanie modułu Oracle CRM On Demand Desktop 2051](#)
  - [InStr 2076](#)
  - [Instrukcje Case 1163](#)
  - [Integracja usług internetowych 1998](#)
  - [Integracja z Ebiz PIP i zarządzanie zamówieniami w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje 699](#)
  - [Interakcje spersonalizowanych układów informacji powiązanych z układami stron odnoszącymi się do roli 1428](#)
  - [Interakcje spersonalizowanych układów pól z układami stron odnoszącymi się do roli 1432](#)
  - [IsValidRowId 2077](#)
- J**
- [JoinFieldValue 2078](#)
  - [JulianDay 2080](#)
  - [JulianMonth 2081](#)
  - [JulianQtr 2081](#)
  - [JulianWeek 2082](#)
  - [JulianYear 2083](#)
- K**
- [Kalendarz i działania 205](#)
  - [Kalendarze i style motywu - informacje 205](#)

- Kalendarze okresów obrotowych - informacje 1257
- Kampanie 258
- Kaskadowe listy wyboru i grupy wartości listy wyboru - informacje 1404
- Kasowanie analiz 865
- Kasowanie błędnych instancji z monitora błędów procesów Workflow 1690
- Kasowanie członkostwa w programach partnerskich 471
- Kasowanie i przywracanie rekordów 187
- Kasowanie i przywracanie rekordów - informacje 183
- Kasowanie oczekujących instancji z monitora oczekiwania procesów Workflow 1696
- Kasowanie podmiotów partnerskich 465
- Kasowanie programów partnerskich 472
- Kasowanie reguł i czynności procesu Workflow 1687
- Kasowanie wniosków 479
- Kasowanie współużytkowanych adresów 383
- Kod odrzucenia namiarów 1715
- Kodowanie geograficzne danych adresowych - informacje 389
- Kończenie działania aplikacji Oracle CRM On Demand 203
- Kończenie okresu rejestracji transakcji 489
- Konfiguracja procesu Workflow 1618
- Konfiguracja sekcji 1265
- Konfiguracja trybów własności rekordu 1569
- Konfiguracje załączników - informacje 1469
- Konfigurowanie alertów przydziałów usług 1289
- Konfigurowanie automatycznego przesyłania transakcji dotyczących próbek 2046
- Konfigurowanie cenników dla aplikacji Life Sciences 2022
- Konfigurowanie definicji prognoz 1715
- Konfigurowanie dodatkowych ustawień profilu firmy 1245
- Konfigurowanie domyślnych rejestrów według typu rekordu dla użytkownika 1491
- Konfigurowanie dostarczania poczty elektronicznej przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage 2037
- Konfigurowanie filtrowania listy wyboru na podstawie rekordów alokacji przedstawiciela handlowego 2044
- Konfigurowanie folderów na stronie "Analizy" 875
- Konfigurowanie formuł kolumn 1073
- Konfigurowanie funkcji reguł procesu Workflow - informacje 1619
- Konfigurowanie grup 1586
- Konfigurowanie kategorii produktów 2016
- Konfigurowanie kluczowych informacji o firmie 1216
- Konfigurowanie łączy internetowych 1337
- Konfigurowanie list cen dla PRM 2019
- Konfigurowanie modułu Oracle Social Engagement and Monitoring 2034
- Konfigurowanie norm sprzedaży dla użytkowników 1491
- Konfigurowanie pól oraz układu stron dla trybów własności rekordów - informacje podstawowe 1308
- Konfigurowanie procesów sprzedaży, kategorii i przewodników 1722
- Konfigurowanie produktów firmy 2016
- Konfigurowanie profilu swojej firmy i globalnych ustawień domyślnych 1215
- Konfigurowanie przy użyciu szablonów administratora 1212
- Konfigurowanie reguł przydziału 1704
- Konfigurowanie skryptów ocen 2027
- Konfigurowanie swoich pytań zabezpieczających 814
- Konfigurowanie swojego kalendarza 827
- Konfigurowanie terytoriów 1588
- Konfigurowanie ustawień integracji 1238
- Konfigurowanie ustawień integracji Oracle Social Network 2035
- Konfigurowanie ustawień komunikacji 1245
- Konfigurowanie ustawień motywu firmy 1235
- Konfigurowanie ustawień namiaru 1234
- Konfigurowanie ustawień programu Geocoder 1245
- Konfigurowanie ustawień tygodnia pracy i kalendarza w firmie 1232

- Konfigurowanie ustawień widoczności analiz 1243
  - Konfigurowanie ustawień widoczności danych firmy 1235
  - Konfigurowanie ustawień zabezpieczeń firmy 1239
  - Konfigurowanie użytkowników 1477
  - Konfigurowanie użytkowników (partnerzy) 1501
  - Konfigurowanie widoczności udostępnionych folderów analiz dla użytkownika 877
  - Konfigurowanie współużytkowanych kaskadowych list wyboru 1402
  - Konfigurowanie znaczników integracji niestandardowych pól 1337
  - Konta finansowe 725
  - Kontakt z firmą Oracle 203
  - Kontakty społecznościowe 451
  - Kontrola firmy 1272
  - Konwersja oświadczeń globalnych na oświadczenia wielojęzyczne 659
  - Kopiowanie i przenoszenie obiektów analizy 868
  - Kopiowanie obiektów w analizach ze środowiska wdrożeniowego do produkcyjnego 869
  - Kopiowanie rekordów 121
  - Korygowanie istniejącego rekordu korekty stanu magazynowego 607
  - Korygowanie rozbieżności ilości fizycznych i elektronicznych 609
  - Korygowanie transakcji dotyczących próbek 606
  - Korzystanie z indeksowanych pól niestandardowych 1356
  - Korzystanie z kreatora segmentacji 855
  - Korzystanie z okienka rekordu na stronach listy 150
  - Korzystanie z selektora rejestrów 114
  - Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego 98
  - Korzystanie z zoptymalizowanych pól filtrowania 1047
  - Korzystanie ze składnika Mail Merge for Word 848
  - Korzystanie ze składnika Reports and Analysis for Excel 852
  - Korzystanie ze skryptów kwalifikowania namiarów 275
  - Korzystanie ze skryptów oceny 182
  - Korzystanie ze skryptów zleceń obsługi 438
  - Kraje i mapowanie adresów - informacje 1758
  - Kreator segmentacji - informacje 856
  - Krok 1: Definiowanie kryteriów w analizie 1055
  - Krok 2: Przeglądanie wyników i tworzenie układów 1082
  - Krok 3: Definiowanie filtrów monitorujących analiz (opcjonalne) 1126
  - Krok 4: Zapisywanie analiz 1131
  - Kursy 532
  - Kwalifikowanie namiarów 275
- L
- Lead Fields: Import Preparation 1908
  - Lead Team Historical Analytics Subject Area 946
  - Left 2083
  - Len 2084
  - Licencje osoby kontaktowej 579
  - Life Sciences 569
  - Limity układów niestandardowych - informacje 1372
  - Linking Products to Opportunities 346
  - Linking Records to Your Selected Record 126
  - Lista "Ulubione osoby kontaktowe" - informacje 324
  - LN 2085
  - LocaleListSeparator 2086
  - Logowanie się jako nowy użytkownik 29
  - LookupName 2086
  - LookupValue 2087
  - Lower 2088
- Ł
- Łączenie analiz za pomocą operacji na zbiorach 1080
  - Łączenie i kasowanie sekcji - informacje 1269
  - Łączenie widoków głównych ze szczegółowymi 1122
  - Łączenie wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie 1078
  - Ładowanie niestandardowych ikon nagłówek globalnego i zarządzanie nimi 1456
  - Ładowanie segmentów 859
- M
- Magazyn próbek 593
  - Managing Currencies 1262
  - Managing Search Layouts 1404
  - Mapy 396
  - Marketing 257



- Media społecznościowe 451
  - Merging Records 163
  - Mid 2089
  - Moduły dodatkowe aplikacji 2034
  - Modyfikowanie partii próbek w pozycji transakcji 638
  - Modyfikowanie próbki w pozycji transakcji 637
  - Modyfikowanie próbki w przydziale 643
  - Moja strona startowa 42
  - Monitor błędów procesów Workflow 1688
  - Monitor oczekiwania procesów Workflow 1693
  - Monitorowanie działań dotyczących próbek 632
  - Monitory procesów Workflow 1688
  - Motoryzacja 783
  - Możliwości 338
  - Możliwości i prognozy — informacje podstawowe 339
- N
- Nadawanie praw logowania do Asysty Technicznej 816
  - Namiary 265
  - Namiary (aspekty związane ze sprzedażą) 290
  - Narzędzia importu i eksportu 1753
  - Narzędzia zarządzania danymi 1752
  - Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand 1997
  - Narzędzie klienta Oracle Data Loader On Demand - informacje 1997
  - Narzędzie klienta Oracle Migration Tool On Demand 2003
  - Niestandardowe aplety internetowe - informacje 1384
  - Niestandardowe pola informacji powiązanych - informacje 1329
  - Niestandardowy kalendarz okresów obrotowych na stronie "Analizy" - informacje podstawowe 889
- O
- Obliczanie sumy bieżącej magazynu próbek 594
  - Obliczanie wielkości transakcji 490
  - Obsługa języków na potrzeby list wyboru w aplikacji Analizy 897
  - Obsługa usług internetowych dla rejestrów &#8212; informacje podstawowe 1547
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Adresy osób kontaktowych" 934
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Adresy podmiotu" 908
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Analiza śledzenia wykorzystania" 972
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Dealer" 941
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" 958
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działania wspólne" 968
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działanie dotyczące wizyty" 930
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Działanie" 919
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Etap sprzedaży" 964
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Gospodarstwo domowe" 943
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Kampania" 932
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwość i partner" 951
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwość" 953
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Możliwości i konkurenci" 949
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Namiar" 945
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Odpowiedź na kampanię" 933
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Oferta" 964
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa możliwości" 953
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa związana z podmiotem" 915
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Osoba kontaktowa" 934
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Partner" 956
  - Obszar zainteresowań analizy historycznej "Pipeline" 960

- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i konkurent" 908
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i partner" 910
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot i podmiot powiązany" 912
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Podmiot" 916
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Portfel" 961
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Produkt ze specjalną kalkulacją cen" 971
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Produkt" 963
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z osoby kontaktowej" 936
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z produktu powiązanego z możliwością" 955
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Przychód z produktu rejestrowanej transakcji" 939
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Rejestracja transakcji" 938
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Rozwiązania" 970
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Wniosek o fundusze marketingowe" 947
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Współużytkowany adres" 969
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zaawansowane obiekty niestandardowe" 920
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zainteresowania osoby kontaktowej" 935
- Obszar zainteresowań analizy historycznej "Zespół ds. możliwości" 956
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Dostarczanie spersonalizowanej zawartości" 1038
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Działania" 992
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Główne śledzenie kontroli" 1029
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Gospodarstwo domowe" 1025
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Kampanie" 1010
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości i konkurenci" 1031
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości i partnerzy" 1033
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Możliwości" 1030
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Namiary" 1028
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i możliwości" 1016
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i osoby kontaktowe" 1015
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i podmioty" 1014
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Niestandardowe obiekty i zlecenia SR" 1017
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Obiekty niestandardowe" 1018
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Oceny" 1006
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Oferty" 1040
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoba kontaktowa - zespół" 1012
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe podmiotu" 982
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe powiązane z możliwością" 1034
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Osoby kontaktowe" 1013
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Partnerzy" 1037
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Planowanie biznesowe" 1008

- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i konkurenci" 986
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i partnerzy" 988
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty i powiązane podmioty" 990
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Podmioty" 985
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Pojazdy" 1046
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Powiązania osoby kontaktowej" 1011
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Produkt ze specjalną kalkulacją cen" 1045
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Prognozy" 1021
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Przychody podmiotu" 983
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Przychody z produktów możliwości" 1035
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Rejestry" 1008
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Rozwiązania" 1044
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Wspólne działania" 1043
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zaawansowane obiekty niestandardowe" 993
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zamówienia" 1036
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. możliwości" 1036
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. namiarów" 1027
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. podmiotu" 984
- Obszar zainteresowań raportowany w czasie rzeczywistym "Zespół ds. zlecenia SR" 1041
- Ocenianie rozwiązań 448
- Ochrona przed fałszowaniem zleceń międzyserwisowych &#8212; informacje podstawowe 1254
- Ochrona ubezpieczeniowa 759
- Od czego zacząć? 28
- Odrzucanie namiarów 282
- Odrzucanie rejestracji transakcji 487
- Odrzucanie roszczeń dotyczących zleceń MDF 502
- Odrzucanie wniosków 478
- Odrzucanie Wniosków o Fundusze Marketingowe 500
- Odrzucanie zleceń specjalnej kalkulacji cen 512
- Odświeżanie prognoz 364
- Odwzorowywanie dodatkowych pól podczas przekształcania namiaru 1711
- Odwzorowywanie wartości listy wyboru do grup wartości listy wyboru 1363
- Odzyskiwanie ID logowania użytkownika lub resetowanie hasła 200
- Oferty 704
- Ograniczanie korzystania do określonych adresów IP 1256
- Ograniczanie procesów 1615
- Ograniczanie reguł procesu Workflow do określonych kanałów lub ról 1662
- Ograniczanie wyświetlanych rekordów działań 226
- Ograniczanie wyświetlanych rekordów podmiotów 298
- Ograniczenia dot. adresów IP na poziomie roli - informacje 1510
- Ograniczenia związane z korzystaniem z pól połączonych 1354
- Okienko rekordu na stronach listy - informacje 149
- Okres magazynowy 584
- Określanie dynamicznych układów stron 1424
- Określanie filtrów dotyczących osadzonych raportów i pulpitu - informacje 1342
- Określanie interakcji dostępnych dla użytkowników po kliknięciu prawym przyciskiem myszy 1121
- Określanie możliwości nadrzędnych i podrzędnych 353
- Określanie podmiotów nadrzędnych 298
- Określanie sposobu wyświetlania wyników dla użytkowników drążących strony pulpitu 1188
- Określanie subkont portfeli 721
- Określanie wyglądu stron pulpitu 1183

- Oparte na roli Może czytać wszystkie rekordy — informacje podstawowe 810
  - Operatory 1162
  - Optymalizacja wydajności 1170
  - Oracle CRM On Demand - informacje o wydaniu 202
  - Oracle CRM On Demand - przegląd stron 37
  - Oracle CRM On Demand Desktop 2048
  - Oracle CRM On Demand Integration for Office - korzystanie 847
  - Oracle Social Engagement and Monitoring - informacje 451
  - Oracle Social Network - informacje 457
  - OrganizationName 2090
  - Osadzanie raportów i pulpitu w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje 1341
  - Osadzanie widgetu "Prosta lista" 838
  - Osadzanie widgetu "Centrum wiadomości" 837
  - Osadzanie widgetu "Raporty" 837
  - Osadzanie widgetu "Ulubione listy" 836
  - Osoby kontaktowe 314
  - Oświadczenia dot. próbek 653
  - Otwieranie analizy, pulpitu, czynności lub warunku 862
  - Oznaczanie powiązanego oświadczenia jako domyślnego 657
  - Oznaczanie współużytkowanych adresów jako zatwierdzone 379
  - Oznaczanie zadań jako ukończone 227
- P
- Partie próbek 649
  - Partnerzy 462
  - Pasek narzędzi "Konstruktor miejsca docelowego" w kreatorze segmentacji — informacje podstawowe 855
  - Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Mail Merge for Word - informacje 848
  - Pasek narzędzi On Demand Integration w składniku Reports and Analysis for Excel - informacje 852
  - Performing Proximity Searches 399
  - Personalizowanie swojej aplikacji 799
  - Personalizowanie układów informacji powiązanych 818
  - Personalizowanie układów pól 823
  - Pierwsze kroki 27
  - Pierwsze kroki z analizami 890
  - Pipeline - analiza 352
  - Plan - możliwości 428
  - Plan - osoby kontaktowe 424
  - Plan - podmioty 421
  - Planowanie analiz i pulpitu do automatycznego wykonywania - informacje 880
  - Planowanie biznesowe 407
  - Planowanie umówionych spotkań z innymi osobami 239
  - Planowanie wielu wizyt 233
  - Plany biznesowe 411
  - Plany finansowe 736
  - Plany komunikatów 669
  - Pliki vCard - informacje 321
  - Pobieranie i kasowanie załączników do zleceń eksportu 833
  - Pobieranie kreatora segmentacji 857
  - Pobieranie narzędzia klienta Oracle Data Loader On Demand 1998
  - Pobieranie narzędzia klienta Oracle Migration Tool On Demand 2004
  - Pobieranie plików WSDL i plików schematów 1998
  - Pobieranie szablonu Mail Merge for Word 849
  - Pobieranie szablonu Reports and Analysis for Excel 853
  - Podmioty 290
  - Podpisy elektroniczne - informacje 629
  - Pojazdy 788
  - Pokazywanie i ukrywanie paska czynności - informacje 42
  - Pola "Przełożony" oraz "Alias przełożonego" w rekordach użytkowników - informacje podstawowe 1490
  - Pola adresatów kampanii: Przygotowanie importu 1840
  - Pola adresów osób kontaktowych: Przygotowanie importu 1847
  - Pola adresów podmiotów: Przygotowanie importu 1802
  - Pola adresów: Przygotowanie importu 1820
  - Pola adresu 386
  - Pola akredytacji: Przygotowanie importu 1818
  - Pola alertu 1284
  - Pola aplikacji: Przygotowanie importu 1822
  - Pola biznesplanu: Przygotowanie importu 1837

- Pola błędnych instancji procesu Workflow 1690
- Pola celów 419
- Pola celów: Przygotowanie importu 1923
- Pola cenników: Przygotowanie importu 1953
- Pola certyfikacji: Przygotowanie importu 1840
- Pola członkostwa w programie 471
- Pola dealera 785
- Pola dealerów: Przygotowanie importu 1876
- Pola działania 251
- Pola egzaminu: Przygotowanie importu 1885
- Pola funduszu 531
- Pola główne w administrowaniu procesami - informacje podstawowe 1607
- Pola gospodarstwa domowego 716
- Pola kampanii 263
- Pola kampanii: Przygotowanie importu 1838
- Pola kategorii produktów: Przygotowanie importu 1955
- Pola kodu geograficznego w typie rekordu Adres - informacje 388
- Pola konkurentów podmiotów: Przygotowanie importu 1805
- Pola kont finansowych: Przygotowanie importu 1888
- Pola konta finansowego 728
- Pola konta portfela 722
- Pola kursu: Przygotowanie importu 1862
- Pola licencji stanowej osoby kontaktowej 581
- Pola licencji stanowej osoby kontaktowej: Przygotowanie importu 1859
- Pola listy wyboru, grupy wartości listy wyboru i sekcje - informacje 61
- Pola magazynu próbek 596
- Pola magazynu próbek: Przygotowanie importu 1959
- Pola maskowane - informacje 64
- Pola mediów społecznościowych 453
- Pola możliwości 357
- Pola możliwości związanych z planem 430
- Pola możliwości związanych z planem: Przygotowanie importu 1946
- Pola możliwości: Przygotowanie importu 1926
- Pola namiarów 283
- Pola ochrony ubezpieczeniowej 761
- Pola ochrony ubezpieczeniowej: Przygotowanie importu 1864
- Pola oczekujących instancji procesu Workflow 1697
- Pola odpowiedzi na wiadomość: Przygotowanie importu 1916
- Pola okresu magazynowego 592
- Pola okresu magazynowego: Przygotowanie importu 1904
- Pola osób kontaktowych dla pojazdów: Przygotowanie importu 1981
- Pola osób kontaktowych dla zadań: Przygotowanie importu 1976
- Pola osób kontaktowych planu: Przygotowanie importu 1945
- Pola osób kontaktowych podmiotu: Przygotowanie importu 1804
- Pola osoby kontaktowej 334
- Pola osoby kontaktowej związanej z planem 427
- Pola osoby zaproszonej: Przygotowanie importu 1905
- Pola oświadczeń dotyczących próbek: Przygotowanie importu 1958
- Pola oświadczenia dotyczącego próbki 659
- Pola partii próbek 651
- Pola partii próbek: Przygotowanie importu 1960
- Pola partnera 466
- Pola partnerów podmiotów: Przygotowanie importu 1816
- Pola partnerów: Przygotowanie importu 1935
- Pola planów finansowych: Przygotowanie importu 1894
- Pola planu biznesowego 414
- Pola planu finansowego 738
- Pola planu komunikacji: Przygotowanie importu 1917
- Pola planu komunikatów 674
- Pola podmiotów związanych z planem: Przygotowanie importu 1944
- Pola podmiotów: Przygotowanie importu 1807
- Pola podmiotu 310
- Pola podmiotu związanego z planem 423
- Pola podpisów: Przygotowanie importu 1969

- Pola pojazdów: Przygotowanie importu 1982
- Pola pojazdu 795
- Pola polis: Przygotowanie importu 1946
- Pola polisy 773
- Pola portfeli: Przygotowanie importu 1951
- Pola posiadacza konta finansowego 732
- Pola posiadacza polisy 777
- Pola posiadaczy kont finansowych: Przygotowanie importu 1891
- Pola posiadaczy polis: Przygotowanie importu 1949
- Pola powiązań pozycji planu komunikacji: Przygotowanie importu 1920
- Pola powiązań pozycji planu komunikatów 684
- Pola powiązanego oświadczenia 662
- Pola pozycji linii cenników: Przygotowanie importu 1954
- Pola pozycji planu komunikacji: Przygotowanie importu 1918
- Pola pozycji planu komunikatów 680
- Pola pozycji transakcji 638
- Pola pozycji transakcji: Przygotowanie importu 1977
- Pola pozycji zamówienia: Przygotowanie importu 1934
- Pola pozycji zlecenia dot. próbek: Przygotowanie importowania 1963
- Pola produktów finansowych: Przygotowanie importu 1896
- Pola produktów ze specjalną kalkulacją cen 516
- Pola produktów ze specjalną kalkulacją cen: Przygotowanie importu 1973
- Pola produktów: Przygotowanie importu 1955
- Pola produktu 639
- Pola produktu finansowego 743
- Pola profilu brokera 780
- Pola profilu brokera: Przygotowanie importu 1835
- Pola profilu społecznościowego 456
- Pola profilu społecznościowego: Przygotowanie importu 1970
- Pola prognozy 370
- Pola programów partnerskich: Przygotowanie importu 1944
- Pola programu partnerskiego 473
- Pola przedmiotów ubezpieczeń: Przygotowanie importu 1902
- Pola przychodu z produktów związanych z możliwościami: Przygotowanie importu 1931
- Pola przydziałów 643
- Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników ochrony zdrowia: Przygotowanie importu 1900
- Pola przydziałów dla osób kontaktowych - pracowników OZ 648
- Pola przydziałów: Przygotowanie importu 1821
- Pola raportu kontroli magazynu: Przygotowanie importu 1903
- Pola raportu z kontroli magazynu 598
- Pola rejestracji na egzamin: Przygotowanie importu 1887
- Pola rejestracji transakcji 493
- Pola rejestracji transakcji: Przygotowanie importu 1872
- Pola rejestrów podmiotów: Przygotowanie importu 1803
- Pola rejestru 1582
- Pola rejestru osób kontaktowych: Przygotowanie importu 1848
- Pola rejestru: Przygotowanie importu 1834
- Pola ról osób kontaktowych dla możliwości: Przygotowanie importu 1925
- Pola roszczeń: Przygotowanie importu 1843
- Pola roszczenia 755
- Pola rozwiązań: Przygotowanie importu 1971
- Pola rozwiązania 449
- Pola śledzenia modyfikacji: Przygotowanie importu 1921
- Pola służące do zapisywania się na kurs 540
- Pola środków trwałych: Przygotowanie importu 1829
- Pola szkód: Przygotowanie importu 1871
- Pola szkody 764
- Pola transakcji dotyczącej próbki 633
- Pola transakcji dotyczących próbek: Przygotowanie importu 1965
- Pola transakcji finansowej 746
- Pola transakcji finansowych: Przygotowanie importu 1898
- Pola ubezpieczonych nieruchomości 767
- Pola uczestniczącego podmiotu 770
- Pola uczestniczących podmiotów: Przygotowanie importu 1905



- Pola umówionych spotkań, zadań i wizyt: Przygotowanie importu 1826
- Pola umówionych spotkań: Przygotowanie importu 1825
- Pola uwag: Przygotowanie importu 1922
- Pola użytkownika dla umówionego spotkania: Przygotowanie importu 1826
- Pola użytkownika i systemu 1347
- Pola użytkownika rejestru: Przygotowanie importu 1832
- Pola użytkownika zadania: Przygotowanie importu 1977
- Pola wniosków 479
- Pola Wniosków o Fundusze Marketingowe 503
- Pola wskazań produktu 696
- Pola wskazania produktu: Przygotowanie importu 1957
- Pola wymagane warunkowo - informacje 1319
- Pola zablokowanego produktu 708
- Pola zablokowanego produktu: Przygotowanie do importowania 1831
- Pola zamówień: Przygotowanie importu 1933
- Pola zamówienia 702
- Pola zapisów na egzamin 549
- Pola zapisu na kurs: Przygotowanie importu 1861
- Pola zasobów konta finansowego: Przygotowanie importu 1892
- Pola zasobu konta finansowego 735
- Pola zdarzeń możliwości: Przygotowanie importu 1925
- Pola zdarzeń namiarów: Przygotowanie importu 1907
- Pola zdarzeń podmiotów: Przygotowanie importu 1806
- Pola zdarzeń: Przygotowanie importu 1883
- Pola zdarzenia 577
- Pola zespołów ds. możliwości: Przygotowanie importu 1930
- Pola zespołów ds. podmiotów: Przygotowanie importu 1817
- Pola zespołu ds. osoby kontaktowej: Przygotowanie importu 1860
- Pola zleceń akredytacji 567
- Pola zleceń akredytacji: Przygotowanie importu 1819
- Pola zleceń certyfikacji 558
- Pola zleceń certyfikacji: Przygotowanie importu 1842
- Pola zleceń MDF: Przygotowanie importu 1913
- Pola zleceń specjalnej kalkulacji cen: Przygotowanie importu 1974
- Pola zleceń SR 439
- Pola zleceń SR: Przygotowanie importu 1967
- Pola zlecenia dot. próbek: Przygotowanie importowania 1961
- Pola zlecenia dotyczącego próbek 665
- Pola zlecenia specjalnej kalkulacji cen 519
- Pola, listy wyboru i miary — informacje podstawowe 1469
- Polach wyświetlane jako grafiki - informacje 60
- Polisy 771
- Pomiar skuteczności kampanii 263
- Ponowne przesyłanie rejestracji transakcji 488
- Portfele 718
- Posiadacze kont finansowych 730
- Posiadacze polis 775
- Potwierdzanie częściowego odbioru transferu próbek 605
- Potwierdzanie pełnego odbioru transferu próbek 605
- Potwierdzanie przyjęcia magazynu próbek 595
- Powiązania inteligentne i funkcja automatycznego rozstrzygnięcia - informacje 113
- Powiązania między transakcjami dotyczącymi próbek i magazynem próbek — informacje podstawowe 631
- Powiązania pozycji planu komunikatów 682
- Powiązanie rekordów wskazania produktu ze szczegółami produktu 695
- Powiązanie wskazań produktu z rekordami ustrukturyzowanych komunikatów o produkcie 696
- Poziomy dostępu do głównych typów rekordów — informacje podstawowe 1527
- Poziomy dostępu do powiązanych typów rekordów - informacje 1527
- Pozycje planu komunikatów 677
- Pozycje transakcji 637
- Praca z aktówkami 1195
- Praca z analizami w oddzielnym oknie przeglądarki 1053
- Praca z apletami kanałów RSS 48
- Praca z centrum wiadomości 46



- Praca z innymi aplikacjami 841
- Praca z listą uwag 172
- Praca z listami 135
- Praca z listami działań 221
- Praca z osadzonymi analizami i pulpitami 47
- Praca z pulpitem osobistym "Mój pulpit" 1181
- Praca z rekordami 49
- Praca z wykorzystaniem sieci Oracle Social Network 458
- Praca z załącznikami 174
- Praca ze stroną "Lista profili dostępu" 1526
- Praca ze stroną "Lista ról" 1507
- Praca ze stroną startową "Adres" 374
- Praca ze stroną startową "Akredytacje" 559
- Praca ze stroną startową "Analizy" 861
- Praca ze stroną startową "Cel" 417
- Praca ze stroną startową "Certyfikacje" 551
- Praca ze stroną startową "Egzaminy" 542
- Praca ze stroną startową "Fundusze" 522
- Praca ze stroną startową "Kampania" 259
- Praca ze stroną startową "Konto finansowe" 726
- Praca ze stroną startową "Kursy" 533
- Praca ze stroną startową "Media społecznościowe" 452
- Praca ze stroną startową "Możliwość związana z planem" 428
- Praca ze stroną startową "Ochrona ubezpieczeniowa" 759
- Praca ze stroną startową "Okres magazynowy" 585
- Praca ze stroną startową "Osoba kontaktowa związana z planem" 425
- Praca ze stroną startową "Partnerzy" 462
- Praca ze stroną startową "Plan biznesowy" 412
- Praca ze stroną startową "Plan finansowy" 736
- Praca ze stroną startową "Podmiot związany z planem" 421
- Praca ze stroną startową "Pojazd" 789
- Praca ze stroną startową "Polisa" 772
- Praca ze stroną startową "Posiadacz konta finansowego" 730
- Praca ze stroną startową "Posiadacz polisy" 776
- Praca ze stroną startową "Produkty finansowe" 741
- Praca ze stroną startową "Profil społecznościowy" 455
- Praca ze stroną startową "Profile brokerów" 778
- Praca ze stroną startową "Programy partnerskie" 468
- Praca ze stroną startową "Przedmioty ubezpieczenia" 766
- Praca ze stroną startową "Przydział dla osoby kontaktowej - pracownika OZ" 646
- Praca ze stroną startową "Rejestracja transakcji" 482
- Praca ze stroną startową "Roszczenia" 753
- Praca ze stroną startową "Rozwiązanie" 445
- Praca ze stroną startową "Środek trwały" 395
- Praca ze stroną startową "Szkoda" 762
- Praca ze stroną startową "Transakcja finansowa" 745
- Praca ze stroną startową "Uczestniczący podmiot" 768
- Praca ze stroną startową "Wnioski" 474
- Praca ze stroną startową "Wskazanie produktu" 693
- Praca ze stroną startową "Zablokowany produkt" 705
- Praca ze stroną startową "Zamówienie" 697
- Praca ze stroną startową "Zasób konta finansowego" 733
- Praca ze stroną startową "Zdarzenie" 572
- Praca ze stroną startową "Zlecenia MDF" 496
- Praca ze stroną startową "Zlecenie dot. próbek" 664
- Praca ze stroną startową "Zlecenie specjalnej kalkulacji cen" 506
- Praca ze stroną startową "Dealer" 783
- Praca ze stroną startową "Gospodarstwo domowe" 712
- Praca ze stroną startową "Konto portfela" 719

- Praca ze stroną startową "Licencja stanowa osoby kontaktowej"; 579
- Praca ze stroną startową "Możliwość"; 341
- Praca ze stroną startową "Namiary"; 271
- Praca ze stroną startową "Osoby kontaktowe"; 314
- Praca ze stroną startową "Partia próbek"; 650
- Praca ze stroną startową "Plan komunikatów"; 670
- Praca ze stroną startową "Podmiot"; 290
- Praca ze stroną startową "Powiązania pozycji planu komunikatów"; 683
- Praca ze stroną startową "Pozycja planu komunikatów"; 677
- Praca ze stroną startową "Próbka - oświadczenie"; 654
- Praca ze stroną startową "Prognoza"; 361
- Praca ze stroną startową "Przydział"; 641
- Praca ze stroną startową "Transakcja dotycząca próbki"; 601
- Praca ze stroną startową "Zlecenie obsługi"; 434
- Praca ze stronami kalendarza 211
- PRE 2090
- Proces integrowania aplikacji Oracle Social Network z systemem Oracle CRM On Demand 2034
- Proces konfiguracji procesów w aplikacji Oracle CRM On Demand 1612
- Proces konfigurowania administratorów partnera (administrator) 1500
- Proces konfigurowania grup wartości list wyboru 1441
- Proces konfigurowania profili dostępu 1535
- Proces konfigurowania przekształcania zamiaru 1710
- Proces konfigurowania rejestrów 1563
- Proces konfigurowania sekcji 1267
- Proces obsługi kampanii 257
- Proces obsługi zamiarów 257
- Proces planowania sprzedaży i budżetowania 751
- Proces pracy nad zleceniem SR 433
- Proces prowadzenia planowania kontaktów z partnerami (kanałów) 749
- Proces przekształcania ubezpieczeniowych zamiarów na klientów za pomocą modelu Producer Success Model 751
- Proces realizacji zlecenia SR 433
- Proces rekrutacji i tworzenia relacji agent-broker 750
- Proces tworzenia roszczeń — pierwsze powiadomienie o stracie 750
- Proces uzgadniania magazynu 595
- Proces zamykania zlecenia SR 434
- Proces zarządzania kalendarzami i działaniami 290
- Proces zarządzania możliwościami 287
- Proces zarządzania osobami kontaktowymi 289
- Proces zarządzania podmiotami 288
- Proces zarządzania prognozami administratorów prognoz 289
- Proces zarządzania prognozami użytkowników sprzedaży 289
- Proces zarządzania relacjami agent-broker 750
- Proces zarządzania zleceniami SR 433, 751
- Procesy administrowania aplikacją Oracle CRM On Demand 1210
- Procesy Workflow pozycji zleceń dot. próbek i reguły blokowania produktów - informacje 708
- Procesy wydania Life Sciences 569
- Produkty finansowe 739
- Produkty zablokowane dla osób kontaktowych - informacje podstawowe 332
- Profil brokera 778
- Profil dostępu i ustawienia roli przekształcania zamiarów 279
- Profil firmy 1215
- Profile dostępu w rolach — informacje podstawowe 1522
- Profile dostępu w zespołach, grupach i rejestrach — informacje podstawowe 1523
- Profile społecznościowe 454
- Profilowanie gospodarstw domowych 715
- Prognozy 360
- Programy partnerskie 467
- Projektowanie analizy 880
- Projektowanie czynności 873
- Projektowanie filtra 870

- Projektowanie struktur rejestrów — informacje podstawowe 1544
- Projektowanie warunku 871
- Przedstawianie wyników w widokach diagramu kratowego 1094
- Przedstawianie wyników w widokach kafelka efektywności 1092
- Przedstawianie wyników w widokach lejka 1115
- Przedstawianie wyników w widokach mapy drzewa 1093
- Przedstawianie wyników w widokach miernika 1109
- Przedstawianie wyników w widokach paska informacyjnego 1118
- Przedstawianie wyników w widokach tabel przestawnych 1101
- Przedstawianie wyników w widokach wykresu 1095
- Przeglądanie danych raportu 863
- Przeglądanie działań dotyczących funduszy 530
- Przeglądanie działań związanych z bezpieczeństwem użytkowników 1495
- Przeglądanie działań związanych z logowaniem użytkownika 1494
- Przeglądanie działań związanych z logowaniem wszystkich użytkowników 1272
- Przeglądanie historii prognoz 366
- Przeglądanie informacji dot. delegowania 815
- Przeglądanie informacji o użyciu plików i rekordów 1289
- Przeglądanie korzystania z zasobów swojej firmy 1273
- Przeglądanie prognoz 362
- Przeglądanie rozwiązań 447
- Przeglądanie swoich działań związanych z logowaniem 814
- Przeglądanie wniosków 477
- Przeglądanie wszystkich zleceń eksportu w firmie 1279
- Przeglądanie wykorzystywania usług internetowych 2001
- Przeglądanie wyników eksportu 1996
- Przeglądanie zalecanych planów komunikatów dotyczących działań 672
- Przeglądanie zleceń eksportu 831
- Przeglądanie zmian konfiguracji administrowania w śledzeniu kontroli 1275
- Przeglądanie zmian śledzenia kontroli w głównym śledzeniu kontroli 1274
- Przekazywanie dostępu przez dziedziczenie z zespołu - informacje 1524
- Przekazywanie prawa własności rekordów 156
- Przekształcanie adresów niewspółużytkowanych we współużytkowane 1291
- Przekształcanie namiarów w podmioty, osoby kontaktowe, rejestracje transakcji lub możliwości 277
- Przekształcanie podmiotów w podmioty partnerskie 465
- Przekształcanie rejestracji transakcji w podmioty, osoby kontaktowe lub możliwości 490
- Przesyłanie informacji ze strony "Wizyta - informacje szczegółowe" na potrzeby śledzenia magazynu 628
- Przesyłanie prognoz 366
- Przesyłanie rejestracji transakcji do zatwierdzenia 485
- Przesyłanie roszczeń dotyczących zleceń MDF 502
- Przesyłanie wniosków do zatwierdzenia 477
- Przesyłanie zamówienia powiązanego z produktami 701
- Przesyłanie zleceń MDF do zatwierdzenia 499
- Przesyłanie zleceń specjalnej kalkulacji cen do zatwierdzenia 510
- Przetwarzanie roszczeń 529
- Przetwarzanie zleceń dotyczących funduszy 526
- Przydział rejestrów na podstawie czasu - informacje podstawowe 1559
- Przydziały 640
- Przydziały dla osób kontaktowych - pracowników OZ 645
- Przydziały usług - informacje 1285
- Przydzielanie członka zespołu do listy rekordów 159
- Przydzielanie działań innemu pracownikowi 227
- Przydzielanie próbek użytkownikom końcowym 643
- Przydzielanie rekordów do rejestrów 1579
- Przydzielanie zleceń SR 437
- Przygotowanie do importu danych 1801
- Przykład 1: Przy użyciu poziomu dostępu "Wyświetl" 1595

- Przykład 2: Przy użyciu poziomu dostępu "Dziedziczenie głównych" 1599
  - Przykład 3: Z zabezpieczeniem danych przy użyciu rejestrów 1602
  - Przykład konfigurowania apletu internetowego kanału zawartości RSS 1398
  - Przykład konfigurowania reguł procesu Workflow w celu tworzenia następných zadań dla działań 1673
  - Przykład łączenia wielu obszarów zainteresowań w jednej analizie 1079
  - Przykład rekordów "Ustrukturyzowane komunikaty o produkcji" i wskazań produktu 692
  - Przykład wiadomości e-mail dotyczącej wyników importu i przykład pliku dziennika 1991
  - Przykład wykorzystania procesów w celu blokowania rekordów 1608
  - Przykład wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży 1562
  - Przykłady określania poziomów dostępu 1595
  - Przykłady rekordów zdarzeń śledzenia modyfikacji 1747
  - Przykłady typów rekordów wiązanych z innymi typami rekordów 128
  - Przypomnienia o działaniach - informacje 218
  - Przywracanie ustawieniom wartości domyślnych 1359
  - Publikowanie alertów na poziomie całej firmy 1282
  - Pulpity 1175
- R**
- Raport z kontroli magazynowej 597
  - Raporty dotyczące obiektów niestandardowych - informacje 896
  - Record Types That Are Tracked 1731
  - Ręczne tworzenie rekordów modyfikacji 1751
  - Reguły dotyczące danych i przydział 1700
  - Reguły procesów Workflow - informacje 1620
  - Reguły procesu Workflow oparte na czasie — informacje podstawowe 1634
  - Reguły przydziału - informacje 1700
  - Rejestracje transakcji 482
  - Rejestrowanie odpowiedzi na kampanie 262
  - Rejestrowanie się na egzaminy 546
  - Rejestrowanie wymagań certyfikacji do akredytacji 563
  - Relacje "wiele do wielu" dla obiektów niestandardowych &#8212; informacje podstawowe 1472
  - Resetowanie hasła użytkownika 1493
  - Resetowanie hasła użytkownika (partnerzy) 1504
  - Resetowanie numeru PIN użytkownika aplikacji DMS 1493
  - Resetowanie spersonalizowanych układów paska czynności 1539
  - Resetowanie spersonalizowanych układów stron 1539
  - Resetowanie spersonalizowanych układów strony startowej 1540
  - Resetowanie wszystkich haseł 1255
  - Reviewing Import Results 1990
  - Reviewing Your Alerts 45
  - Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails 1276
  - Right 2092
  - Roszczenia 753
  - RowIdToRowNum 2093
  - RowNum 2094
  - Rozwiązania 443
  - Rozwiązywanie problemów z rejestrami 1583
- S**
- Samodzielna administracja partnera 1500
  - Scenariusz blokowania rekordów działań 1607
  - Scenariusz wykorzystania rejestrów do zarządzania terytoriami sprzedaży 1561
  - Scenariusz zarządzania planami dla pojedynczego podmiotu 408
  - Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi celów i produktów 410
  - Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi grup podmiotów lub terytoriów 408
  - Scenariusz zarządzania planami dotyczącymi osób kontaktowych 409
  - Searching for Records in the Action Bar 91
  - Selecting Subject Areas 901
  - Service Request Historical Analytics Subject Area 965
  - Service Request Team Historical Analytics Subject Area 967
  - Service Requests Real-Time Reporting Subject Area 1042

- Sesje współbieżne w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje 201
  - Setting Up Concatenated Fields 1352
  - Skrypty oceny - informacje 2028
  - Sortowanie kolumn i zmienianie ich kolejności 1077
  - Sposób określania praw dostępu 1589
  - Sposób określania praw dostępu do pracy z rekordami głównego typu rekordu 1590
  - Sposób określania praw dostępu do pracy z rekordami powiązanego typu rekordu 1593
  - Sposób określania praw dostępu do wyświetlania rekordów głównego typu rekordu 1589
  - Sposób określania praw dostępu do wyświetlania rekordów powiązanego typu rekordu 1592
  - Sprawdzanie podpisów elektronicznych 629
  - Sprzedaż 287
  - Standaryzacja adresów URL - informacje 1434
  - Stany przejściowe i pola przejściowe w administrowaniu procesami - informacje podstawowe 1606
  - Stosowanie formatowania do pulpity 1189
  - Stosowanie formatowania kosmetycznego w analizach i pulpity 1053
  - Stosowanie obciążeń do funduszy 530
  - Strona "Dostosowywanie aplikacji" dla typów rekordów 1300
  - Strona "Hierarchia rejestrów" 1581
  - Strona "Kolejka inicjalizacji powiązanych pól" 2009
  - Strona "Kolejka kasowania i przywracania wsadowego" 2004
  - Strona "Kolejka zleceń wsadowego przydziału" 2008
  - Strona "Lista widoków" 152
  - Strona "Lista załączników" 179
  - Strona "Szczegół prognozy" 368
  - Strona "Ulubione listy" 154
  - Strona "Ulubione rekordy" 134
  - Strona "Ustawienia kalendarza" 245
  - Strona "Uwaga - edycja" 171
  - Strona "Uwaga" (lista) 171
  - Strona "Zarządzanie listami" 151
  - Subskrybowanie uwag 173
  - Support for the List Add Feature 1366
  - Support for the Merge Functionality 166
  - Support for the Sort Feature for Related Items 1368
  - Support for Type-Ahead Search in Targeted Search 93
  - Szkody 762
- Ś
- Śledzenie członków gospodarstwa domowego 715
  - Śledzenie historii serwisowania pojazdów 794
  - Śledzenie historii sprzedaży pojazdów 793
  - Śledzenie informacji finansowych dotyczących pojazdów 795
  - Śledzenie kluczowych osób kontaktowych dla kont portfeli 721
  - Śledzenie modyfikacji 1730
  - Śledzenie nadrzędnych kont finansowych 728
  - Śledzenie nadrzędnych produktów finansowych 743
  - Śledzenie optymalnej pory do nawiązywania rozmów 329
  - Śledzenie partnerów i konkurentów możliwości 344
  - Śledzenie partnerów i konkurentów podmiotów 303
  - Śledzenie polis nadrzędnych 773
  - Śledzenie przychodu na podstawie osób kontaktowych 327
  - Śledzenie relacji między osobami kontaktowymi 326
  - Śledzenie relacji między podmiotami 299
  - Śledzenie relacji między podmiotami i osobami kontaktowymi 300
  - Śledzenie roszczeń nadrzędnych 755
  - Śledzenie środków trwałych 304
  - Śledzenie wizyt (rozmów handlowych) u klientów 228
  - Śledzenie wykorzystania w aplikacji Oracle CRM On Demand - informacje 1213
  - Śledzenie zainteresowań osoby kontaktowej 328
  - Śledzenie zleceń obsługi pojazdów 792
  - Środki trwałe 395
- T
- Timestamp 2094
  - Tłumaczenie nazw apletów internetowych i niestandardowych raportów 1399
  - ToChar 2094

- Today 2097
- Tracking Invitees to Events 575
- Tracking Revenue Based on Accounts 306
- Transakcje dotyczące próbek 601
- Transakcje finansowe 745
- Tryby własności rekordów - informacje podstawowe 1548
- Tryby własności rekordów i zadania generowane automatycznie 1553
- Tworzenie aktówek 1196
- Tworzenie apletów internetowych adresów URL 1392
- Tworzenie apletów internetowych HTML 1391
- Tworzenie apletów internetowych kanałów RSS 1388
- Tworzenie apletów internetowych na potrzeby typów rekordów 1386
- Tworzenie apletów internetowych pulpitu 1396
- Tworzenie apletów internetowych raportu 1394
- Tworzenie członkostwa w programach partnerskich 470
- Tworzenie czynności 873
- Tworzenie czynności procesu Workflow: Aktualizacja wartości 1679
- Tworzenie czynności procesu Workflow: Oczekiwanie 1681
- Tworzenie czynności procesu Workflow: Przydział rejestru 1662
- Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zadania 1668
- Tworzenie czynności procesu Workflow: Tworzenie zdarzenia integracji 1664
- Tworzenie czynności procesu Workflow: Wysyłanie wiadomości e-mail 1673
- Tworzenie działań 218
- Tworzenie filtra 870
- Tworzenie filtrów monitorujących pulpitu 1182
- Tworzenie globalnych apletów internetowych 1443
- Tworzenie globalnych oświadczeń dot. próbek 656
- Tworzenie grup i pozycji obliczanych 1124
- Tworzenie grup wartości listy wyboru 1441
- Tworzenie i edytowanie pól 1322
- Tworzenie kolejek zdarzeń integracji 2011
- Tworzenie kroków wyboru 1125
- Tworzenie niestandardowych komunikatów wyświetlanych w przypadku braku danych w analizach 1126
- Tworzenie niestandardowych pól informacji powiązanych 1331
- Tworzenie niestandardowych pól listy wyboru ze współużytkowanymi wartościami 1334
- Tworzenie niestandardowych raportów dla stron startowych 1411
- Tworzenie nowego rekordu korekty stanu magazynowego 607
- Tworzenie nowych motywów 1460
- Tworzenie nowych niewspółużytkowanych adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów 381
- Tworzenie nowych współużytkowanych adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów 376
- Tworzenie obliczanych miar 1125
- Tworzenie odpowiedzi na wiadomości na podstawie planu komunikatów 673
- Tworzenie odpowiedzi na wiadomości na podstawie pozycji planu komunikatów 679
- Tworzenie okresów magazynowych dla użytkowników 1499
- Tworzenie paska czynności i układów nagłówka globalnego oraz zarządzanie nimi 1449
- Tworzenie poczty bezpośredniej i grupowych wiadomości e-mail za pomocą składnika Mail Merge for Word 850
- Tworzenie powiązań akredytacji z innymi akredytacjami 562
- Tworzenie powiązań akredytacji z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami 562
- Tworzenie powiązań celów wizyty, celów następnej wizyty oraz wyników ze szczegółami produktu w rozmowie dotyczącej sprzedaży 688
- Tworzenie powiązań certyfikacji z egzaminami i kursami 554
- Tworzenie powiązań certyfikacji z innymi certyfikacjami 554
- Tworzenie powiązań certyfikacji z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami 553



- Tworzenie powiązań egzaminów z innymi egzaminami 545
  - Tworzenie powiązań egzaminów z kursami i certyfikacjami 544
  - Tworzenie powiązań egzaminów z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami 544
  - Tworzenie powiązań grup wartości listy wyboru z sekcjami 1268
  - Tworzenie powiązań kursów z egzaminami i certyfikacjami 536
  - Tworzenie powiązań kursów z innymi kursami 536
  - Tworzenie powiązań kursów z produktami, kategoriami produktów i rozwiązaniami 535
  - Tworzenie powiązań użytkowników z sekcjami 1268
  - Tworzenie pozycji zamówienia powiązanej z produktami 700
  - Tworzenie procesów 1612
  - Tworzenie produktów ze specjalną kalkulacją cen jako pozycji powiązanych 516
  - Tworzenie profili dostępu do rejestrów 1574
  - Tworzenie programów partnerskich 470
  - Tworzenie pulpity 1178
  - Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel 853
  - Tworzenie raportów za pomocą składnika Reports and Analysis for Excel — informacje podstawowe 852
  - Tworzenie raportu z kontroli magazynu dla okresu magazynowego 589
  - Tworzenie reguł procesu Workflow 1644
  - Tworzenie rejestracji transakcji 485
  - Tworzenie rejestracji transakcji z poziomu możliwości 354
  - Tworzenie rejestrów i hierarchii rejestrów 1569
  - Tworzenie rekordów 54
  - Tworzenie segmentów 857
  - Tworzenie sekcji 1267
  - Tworzenie skryptów ocen 2031
  - Tworzenie szablonów Mail Merge for Word 849
  - Tworzenie transakcji dotyczących utraconych i znalezionych próbek 608
  - Tworzenie transferu próbek 604
  - Tworzenie typów rejestrów i ról użytkowników rejestrów 1568
  - Tworzenie układów przekształcania namiaru 1712
  - Tworzenie układów stron startowych "Rekord" 1414
  - Tworzenie umówionych spotkań dla wielu podmiotów 309
  - Tworzenie warunku 871
  - Tworzenie wielojęzycznych oświadczeń dot. próbek 656
  - Tworzenie wniosków 476
  - Tworzenie zaplanowanych zdarzeń 1650
  - Tworzenie zlecenia specjalnej kalkulacji cen z poziomu możliwości 352
  - Tworzenie zlecenia SR 433
  - Typy rekordów, w których obsługiwane są grupy wartości listy wyboru i sekcje 1442
- U
- Ubezpieczenie 749
  - Ubezpieczone nieruchomości 765
  - Uczestniczące podmioty 768
  - Udostępnianie swojego kalendarza 245
  - Udostępnianie widoczności akredytacji dla partnerów 563
  - Udostępnianie widoczności certyfikacji dla partnerów 555
  - Udostępnianie widoczności egzaminów dla partnerów 545
  - Udostępnianie widoczności kursów dla partnerów 536
  - Układy stron użytkowników — informacje podstawowe 1489
  - Umożliwianie użytkownikom wybierania widoku za pomocą widoku selektora widoków 1114
  - Umożliwianie użytkownikom zmiany kolumn w raportach (widok selektora kolumn) 1113
  - Updating Your Personal Details 800
  - Upoważnianie osób kontaktowych do odbioru próbek 2045
  - Upper 2097
  - Uprawnienia w rolach — informacje podstawowe 1510
  - Upublicznianie analiz niestandardowych 1131
  - Uruchamianie analiz 863
  - User Fields 1479
  - User Fields: Import Preparation 1978
  - UserValue 2098
  - Ustalanie poziomów dostępu do głównych typów rekordów 1537



- Ustalanie poziomów dostępu do powiązanych typów rekordów 1537
  - Ustawianie domyślnego widoku kalendarza 245
  - Ustawianie lokalizacji wersji instalatora aplikacji Oracle CRM On Demand Desktop 2050
  - Ustawianie maksymalnej liczby przekazanych próbek osobom kontaktowym bez ważnej licencji 2043
  - Ustawianie opcji czynności 874
  - Ustawianie preferencji związanych z aplikacją Life Sciences 2041
  - Ustawianie swojego domyślnego trybu podglądu rekordów 811
  - Ustawianie swojego domyślnego typu szukanego rekordu 810
  - Ustawianie swojego motywu 811
  - Ustawianie typu adresu dot. niewspółużytkowanych adresów przy użyciu funkcji edycji powiązania 1296
  - Ustawienia profili dostępu i ról na potrzeby adresów 1296
  - Ustawienia profilu dla użytkowników — informacje podstawowe 808
  - Ustawienie "Zachowywanie wyłączonej wartości listy wyboru po aktualizacji" - informacje 1362
  - Ustawienie narodowe 2085
  - Ustrukturyzowane komunikaty o produkcie 686
  - Usuwanie adresów z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów 382
  - Usuwanie użytkowników z działań 219
  - Uszczegółowianie list w obrębie stron list 148
  - UtcConvert 2103
  - Uwagi dotyczące edycji i wyświetlania pulpitu 1176
  - Uwagi dotyczące edycji pól w polu połączonym 59
  - Uwagi dotyczące korzystania z obszarów zainteresowań 901
  - Uwagi dotyczące tworzenia reguł procesów Workflow dotyczących typu rekordu "Użytkownik" 1643
  - Uwagi dotyczące tworzenia układów wyszukiwania produktów 1409
  - Uzgadnianie okresu magazynowego 591
  - Użycie skryptów oceny działania 249
  - Uzyskiwanie dostępu do dokumentacji wydania Oracle CRM On Demand 198
  - Uzyskiwanie podglądu rekordów 121
  - Uzyskiwanie wskazówek dotyczących dojazdu 402
  - Używanie adresów w raportach — informacje podstawowe 897
  - Używanie funkcji w analizach 1132
  - Używanie katalogu 863
- V
- Viewing Audit Trails for Records 190
- W
- Warunki filtrowania - informacje 82
  - Warunkowe wyświetlanie zawartości na stronach pulpitu 1185
  - Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność marketingowa" 1195
  - Wbudowane pulpity - pulpit "Efektywność sprzedaży" 1194
  - Wbudowane pulpity - pulpit "Klient" 1193
  - Wbudowane pulpity - pulpit "Pipeline" 1194
  - Wbudowane pulpity - pulpit "Przegląd" 1194
  - Wbudowane pulpity - pulpit "Usługa" 1195
  - Weryfikowanie konfiguracji rejestrów dla roli "Administrator" 1564
  - Weryfikowanie statusu licencji i aktywnych użytkowników 1246
  - Wiązanie i usuwanie powiązań jako zdarzenia wyzwajające - informacje 1625
  - Wiązanie informacji o materiałach promocyjnych z wizytami 621
  - Wiązanie informacji o przekazanych próbkach z wizytami 619
  - Wiązanie informacji o zleceniach dot. próbek z wizytami 624
  - Wiązanie kont portfela 298
  - Wiązanie osób kontaktowych z więcej niż jednym podmiotem 326
  - Wiązanie produktów z rejestracją transakcji 489
  - Wiązanie produktów ze zleceniami specjalnej kalkulacji cen 509
  - Wiązanie programów ze zleceniami specjalnej kalkulacji cen 510
  - Wiązanie rejestracji transakcji z możliwościami 490
  - Wiązanie rekordów podczas importu 1794

- Wiązanie rekordów z adresami - informacje 384
- Wiązanie rekordów z celami 419
- Wiązanie rekordów z planami biznesowymi 414
- Wiązanie rekordów z podmiotami 295
- Wiązanie szczegółów produktu z wizytą 615
- Wiązanie użytkowników z rejestrami 1571
- Widżety On Demand - informacje 835
- Widok rozszerzony kart informacji powiązanych - informacje 77
- Włączanie funkcji śledzenia modyfikacji 1730
- Włączanie i wyłączenie niestandardowego kodu i wskaźnika niestandardowego kodu - informacje 199
- Włączanie kontroli dostępu typów powiązanych rekordów 1616
- Włączanie niestandardowych raportów na swoje stronie startowej 1452
- Włączanie obrazów na stronach szczegółów 1455
- Włączanie powiązania z pojazdem w zleceniach obsługi 791
- Włączanie rejestrów dla swojej firmy 1575
- Włączanie rejestrów dla użytkowników i ról użytkowników 1576
- Włączanie typu produktu pojazdu 792
- Wnioski 474
- Wnioski o Fundusze Marketingowe 496
- Wskazania produktu 693
- Wskaźniki rekordów sekcji informacji powiązanych - informacje 75
- Wskazówki dotyczące typów pól przy importowaniu danych 1795
- Współużytkowanie adresów w rekordach podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów 378
- Współużytkowanie rekordów (zespoły) 157
- Wybieranie podstawowego celu wizyty, podstawowego celu następnej wizyty lub podstawowego wyniku dla szczegółów produktu 691
- Wybieranie układów stron ustrukturyzowanych komunikatów o produkcji 688
- Wybór zawartości czynności 875
- Wycofywanie wniosków 478
- Wycofywanie Wniosków o Fundusze Marketingowe 499
- Wycofywanie zleceń specjalnej kalkulacji cen 511
- Wydajność raportów - informacje 1168
- Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego pojedynczego typu rekordu 103
- Wykonywanie wyszukiwania zaawansowanego wielu typów rekordów 106
- Wyłączanie kodu niestandardowego dla użytkowników - informacje 1385
- Wymagane pola na potrzeby kwalifikowania namiarów 276
- Wymagania systemowe aplikacji Oracle CRM On Demand 202
- Wyrażanie wartości literałówych 1133
- Wyświetlanie działań 215
- Wyświetlanie filtrów zastosowanych do wyników analiz 1110
- Wyświetlanie historii wykorzystania przydziału usług 1288
- Wyświetlanie i edytowanie prognozy z użyciem innej waluty 365
- Wyświetlanie i eksportowanie aktówek 1200
- Wyświetlanie instancji z błędami w monitorze błędów procesów Workflow 1688
- Wyświetlanie kalendarzy innych użytkowników 243
- Wyświetlanie kodu SQL na karcie "Zaawansowane" w analizach 1132
- Wyświetlanie list zablokowanych produktów dla osób kontaktowych - informacje podstawowe 707
- Wyświetlanie list zadań grupowych 248
- Wyświetlanie listy śledzenia modyfikacji 1745
- Wyświetlanie obrazów na stronach szczegółów rekordów 74
- Wyświetlanie oczekujących instancji w monitorze oczekiwania procesów Workflow 1695
- Wyświetlanie pól śledzenia kontroli 813
- Wyświetlanie potwierdzeń alertów 1284
- Wyświetlanie pulpity 1176
- Wyświetlanie rekordów adresu z rekordów podmiotów, osób kontaktowych, dealerów i partnerów 384

- Wyświetlanie strony "Obsługa - informacje" w aplikacji Oracle CRM On Demand 197
  - Wyświetlanie swoich kart 817
  - Wyświetlanie transakcji rozchodowych 608
  - Wyświetlanie wykorzystania przydziału usług przez firmę 1287
  - Wyświetlanie zewnętrznych stron internetowych, raportów i pulpitów w kartach 1434
  - Wysyłanie marketingowych wiadomości e-mail przy użyciu aplikacji Oracle Eloqua Engage 332
  - Wysyłanie rozszerzeń po stronie klienta 1445
  - Wysyłanie uwag do innych użytkowników 173
  - Wysyłanie zestawów niestandardowych ikon i zarządzanie nimi 1455
  - Wyszukiwanie adresów na mapach 398
  - Wyszukiwanie na listach wyboru wielu wartości — informacje 88
  - Wyszukiwanie podmiotów partnerskich 465
  - Wyszukiwanie rekordów w oknach wyszukiwania 108
  - Wyszukiwanie rekordów za pomocą funkcji rozszerzonego wyszukiwania słów kluczowych 116
  - Wyszukiwanie słów kluczowych - informacje 89
  - Wyszukiwanie zaawansowane powiązanych rekordów - informacje 101
  - Wyszukiwanie zaawansowane wielu typów rekordów - informacje 103
  - Wytyczne do sprawdzania danych 1795
  - Wytyczne dotyczące konfigurowania ról 1506
  - Wywoływanie przewodnika po procesie sprzedaży 345
- Z
- Zablokowane osoby kontaktowe - informacje 331
  - Zablokowane produkty 704
  - Zagadnienia dot. wyłączania współużytkowanych adresów 1294
  - Zagadnienia ważne dla klientów używających kodu niestandardowego w aplikacji Oracle CRM On Demand 1445
  - Zagadnienia związane z konfiguracją grup wartości listy wyboru 1440
  - Zagadnienia związane z konfiguracją sekcji 1266
  - Zagadnienia związane z osadzaniem obiektów analiz 880
  - Zakres danych funkcji odwzorowania i geokodowania 404
  - Załącznik - pozycje powiązane 179
  - Załączniki - informacje 174
  - Zalecana wizualizacja i najlepsze opcje wizualizacji - informacje 1087
  - Założenia systemowe dot. logowania i haseł — informacje podstawowe 1246
  - Zamówienia 697
  - Zamykanie kampanii 263
  - Zamykanie okresu magazynowego 590
  - Zamykanie zrealizowanych zleceń SR 439
  - Zapisywanie danych osób kontaktowych w formie plików vCard 324
  - Zapisywanie informacji ze strony "Wizyta - informacje szczegółowe" w formie szablonu 627
  - Zapisywanie się na kursy 537
  - Zapisywanie umówionych spotkań jako plików iCalendar 241
  - Zaplanowane zdarzenia - informacje 1647
  - Zarządzanie adresami 375
  - Zarządzanie akredytacjami 561
  - Zarządzanie alertami 1282
  - Zarządzanie aplikacją Life Sciences 2038
  - Zarządzanie celami 418
  - Zarządzanie certyfikacjami 553
  - Zarządzanie członkostwem w programach partnerskich 470
  - Zarządzanie dealerami 784
  - Zarządzanie delegowanymi użytkownikami (administrator) 1497
  - Zarządzanie dostępem do list i kolejnością list 1410
  - Zarządzanie egzaminami 543
  - Zarządzanie elementami ulubionymi 866
  - Zarządzanie etykietami pól 1355
  - Zarządzanie funduszami 524
  - Zarządzanie gospodarstwami domowymi 714
  - Zarządzanie grupami 1583
  - Zarządzanie kalendarzami i działaniami 214
  - Zarządzanie kampaniami 261
  - Zarządzanie kontami finansowymi 727
  - Zarządzanie kontami portfeli 720

- Zarządzanie kryteriami filtrów domyślnych dotyczącymi powiązanych pozycji 1370
- Zarządzanie kursami 535
- Zarządzanie licencjami stanowymi osób kontaktowych 580
- Zarządzanie listami okresów w firmie 1260
- Zarządzanie magazynem próbek 594
- Zarządzanie majątkiem 711
- Zarządzanie marketingiem 257
- Zarządzanie mediami społecznościowymi 453
- Zarządzanie możliwościami 343
- Zarządzanie możliwościami związanymi z planem 429
- Zarządzanie namiarami 274
- Zarządzanie nieaktualnymi polami niestandardowymi 1318
- Zarządzanie niestandardowymi dodatkami nagłówka HTML 1448
- Zarządzanie normami 367
- Zarządzanie obrazami stron szczegółów 2026
- Zarządzanie ochroną ubezpieczeniową 760
- Zarządzanie okresami magazynowymi 587
- Zarządzanie osobami kontaktowymi 316
- Zarządzanie osobami kontaktowymi związanymi z planem 426
- Zarządzanie oświadczeniami dotyczącymi próbek 655
- Zarządzanie partiami próbek 651
- Zarządzanie personalizacją 1538
- Zarządzanie planami biznesowymi 413
- Zarządzanie planami finansowymi 737
- Zarządzanie planami komunikatów 671
- Zarządzanie podmiotami 293
- Zarządzanie podmiotami partnerskimi 464
- Zarządzanie podmiotami związanymi z planem 423
- Zarządzanie pojazdami 790
- Zarządzanie polami - informacje 1303
- Zarządzanie polisami 773
- Zarządzanie posiadaczami kont finansowych 731
- Zarządzanie posiadaczami polis 777
- Zarządzanie powiązaniem pozycji planu komunikatów 684
- Zarządzanie pozycjami planu komunikatów 678
- Zarządzanie pozycjami transakcji 637
- Zarządzanie PRM i wydanie High Tech 461
- Zarządzanie próbkami 582
- Zarządzanie procesami biznesowymi 1604
- Zarządzanie produktami finansowymi 742
- Zarządzanie produktami ze specjalną kalkulacją cen jako pozycjami powiązanymi 516
- Zarządzanie profilami brokerów 780
- Zarządzanie profilami dostępu 1521
- Zarządzanie profilami społecznościowymi 456
- Zarządzanie prognozami 361
- Zarządzanie prognozami dla swojego zespołu 368
- Zarządzanie programami partnerskimi 469
- Zarządzanie przydziałami 642
- Zarządzanie przydziałami dla osób kontaktowych - pracowników OZ 647
- Zarządzanie raportami z kontroli magazynu 598
- Zarządzanie rejestracjami transakcji 484
- Zarządzanie relacjami z partnerami i wydanie High Tech 461
- Zarządzanie rolami 1505
- Zarządzanie roszczeniami 754
- Zarządzanie rozwiązaniami 447
- Zarządzanie rozwiązaniami - informacje 443
- Zarządzanie sprzedażą 287
- Zarządzanie środkami trwałymi 396
- Zarządzanie swoimi normami 813
- Zarządzanie szablonami Smart Call 2038
- Zarządzanie szkodami 763
- Zarządzanie terytoriami 1588
- Zarządzanie transakcjami dotyczącymi próbek 603
- Zarządzanie transakcjami finansowymi 746
- Zarządzanie ubezpieczeniami 749
- Zarządzanie ubezpieczonymi nieruchomościami 767
- Zarządzanie uczestniczącymi podmiotami 769
- Zarządzanie ustawieniami zdarzeń integracji 2012
- Zarządzanie ustawieniem włączenia kopiowania 1336

- Zarządzanie użytkownikami 1476
- Zarządzanie użytkownikami i kontrola dostępu 1474
- Zarządzanie użytkownikami w organizacji partnerskiej (partnerzy) 1501
- Zarządzanie widocznością pulpitów w Analizach 1192
- Zarządzanie wnioskami 476
- Zarządzanie Wnioskami o Fundusze Marketingowe 498
- Zarządzanie wskazaniem produktu 695
- Zarządzanie wskaźnikami rekordów sekcji informacji powiązanych 825
- Zarządzanie zablokowanymi produktami 706
- Zarządzanie załącznikami w swojej firmie 2024
- Zarządzanie zamówieniami 699
- Zarządzanie zasobami kont finansowych 734
- Zarządzanie zawartością 2015
- Zarządzanie zdarzeniami 574
- Zarządzanie zleceniami dotyczącymi próbek 665
- Zarządzanie zleceniami specjalnej kalkulacji cen 509
- Zarządzanie zleceniami SR 436
- Zasady importowania plików vCard do aplikacji Oracle CRM On Demand 323
- Zasoby kont finansowych 733
- Zatwierdzanie i publikowanie rozwiązań 448
- Zatwierdzanie rejestracji transakcji 486
- Zatwierdzanie roszczeń dotyczących zleceń MDF 503
- Zatwierdzanie wniosków 477
- Zatwierdzanie Wniosków o Fundusze Marketingowe 501
- Zatwierdzanie zleceń specjalnej kalkulacji cen 513
- Zdarzenia 572
- Zdarzenia integracji - informacje 2009
- Zdarzenia śledzenia modyfikacji — informacje podstawowe 1744
- Zespoły ds. możliwości - informacje 356
- Zgłaszanie zlecenia akredytacji 564
- Zgłaszanie zlecenia certyfikacji 555
- Zlecenie śródkresowego spisu magazynu 590
- Zlecenia dot. próbek 663
- Zlecenia specjalnej kalkulacji cen 506
- Zlecenia specjalnej kalkulacji cen — odrzucanie roszczeń 515
- Zlecenia specjalnej kalkulacji cen - przesyłanie roszczeń 514
- Zlecenia specjalnej kalkulacji cen - zatwierdzanie roszczeń 515
- Zlecenia SR 434
- Zlecenia SR i rozwiązania 433
- Zliczanie liczby rekordów na listach 154
- Zmiana głównego rejestru niestandardowego w rekordzie 161
- Zmiana głównej sekcji użytkownika 1494
- Zmiana nazwy analiz 866
- Zmiana przydziału możliwości 344
- Zmiana przydziału podmiotów 294
- Zmianianie głównej osoby kontaktowej podmiotu 294
- Zmianianie ID użytkownika 1492
- Zmianianie ID użytkownika (partnerzy) 1503
- Zmianianie ikony typu rekordu 1459
- Zmianianie kolejności czynności reguły procesu Workflow 1684
- Zmianianie kolejności reguł procesu Workflow 1684
- Zmianianie nazw pulpitów 1192
- Zmianianie nazw typów rekordów 1454
- Zmianianie opcji wydruku i opcji eksportu w pulpitach 1190
- Zmianianie przydziału namiarów 274
- Zmianianie statusu członkostwa w programie partnerskim 471
- Zmianianie swojego hasła 814
- Zmianianie swojego ustawienia języka 812
- Zmianianie tytułów sekcji pól 1383
- Zmianianie układów swoich stron startowych 826
- Zmianianie układu swojej strony szczegółów 817
- Zmianianie właściwości pulpitów 1191
- Zmianianie zestawów list dotyczących typów rekordów 153
- Zmienne sesji w analizach 1165
- Znajdowanie rekordów 79
- Znajdowanie rekordów na stronach list 107
- Znaki specjalne w adresach e-mail - informacje 65
- Zostawianie próbek podczas wizyty handlowej 610
- Zwracanie Wniosków o Fundusze Marketingowe 500

- [Zwracanie zleceń specjalnej kalkulacji cen 512](#)
- [Zwrot rejestracji transakcji 487](#)

Copyright © 2005, 2021, Oracle i/lub spółki powiązane.

To oprogramowanie i powiązana dokumentacja są dostarczane na warunkach umowy licencyjnej, określającej ograniczenia dotyczące ich używania i udostępniania, a także są chronione przez prawa własności intelektualnej. O ile nie jest to jednoznacznie dozwolone w umowie licencyjnej lub dozwolone prawem, użytkownikowi nie przysługuje prawo do użytkowania, kopiowania, reprodukowania, przekładu, nadawania, modyfikowania, licencjonowania, przesyłania, dystrybuowania, prezentowania, odtwarzania, publikowania ani wystawiania jakiegokolwiek części, w jakiegokolwiek postaci, przy użyciu jakichkolwiek środków. Odtwarzanie (ang. reverse engineering), dezasemblacja (ang. disassembly) oraz dekompilacja (ang. decompilation) oprogramowania są zabronione, z wyjątkiem takiego zakresu, który jest zgodnie z prawem niezbędny do zapewnienia współpracy z innym oprogramowaniem.

Zastrzega się, że zawarte tu informacje mogą — bez powiadomienia — ulec zmianie, oraz nie gwarantuje się, że nie występują w nich żadne błędy. W wypadku wykrycia jakichkolwiek błędów prosimy zgłosić je do nas pisemnie.

Jeśli oprogramowanie lub związana z nim dokumentacja są dostarczane Rządowi USA lub komukolwiek, kto uzyskuje licencję w imieniu Rządu USA, to ma zastosowanie następujące oświadczenie:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

Niniejsze oprogramowanie lub sprzęt komputerowy są tworzone w celu ogólnego zastosowania w różnorodnych programach służących do zarządzania danymi. Nie są one tworzone ani przeznaczone do użytku w celach z natury niebezpiecznych, w tym w zastosowaniach mogących stwarzać ryzyko spowodowania obrażeń. Jeżeli ktokolwiek używa niniejszego oprogramowania lub sprzętu komputerowego w takich celach, to jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych, sporządzanie kopii zapasowych oraz wszystkie działania zapewniające bezpieczeństwo ich zastosowania. Oracle Corporation i jej spółki powiązane nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikające z zastosowania niniejszego oprogramowania lub sprzętu komputerowego do niebezpiecznych celów.

Oracle i Java są zastrzeżonymi znakami towarowymi Oracle Corporation i/lub jej spółek powiązanych. Inne nazwy mogą być nazwami towarowymi odpowiednich właścicieli.

Intel i Intel Inside są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi spółki Intel Corporation. Wszystkie znaki towarowe SPARC podlegają umowie licencyjnej i są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi spółki SPARC International, Inc. AMD, Epyc i logo AMD są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi spółki Advanced Micro Devices. UNIX jest zastrzeżonym znakiem towarowym licencjonowanym przez The Open Group.

Niniejsze oprogramowanie lub sprzęt komputerowy i związana z nimi dokumentacja mogą umożliwiać dostęp lub zawierać informacje na temat treści, produktów i usług będących własnością innych firm. Oracle Corporation i jej spółki powiązane nie ponoszą odpowiedzialności za te informacje, nie potwierdzają ich i nie są odpowiedzialne za jakiegokolwiek gwarancje stron trzecich, chyba że określono inaczej w stosownej umowie zawartej między licencjobiorcą a Oracle. Oracle Corporation i jej spółki powiązane nie odpowiadają za żadne straty lub szkody, jakie może ponieść licencjobiorca w wyniku posiadania dostępu lub korzystania z treści, produktów lub usług innych firm, z uwzględnieniem wyjątków zawartych w stosownej umowie między licencjobiorcą a Oracle.

Dostęp do asysty technicznej Oracle



Klienci firmy Oracle, którzy zakupili usługę asysty technicznej, mają dostęp do niej w formie elektronicznej za pośrednictwem witryny My Oracle Support. Informacje na ten temat można znaleźć w [katalogu osób kontaktowych globalnej asysty technicznej dla klientów firmy Oracle](#) lub w witrynie [ułatwień dostępu do globalnej asysty technicznej dla klientów](#) w przypadku, gdy użytkownik jest osobą niedosłyszącą.